



oofdvaart College

mavo en vmbo beroepsgericht

Schoolveiligheidsplan

Inhoudsopgave

1	COÖRDINATIE VEILIGHEID
1.1	Schoolleiding
1.2	Arbo-coördinator
1.3	Veiligheidscoördinator
1.4	Hoofd bedrijfshulpverlening
1.4.1	Bedrijfshulpverlening
1.4.2	Het hoofd bedrijfshulpverlening
1.4.3	De ploegleider bedrijfshulpverlening
1.5	Omgang met de media
1.5.1	Wat te doen bij media-aandacht
1.5.2	Wat na te laten bij media-aandacht
1.5.3	Overige aandachtspunten
1.6	Leerlingenstatuut
1.6.1	Voorschriften voor een leerlingenstatuut
1.7	Convenant Veilige School
2	SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING
2.1	Gebouw
2.1.1	Fysieke inrichting
2.1.2	Werkplekken
2.1.3	Practicumlokalen
2.1.4	Brandveiligheid
2.1.5	Fysische factoren
2.1.6	Energievoorzieningen
2.2	Omgeving
3	SCHOOLREGELS
3.1	Gedragsregels
3.1.1	Overzicht gedragsregels
3.2	Overzicht huisregels
3.3	Aanpak verzuim
3.3.1	Verschillende soorten verzuim
3.3.2	Aanpak per verzuimsoort
3.3.3	Het absentie-registratiesysteem
3.4	Sociale Veiligheid
3.5	Privacy
3.5.1	Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers
3.5.2	Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid
3.5.3	Meldplicht bij seksuele misdrijven
3.5.4	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers
3.5.5	Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen
4	SCHOOLBINDING
4.1	Kantine en pauzeruimten
4.1.1	Kantine
4.1.2	Pauzeruimten
4.2	Binnenschoolse activiteiten
4.2.1	Schoolfeesten
4.3	Buitenschoolse activiteiten
4.3.1	Schoolreisjes
4.3.2	Werkweken/schoolkampen
4.3.3	Andere buitenschoolse activiteiten
4.4	De leerlingbegeleider/Trajectbegeleider
4.4.1	Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen
4.8.4	Time-Out-project
4.9	Begeleiding (nieuwe) personeelsleden
4.9.1	Begeleiding van beginnende docenten
4.9.2	Begeleiding van docenten

- 4.9.3 Wederzijds lesbezoek
- 4.9.4 Het functioneringsgesprek (is het goede gesprek)
- 4.9.6 Het beoordelingsgesprek
- 4.10 Leerlingparticipatie
- 4.10.1 Betrokkenheid van leerlingen bij de school
- 4.10.2 De leerlingenraad
- 4.11 Ouderraad
- 4.12 Medezeggenschap

- 5 SCHOLING
- 5.1 Incidentenbespreking
- 5.1.1 Klassenbespreking van incidenten
- 5.1.2 Werkbespreking van incidenten
- 5.2 Agressiehantering
- 5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen
- 5.2.2 Agressiehantering voor personeel
- 5.2.3 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantine medewerkers
- 5.3 Conflicthantering
- 5.3.1 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden
- 5.4 Begeleidingsvaardigheden
- 5.4.1 Leerlingbegeleidingsvaardigheden
- 5.4.2 Coaching van personeel
- 5.4.3 Collegiale consultatie
- 5.4.4 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie
- 5.5 Vakmatige nascholing voor docenten

- 6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE
- 6.1 Toezicht
- 6.2 Surveillance
- 6.3 Taken van de conciërge
- 6.4 De pedagogische conciërge

- 7 STAPPENPLANNEN
- 7.1 Stappenplan conflicten
- 7.2 Stappenplan overtreding schoolregels
- 7.3 Stappenplan schade
- 7.4 Stappenplan strafbare feiten
- 7.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik
- 7.6 Stappenplan ongevallen
- 7.7 Stappenplan overlijden
- 7.7.1 Stappenplan overlijden leerling of medewerker: beknopt
- 7.7.2 Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker
- 7.7.3 Overlijden oud-leerling of oud-medewerker
- 7.8 Stappenplan ontruiming
- 7.8.1 Stappenplan hoe te handelen bij brand: beknopt
- 7.9 Inruiming

- 8 SANCTIES
- 8.1 Sancties leerlingen
- 8.1.1 Waarschuwing
- 8.1.2 Berisping
- 8.1.3 Maatregel
- 8.1.4 Schorsing
- 8.1.5 Definitieve verwijdering
- 8.2 Sancties personeel

9	INCIDENTENREGISTRATIE
9.1	Doelen van incidentenregistratie
9.2	Organisatie van incidentenregistratie
9.3	Incidenten
9.4	Voorwaarden voor incidentenregistratie
10	KLACHTENREGELINGEN
10.1	Klachtenregeling algemeen
10.2	Klachtenregeling seksuele intimidatie
10.3	Vertrouwenspersoon
10.3.1	Aangifteplicht en meldplicht
10.3.2	Rehabilitatie na valse aantijgingen
11	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID
11.1	Toetsing
11.1.1	Instrumenten voor toetsing
11.1.2	De risicoinventarisatie en -evaluatie
11.1.3	Strategieën voor succesvolle toetsing
11.2	Evaluatie
11.3	Herziening
11.3.1	De fase van herziening

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 Arbowet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

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.

1.2 Arbo-coördinator

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

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Arbo-coördinator, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door een werkgroep of een commissie.

Een Arbo-coördinator:

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

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

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

De Arbo-coördinator in de school is:

G.Windhoud

1.3 Veiligheidscoördinator

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

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van veiligheidscoördinatoren in

zijn of haar regio. De veiligheidscöördinator is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

De veiligheidscöördinator in de school is:

R. de Mortier

Functieomschrijving van de veiligheidscöördinator

De veiligheidscöördinator:

handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan in de school;

zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;

maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;

implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;

ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;

ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;

zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;

zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het Teamgericht Werkoverleg over Incidenten, het Teamgericht Klassenoverleg over Incidenten, het Hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en Leerlingmentoring;

meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;

zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;

neemt deel aan de vergaderingen van het regionale veiligheidscöördinatorennetwerk;

wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging van een school;

wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscöördinatoren: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;

wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.

1.4 Hoofd bedrijfshulpverlening

1.4.1 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 minimaal aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

bedrijven met minder dan 50 werknemers:

1 bedrijfshulpverlener;

bedrijven met 50 tot 250 werknemers:

1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers;

bedrijven met meer dan 250 werknemers:

minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

De school heeft een populatie van 800 werknemers (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 5 bedrijfshulpverleners benoemen. De school (de locatie) heeft 10 bedrijfshulpverleners benoemd.

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 regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

1.4.2 Het hoofd bedrijfshulpverlening

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

De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening.

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

G.Windhoud

1.4.3 De ploegleider bedrijfshulpverlening

De ploegleider bedrijfshulpverlening is bij ontruiming verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsploeg die onder zijn leiding staat. Hij heeft daartoe een speciale opleiding genoten op het terrein van organisatie van bedrijfshulpverlening, leidinggeven, Eerste Hulp Bij Ongelukken, blusmiddelen en ontruiming.

De ploegleider bedrijfshulpverlening is:

G.Windhoud

1.5 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 bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

De school heeft een mediacoördinator.

De mediacoördinator van de school is:

R. Smink

1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht

Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.

Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.

Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.

Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.

Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.

Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.

Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.

Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.

Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.

Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.

Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht:

Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.

Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.

Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.

Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.

Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.

Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.

Maak geen ruzie met de media.

Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.

Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.

Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.

Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.

De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.

Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

1.5.3 Overige aandachtspunten

Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.

Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan. Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.

Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, de regiovoorzitter of iemand anders uit het VIOS-netwerk.

Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of

de regiovoorzitter van het VIOS-directeurenoverleg. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.

Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

1.6 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het leerlingenstatuut is een kwaliteitsversterkend en consumentenbeschermend instrument voor de centrale partij in het onderwijs: de leerlingen zelf. Hiermee wordt voor beide partijen duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is.

De school heeft een leerlingenstatuut dat samen met vertegenwoordigers van de leerlingen is opgesteld door het bevoegd gezag.

1.6.1 Voorschriften voor een leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is het reglement van de school waarin de rechten en plichten van alle leerlingen staan. Scholen kunnen de inhoud ervan grotendeels zelf bepalen. De Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) schrijft het volgende voor.

Het leerlingenstatuut moet eens per twee jaar worden vastgesteld door het schoolbestuur.

Het leerlingenstatuut moet vóór de vaststelling worden goedgekeurd door de ouders en leerlingen die in de medezeggenschapsraad zitten.

Het leerlingenstatuut moet ten minste informatie bevatten over hoe de school omgaat met geschillen en klachten.

Het leerlingenstatuut moet informatie bevatten over hoe de school zorgt voor een goede gang van zaken, bescherming van de privacy en goed onderwijs.

Het leerlingenstatuut moet goed bereikbaar zijn voor leerlingen.

1.7 Convenant Veilige School

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

De school heeft een convenant Veilige School gesloten met gemeente, justitie en politie.

De minimale elementen die een convenant bevat, zijn concrete gegevens over:

de aangewezen contactpersonen van alle betrokken partijen;

het schoolgebonden schoolveiligheidsplan van de school;

de gezamenlijke aanpak van preventie van crimineel gedrag bij jongeren;

het aangiftebeleid dat geldt in geval van incidenten in en om school;

de prioriteit die zaken van de school hebben bij de politie en het openbaar ministerie;

de uitvoering van het toezicht door het stadsdeel/de gemeente.

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.

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

Orde, netheid en schoonmaak

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 zonodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.

Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijftientig of minder mannen één toilet aanwezig is.

De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.

De toiletten zijn gescheiden naar sekse.

In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Looppaden en transportwegen zijn duidelijk gescheiden, bijvoorbeeld door strepen op de vloer of door het fysiek scheiden van beide routes.

Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.

Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.

De werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden.

Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.

In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.

De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.

De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.

Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).

Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.

Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.

In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.

De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.

Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdoor.

Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.

In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.

Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.

De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren

De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.

Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

Vloeren

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

Bij de conciërge, in werkplaatsen, in practicumlokalen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig.

Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Ontspanningsruimten

In de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen zijn ruimten aanwezig waar personeel en leerlingen de pauze kunnen doorbrengen of in tussenuren kunnen worden opgevangen.

De ontspanningsruimten zijn ruim en beschikken over voldoende tafels en stoelen.

In de school mag niet worden gerookt.

Kleedruimten

Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en zich moeten kunnen omkleeden, is kleedruimte beschikbaar

Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.

De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

Wasgelegenheden en doucheruimten

Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.

De wasbakken beschikken over koud en zonodig warm stromend water.

De ruimten zijn gescheiden naar sekse.

Indien de werkzaamheden leiden tot een zodanige vervuiling, of wanneer de werknemers werken onder zulke hoge temperaturen dat een reiniging van het gehele lichaam noodzakelijk is, is een naar sekse gescheiden, goed ingerichte doucheruimte beschikbaar.

De douches beschikken over koud en warm stromend water.

Trappen en lift

Ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.

Trappen zijn nooit steiler zijn dan 4 (verticaal) op 3 (horizontaal).

De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.

De breedte van de trap, en ook die van gangen en deuropeningen, is afhankelijk van het aantal werkzame personen in de ruimte:

1 - 25 personen: 0,60 meter;

26 - 100 personen: 0,75 meter;

meer dan 100 personen: 1,20 meter.

Een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuning. Bij smallere trappen is één leuning voldoende.

Ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van draadglas.

De in de school aanwezige lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen).

De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Bordessen en leuning

Indien op hoger gelegen plaatsen min of meer regelmatig activiteiten worden verricht, zijn daar goede bordessen en leuning aangebracht.

Een leuning is aangebracht op een hoogte van 1 meter boven de vloer.

Direct boven de vloer is een schoprand met een hoogte van minimaal 12 centimeter gemonteerd.

Deze voorkomt onder andere dat zich op de vloer bevindende voorwerpen omlaag kunnen vallen.

Gevaarlijke stoffen

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

De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.

Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.

Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.

Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.

Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

Leerlingen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd, vooral diegenen die later in de verpleging, de verzorging, de stratenmakerij of de bouw gaan werken.

Computers

bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);

stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zonodig voetenbankje, verstelbare arMLEuning;

toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen;

beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;

verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;

geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);

computermuizen: ergonomisch verantwoord;

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

2.1.3 Practicumlokalen

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

De school heeft practicum- en/of praktijklokalen. In die lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing.

2.1.4 Brandveiligheid

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

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

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 gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Nood-evacuatieverlichting

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

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

Rookmelders

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

De op de locatie aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

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.

2.1.5 Fysische factoren

Geluid

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.

In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Trillingen

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

Ioniserende straling

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal voldoen aan de strengste eisen en staan onder extern toezicht.

Licht

In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.

Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, zoals bij lassen, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.

Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.

In het scheikundelokaal is een douche bij de deur.

Er zijn oogdouches in de lokalen waar mogelijk etsende vloeistoffen en dergelijke worden gebruikt.

Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.

De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Klimaat

De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.

De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.

De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.

Apparaten die schadelijke stoffen produceren, zoals houtzaagmachines of bepaalde chemische opstellingen, hebben een eigen afzuiging.

De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

In sommige practicumlokalen, zoals bij natuurkunde en scheikunde, is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd is en jaarlijks wordt gecontroleerd.

2.1.6 Energievoorzieningen

Elektriciteit

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

Gevaren

- De gevaren die met elektriciteit te maken hebben, kunnen als volgt worden onderverdeeld:
Gevaar voor brand of explosie: ontstekingsbronnen kunnen ontstaan door te sterke verhitting van apparatuur en leidingen, door overbelasting of kortsluiting, door vonkvorming bij slechte contacten of door statische elektriciteit.
- Gevaar voor personen: stroom door het lichaam, brandwonden ten gevolge van kortsluiting, ongevallen door mogelijke schrikreacties.

Maatregelen

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

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.

- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt. Een veilige wisselspanning van 24 Volt wordt bijvoorbeeld in het technieklokaal gebruikt in de soldeerhoek.
- Explosie veilige apparatuur: in ruimten met explosiegevaar wordt de elektrische apparatuur explosie veilig uitgevoerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.
- Noodschakelaar: in een (praktijk)lokaal met meerdere vast opgestelde elektrische apparaten is vlak naast de ingang en achter in het lokaal een herkenbare noodschakelaar duidelijk aanwezig. Deze kan met een enkele beweging de stroomtoevoer van alle apparaten in het lokaal uitschakelen.

Gas

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

2.2 Omgeving

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

Toegang

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.

De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

De portiers- of conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang.

Verlichting

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

Graffiti

Het gebouw is voorzien van een anti-graffiti bescherm laag.

De school heeft een onderhoudscontract met een bedrijf dat ervoor zorgt dat graffiti binnen 24 uur na melding op een milieuvriendelijke manier wordt verwijderd.

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

Zwerfvuil

Het is de leerlingen niet toegestaan zich in portieken van omwonenden op te houden;

er wordt in de pauzes rondom de school gesurveilleerd;

leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;

in de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst;

met de gemeentereiniging zijn afspraken gemaakt om op bepaalde tijden de buurt van de school extra te reinigen en zwerfvuil te verwijderen.

Communicatie met de buurt

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

De scholen in de buurt groeperen zich in de aanpak van het buurtonderhoud.

Fietsenstalling

De school beschikt over een fietsenstalling.

De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.

De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt indien de stalling zich buiten het zicht van de conciërge of andere toezichthouders bevindt.

3 SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels

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

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

3.1.1 Overzicht gedragsregels

We vinden het belangrijk dat iedereen zich plezierig voelt in de school. Er zijn schoolregels opgesteld zodat het voor iedereen duidelijk is wat we hiermee bedoelen.

Met elkaar moeten we erop letten dat iedereen zich aan deze regels houdt. Alle regels draaien weer om de drie begrippen die al eerder zijn uitgelegd:

Respect: voor iedereen in en om de school.

Medeverantwoordelijkheid: voor het leerproces, veiligheid en welbevinden van jezelf en anderen.

Bereidheid om te leren: in woord en daad, daarbij accepteer je het gezag van medewerkers van de school.

De schoolregels:

1. Accepteer anderen zoals ze zijn. Dus niet: discrimineren, pesten, uitlachen, roddelen.
2. Beleefd zijn tegen anderen. Dus niet: beledigen, dreigen, schelden. Ook niet digitaal.
3. Concentreer je op het leren. Op tijd in de lessen zijn, de goede spullen bij je hebben, huiswerk gemaakt en geleerd. Mobiele telefoon en geluidsapparatuur niet zichtbaar en niet hoorbaar gebruiken in de school gebruiken. Pet afzetten bij het betreden van het schoolgebouw. Tijdens lessen en pauzes geen onnodig verblijf in de hal.
4. Doe mee aan een veilige school en omgeving. Veroorzaak geen overlast of onveilige situaties. Niet stoeien, vechten, uitlokken. Geen wapens, gevaarlijke voorwerpen en drugs mee naar school. Als iemand je hindert vraag je hem of haar om daarmee te stoppen. Als dit niet helpt roep je hulp in van een medewerker van de school.
5. Een schone school werkt beter. Ruim afval op, eet en drink alleen in de kantine of buiten, spuug niet en lever je bijdrage aan het schoonmaken van de school.
6. Fatsoenlijk omgaan met spullen van anderen. Doe niet mee aan beschadigen, vervuilen of stelen.
7. Gebruik je geweten en help anderen om zich aan de schoolregels te houden. Wie zich niet aan de schoolregels houdt kan rekenen op een sanctiemaatregel. In ernstige gevallen kan het schorsing of verwijdering van school betekenen.

Corvee

Alle leerlingen en medewerkers van het Hoofdvaart College zijn mede verantwoordelijk voor een schone school.

Dat betekent in de eerste plaats dat we van jou verwachten dat je alleen eet en drinkt op plaatsen die daarvoor bestemd zijn: kantine, centrale hal en schoolplein.

Op de gangen en in leslokalen is het niet toegestaan om te eten en drinken. Dit levert namelijk vervuiling op die niet gewenst is.

Na de pauzes hebben klassen per toerbeurt corveedienst. Dit betekent dat de hal en de kantine worden aangeveegd.

Te laat komen tijdens 1^e lesuur:

(van 8.20 – 8.30 uur):

1. De leerling meldt zich bij de conciërge en neemt het bonnetje mee.
2. Tot 8.30 uur wordt de leerling toegelaten tot de les.

Regeling voor de overige uren:

De docent meldt de leerling, in Magister, te laat.

Ziekmelden

Wat verwachten we van jou en je ouders/verzorgers als je ziek bent en niet naar school kunt komen?

1. Dat je ouders/verzorgers 's ochtends voor 8 uur telefonisch melden dat je ziek bent.

2. Op telefoonnummer 023-5555777 is een speciaal toestel gereserveerd voor ziekmeldingen van leerlingen. De absentie administratie registreert alle meldingen in de computer. Als daar niemand aanwezig is kan het antwoordapparaat worden in gesproken of per mail Dit kan dag en nacht.
3. Je vraagt een klasgenoot om voor jou het huiswerk te noteren en dit aan jou door te geven zolang je ziek bent.

Ziek naar huis

Het kan natuurlijk ook voorkomen dat je tijdens de schooldag ziek wordt. In dat geval verwachten we van jou:

1. Dat je naar de CO-medewerker toe gaat om te vertellen wat er aan de hand is. Als hij/zij niet aanwezig is ga je naar de leco/teamleider.
2. Gezamenlijk zullen jullie beoordelen of het nodig is dat je naar huis toe gaat.
3. Als besloten wordt dat je naar huis toe gaat wordt er altijd eerst contact gezocht met je ouders/verzorgers.
4. Je vraagt een klasgenoot om voor jou het huiswerk te noteren en dit aan jou door te geven zolang je ziek bent.

Weer beter melden

Het is heel belangrijk dat de school goed wordt geïnformeerd als je absent bent. In de lessen wordt namelijk genoteerd wie er afwezig zijn. Als er niets bekend is bij de school word je genoteerd als "afwezig zonder geldige reden". Dit levert altijd problemen op.

Als je weer beter bent en weer naar school kunt komen dan meld je een dag van tevoren dat je morgen weer op school komt of per mail.

3.2 Overzicht huisregels

Wees altijd en overal op tijd aanwezig.

Volg instructies van schoolpersoneel op.

Ga netjes om met andermans eigendommen.

Doe afval in de vuilnisbak en ruim je eigen rommel op.

Niet telefoneren in de school.

Rook niet in de school, het schoolterrein en de fietsstraat om de school.

Draag geen wapens bij je.

Gebruik geen alcohol of drugs in en om de school.

Neem geen geluidsapparatuur mee naar school.

Neem elke dag alle lesmaterialen mee die je nodig hebt.

Zorg dat je je huiswerk af hebt als je in de les komt.

Blijf niet weg uit de les zonder toestemming van de school.

Gedraag je rustig en netjes in de omgeving van de school.

Laat het de school weten als je ziek of afwezig bent.

3.3 Aanpak verzuim

3.3.1 Verschillende soorten verzuim

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

De 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 in magister vermeld met TL tot 8.30uur.
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 het ziek zijn van de leerling en de naam van die leerling komt niet voor in magister van een docent.

4. uit de les gestuurd.
Een leerling kan uit de les worden gestuurd en daardoor lesstof missen. De gegevens van de leerling, de reden en de gevolgen van het uit de les sturen worden door de docent geregistreerd in magister.
5. Schorsing.
Een leerling kan worden geschorst /time-oud en daardoor lesstof mist de leerling moet zelf zorg dragen voor de gemiste lesstof

3.3.2 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.

Ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Briefjes zijn te fraudegevoelig en worden dan ook niet geaccepteerd. Het is zeer wenselijk dat de mentor na enige dagen contact zoekt met de zieke om te informeren hoe het gaat en te overleggen over hoe de opgelopen achterstand kan worden ingehaald. Bij ziekte van enkele weken neemt de mentor contact op met de verzuimzorgcoördinator.

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

Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers. Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen. Dit betekent meestal dat op zo kort mogelijk termijn de verzuimde uren door de leerling dubbel 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. Het inschakelen van de leerplichtambtenaar behoort dan tot de mogelijkheden. Spijbelen is vaak een uiting van een hulpvraag van de betreffende leerling. In die gevallen probeert de school, 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 mentor 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 er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd. (1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd. (2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. 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 of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie

van het extra verlof wordt in de leerlingendossiers bijgehouden.

Uit de les gestuurd

Wanneer een docent 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 of dat deze zich moet melden bij de centrale opvang. De leerling meldt zich aan het eind van de les bij desbetreffende docent en maakt hier verdere afspraken. Indien nodig wordt er een sanctie opgelegd.

Schorsing

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

3.3.3 Het absentie-registratiesysteem

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

De school heeft een absentie-registratiesysteem.

Richtlijnen absentie-registratiesysteem

De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas gemeld wordt door de docent.

De docent vult bij afwezigheid van leerlingen Magister in.

De mentor/leco handelt de NB-uren af.

Problematisch verzuim wordt doorverwezen naar de leerplichtambtenaar.

3.4 Sociale veiligheid

Visie t.o.v. sociale veiligheid op school:

We vinden het belangrijk dat het Hoofdvaart College een veilige school is waar leerlingen en personeel met plezier leren en werken en waar zij zich zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen. We zien het als onze taak om de leerlingen te stimuleren in weerbaarheid en sociale vaardigheden. Door veel aandacht te schenken aan het socialiseren proberen we pestgedrag in te dammen en door voorlichting te geven over een veilig (digitaal) klimaat leren we de leerlingen om te gaan met cyberpesten.

Tijdens de diversiteitsdagen in de eerste periode van het schooljaar benadrukken we nog eens extra hoe belangrijk het is om je zelf te kunnen zijn.

Introductiedagen:

In het begin van het schooljaar creëert de mentor een sociaal veilig klimaat in de klas. Door een positieve stempel op de sfeer te drukken en duidelijke regels en afspraken te maken ontstaat er een veilige sfeer in de klas. De leerlingen leren elkaar kennen door creatieve en sportieve samenwerkingsopdrachten.

RMB beleid:

Samenleven en samenwerken op school betekent dat er rekening wordt gehouden met elkaar. Daarbij gelden leefregels en afspraken. Deze regels en afspraken gelden voor iedereen op school, en voor iedereen die betrokken is bij buitenschoolse activiteiten van het Hoofdvaart College: voor leerlingen, docenten, conciërges, administratief medewerkers en ook voor mensen die de school bezoeken. Met elkaar letten wij erop dat iedereen zich hier ook aan houdt. Alle regels en afspraken op het Hoofdvaart College draaien om de begrippen Respect, Medeverantwoordelijkheid en Bereidheid om te leren.

Rots en Water:

Het doel van het Rots en Water programma is het vergroten van de communicatie- en sociale vaardigheden en welzijn bij jongeren en het voorkomen en/of verminderen van sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting, meeloopgedrag en seksueel grensoverschrijdend gedrag. Het Rots & Water programma kan worden beschouwd als een weerbaarheids -programma en anti-pest-programma, maar dan één dat zich onderscheidt van andere programma's door zijn meervoudige

doelstelling en het bredere pedagogische perspectief waarbinnen de training van weerbaarheid samen gaat met de ontwikkeling van positieve sociale vaardigheden.

Socialisatiefase:

Gedurende de eerste 9 weken van het schooljaar krijgen de leerlingen 3 uur per week lessen in Socialiseren van hun mentor. Tijdens deze lessen wordt er gewerkt aan een positieve groepsdynamiek en worden er afspraken gemaakt over hoe we op een respectvolle manier met elkaar om kunnen gaan. De leerlingen gaan aan de slag met de onderwerpen RMB, anti-pest lessen, weerbaarheid, grenzen aangeven, cyberpesten en het begrip diversiteit. Ook de ouders van leerlingen uit het eerste leerjaar worden d.m.v. een ouder bijeenkomst betrokken bij dit programma.

Diversiteitsdagen:

De diversiteitsdagen staan in het teken van 'anders' zijn. De leerlingen maken kennis met o.a. culturele en seksuele diversiteit d.m.v. workshops. Deze worden gegeven door gastdocenten van o.a. Bureau Discriminatie, het COC, studenten van de VU, en vrijwilligers, maar ook door leerlingen en ex-leerlingen. De leerlingen bekijken ook een actuele voorstelling en bespreken deze voor en na met de mentor. De leerlingen krijgen tijdens deze dagen voorlichting over (cyber)pesten.

GSA:

Gay straight Alliance is een groep leerlingen en docenten die willen dat hun school veilig is, of je nu hetero, homo, lesbisch, biseksueel of transgender bent. Door actie te voeren en zichtbaar te zijn wordt er een open sfeer gecreëerd.

Leefstijl:

Leefstijl is een methode die het hele jaar door tijdens het mentoruur gegeven wordt. De methode gaat in op sociale vaardigheden en de leefwereld van de leerling. De docenten hebben een 'Leefstijl' training gehad.

Mentor:

De mentor geeft de vakken Leefstijl en Socialiseren. Door middel van de gesprekken die er gevoerd worden en de tijd om de leerling en de groep te observeren kan de mentor een goede indruk krijgen van het welbevinden van de leerlingen. Wanneer het nodig is verwijst de mentor een leerling door naar de ondersteuning (zorg), pest coördinator of de vertrouwenspersoon. Mentoren krijgen een mentortraining en krijgen voorlichting over (cyber)pesten.

LeCo (LeerlingCoördinator):

Voor de begeleiding van de leerlingen heeft iedere afdeling één of meer leerlingcoördinatoren die onder leiding van de teamleider de dagelijkse zaken afhandelen.

De leerlingcoördinator werkt onder de teamleider en zal nauw samenwerken met collega's om te werken aan de kwaliteit van het onderwijs, de begeleiding van de leerlingen, de organisatie in de afdeling en de dagelijkse gang van zaken m.b.t. de leerlingen in de afdeling.

Anti pest coördinator:

Wanneer een probleem betreft pesten zo groot wordt of te ingewikkeld wordt en de mentor ondersteuning nodig heeft, wijst de anti pest coördinator de weg naar oplossingen als pesten zich voordoet en houdt contact met alle betrokkenen totdat het pesten ophoudt. Dat is niet alleen fijn voor de gepeste leerling en de klas, maar zo wordt voorkomen dat de ouders zich van het kastje naar de muur gestuurd voelen en de zaak verhardt. Daarnaast levert de "APC" een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten.

Anti pest coördinator: Nina den Haan

Vertrouwenspersoon:

Op het moment dat er grensoverschrijdend gedrag voordoet zoals seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering moet de school adequaat handelen. In alle gevallen kan de vertrouwenspersoon een rol vervullen.

De vertrouwenspersoon gaat vertrouwelijk om met de informatie die hij/zij krijgt. Er wordt altijd samen besproken aan wie wat wordt verteld en wanneer en hoe. De vertrouwenspersoon zorgt hierbij voor een veilige situatie, zodat het probleem op een goede manier wordt aangepakt.

Vertrouwenspersonen:

C. Ashruf, S. Kandhai, P. Markus en G. Windhoud

Pedagogische conciërge:

De pedagogische conciërge heeft oog voor de leerlingen en zorgt voor een goed pedagogisch klimaat. Hij houdt toezicht op het gedrag van leerlingen tijdens de pauze en reageert adequaat. Hij treedt op bij conflicterend gedrag van de leerlingen en onderhoudt contacten met de politie en wijkbewoners over de school in de wijk. Hij signaleert en rapporteert aan de mentor/teamleider/directie inzake leerlinggedrag en veiligheid.

De pedagogische conciërge is voor de leerlingen een laagdrempelig, veilig en betrouwbaar aanspreekpunt.

Pedagogische conciërges:

G. Windhoud, P. Markus en Paco Morea

Peersupport:

Peersupport is een systematische structurele begeleiding van een jongerejaars leerling door een ouderejaars. Het sociale klimaat op school verbetert door:

- Een goede start dankzij de steun van een ouderejaars
- Steun bij sociale- en emotionele ontwikkeling door het contact met een ouderejaars
- Een veilige school waar leerlingen elkaar helpen
- Verbeteren van studievaardigheden

Meten en verbeteren:

De leerlingen vullen vier keer per jaar een enquête in over zijn/haar welbevinden op school. Naar aanleiding van de enquête vinden er klassikale of individuele gesprekken plaats met de mentor en/of anti pest coördinator.

3.5 Privacy

3.5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

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

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers volgens de richtlijnen van de AVG.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een docent of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan docenten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.

In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.

Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe mentor en nieuwe docenten krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe mentor en/of docent(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door

instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

3.5.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

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

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

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 vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3.5.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven

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

3.5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

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

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

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger. Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden. Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

3.5.5 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen

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.

4 SCHOOLBINDING

4.1 Kantine en pauzeruimten

4.1.1 Kantine

De school beschikt over een kantine waar in de pauzes eten en drinken verkrijgbaar is.

4.1.2 Pauzeruimten

De school beschikt over pauzeruimten.

4.2 Binnenschoolse activiteiten

4.2.1 Schoolfeesten

Schoolfeesten zijn feesten die worden georganiseerd voor de leerlingen van de school; introducés zijn niet welkom. Het personeel houdt toezicht.

De school organiseert minstens een keer per jaar voor de school een schoolfeest, eventueel apart voor onder- en bovenbouw.

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

Vorbereiding van het feest

Schoolfeesten zijn feesten voor leerlingen.

Er zijn soms aparte schoolfeesten voor de onderbouw en de bovenbouw.

Tijdens de pauzes in de weken voorafgaand aan het feest, worden er toegangskartjes verkocht.

Daarnaast worden de klassen bezocht door een van de organisatoren om zo veel mogelijk leerlingen te motiveren te komen. Op de avond van het feest worden er aan de deur geen kartjes verkocht, dit om zicht te houden op wie er komen.

Er worden grote, feestelijk uitzierende posters opgehangen in de school. Ook de toegangskartjes zien er goed verzorgd en feestelijk uit.

De school huurt een dj.

Verder heeft de medewerker van de school het recht om een leerling toegang te weigeren wanneer deze bv. alcoholhol genuttigd heeft of wanneer deze zich misdraagt. Ouders worden hierover geïnformeerd.

Tijdens het feest

Het meenemen en/of consumeren van alcoholische dranken of drugs is verboden.

Tijdens schoolfeesten hang je je jas op de kapstok en neem je deze dus niet mee naar binnen.

Tijdens schoolfeesten zorgt de school voor een bewaakte garderobe.

Kluisjes worden tijdens schoolfeesten niet gebruikt.

Bij de ingang staan twee docenten of onderwijsondersteunend personeelsleden van de school die de meeste leerlingen kennen. Zij laten op die manier weten dat ze er zijn en zo is er bovendien extra controle op wie er binnenkomt.

Een leerling die tijdens het feest de school wil verlaten kan dit uitsluitend doen na toestemming van de ouder(s).

Het schoolgebouw in en uit lopen is niet toegestaan. Je gaat alleen naar buiten als je het feest verlaat. Als er wel naar buiten kan worden gelopen, wordt er alleen opnieuw toegang verleend door het tonen van de bij de toegang verleende stempel.

Indien een aanwezige zich misdraagt, neemt de schoolleiding maatregelen.

4.3 Buitenschoolse activiteiten

4.3.1 Schoolreisjes

Schoolreisjes zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken.

Tegelijkertijd kunnen schoolreisjes educatieve doelen dienen.

De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende klassen.

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

Zorg voor voldoende docenten tijdens de schoolreisjes,.

Wanneer zij problemen signaleren, wordt er contact opgenomen met de betreffende teamleider op school.

Bij misdragingen van leerlingen kan het voorkomen dat ouders/verzorgers de betreffende leerling op moeten halen op locatie. Dit gebeurt altijd in overleg met de teamleider.

Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel.

4.3.2 Werkweken/schoolkampen

Een werkweek/stageweek/schoolkamp maakt meestal deel uit van het normale curriculum en heeft een sterk educatief doel. Soms worden in een werkweek/stageweek onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept en soms gaat het om het ontwikkelen van bepaalde vaardigheden.

De school organiseert (educatieve) werkweken/stageweken/schoolkampen voor bepaalde groepen leerlingen.

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

Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers?

Is bij de begeleiding bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen? Bestaat er duidelijkheid over het gebruik van medicijnen?

Is bij de begeleiding bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan de werkweek/sportkamp bemoeilijken (zoals bijv. niet kunnen zwemmen) Zijn er maatregelen genomen om dit probleem op te lossen (zoals het huren van een zwemvest en toezien op het dragen ervan)?

Is bij het huren van materiaal zoals huifkarren, roeiboten of kajaks navraag gedaan of dit materiaal voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?

Indien er sprake is van een verblijf in jeugdherbergen of gebouwen met slaapzalen, is dan duidelijk of deze gebouwen voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?

Is de begeleiding voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid?

Is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens de werkweek/het sportkamp? Is duidelijk wie de communicatie naar buiten verzorgt in een dergelijk geval?

Heeft een van de begeleiders een mobiele telefoon bij zich, hetzij een eigen toestel, hetzij een toestel van de school?

Heeft de begeleiding de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto?

Is voor iedereen duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens de werkweek/het sportkamp en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld?

4.3.3 Andere buitenschoolse activiteiten

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lesuren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

De school organiseert oa. de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

- sporttoernooien
- sportieve activiteiten
- museumbezoeken
- kerstactiviteiten

4.4 De leerlingbegeleider/trajectbegeleider

De leerlingbegeleider biedt specifieke leerlingenzorg en begeleiding die de mogelijkheden van de eerstelijnszorg overstijgen. De taken van de leerlingbegeleider zijn gericht op: praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van leerlingen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning eerstelijnszorg); hulp aan leerlingen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen; conflictbeheersing en probleemoplossing.

De school heeft een leerlingbegeleider/trajectbegeleider, hiervoor is ook een aparte ruimte gecreëerd. De functie van leerlingbegeleider omvat de hieronder beschreven taken:

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

4.4.1 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen

De kern van persoonlijke begeleiding ligt in het koppelen van een persoon van buiten de school aan een individuele leerling. Het doel is om de leerling een gesprekspartner te bieden voor problemen op het gebied van schoolzaken, de thuissituatie en de sociale omgeving. Verder biedt het de leerling een kans om structureel te leren reflecteren op het eigen gedrag en de eigen waarden en normen. De mentor is hiervoor de verantwoordelijke en is hierbij het eerste aanspreekpunt.

4.8.4 Time-Out-project

Elke school heeft te maken met leerlingen die moeilijk te handhaven zijn. Zij verstoren het school- en klassenklimaat dusdanig dat de schoolleiding schorsing of verwijdering overweegt. Er bestaat een opvang met een lesprogramma voor deze leerlingen in het zogenoemde Time-Out-project. De doelgroep bestaat in de eerste plaats uit leerlingen die niet te handhaven zijn binnen de bestaande schoolstructuren.

De school maakt gebruik van het Time-Out-project voor leerlingen die tijdelijk niet te handhaven zijn in de school. Dit is geen strafmethode, maar puur een methode op voor iedereen tot bezinning te komen. De Time-out wordt altijd afgesloten met een gesprek tussen de ouders-leerling en teamleider.

4.9 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

4.9.1 Begeleiding van beginnende docenten

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

De school heeft voor nieuwe docenten een docentenbegeleider.

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

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

Buddy:

Tevens wordt er gebruik gemaakt van een buddysysteem.

Dit houdt in dat elke nieuwe docent wordt gekoppeld aan een meer ervaren docent, een zogenaamde buddy. Deze heeft de taak om de beginnende docent wegwijs te maken en is het eerste aanspreekpunt bij vragen.

4.9.2 Begeleiding van docenten

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

- Het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop);
- Intervisie;
- (na)Scholing;
- Training en coaching;
- Het functioneringsgesprek (is het goede gesprek);
- Het beoordelingsgesprek;
- Supervisie.

De school bevordert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van docenten met de volgende begeleidingsmiddelen.

- De school heeft voor alle personeelsleden een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld.
- De school draagt er zorg voor dat docenten en onderwijsondersteunend personeelsleden door (na)scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied. Dit gebeurt oa. middels de Expert Academie.
- De school laat docenten of onderwijsondersteunend personeelsleden trainen indien zij dit wensen en het de competentie van de school bevordert. Omgekeerd wordt voor het goede functioneren van de school soms een personeelslid of een geheel team gevraagd een bepaalde training te volgen.
- De school organiseert functioneringsgesprekken tussen personeelsleden en hun direct leidinggevende.
- De school schakelt een supervisor in als dit nodig is voor het beter functioneren van personeelsleden.

4.9.3 Wederzijds lesbezoek

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

De school stimuleert wederzijds lesbezoek van docenten.

4.9.4 Het functioneringsgesprek (is het goede gesprek)

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 ten minste tweemaal per schooljaar het goede gesprek gevoerd. Een functioneringsgesprek is opgebouwd uit (1) een voorgesprek, (2) een inleiding van het functioneringsgesprek zelf, (3) de bespreking van het verslag van het vorige functioneringsgesprek, (4) de besprekpunten van het personeelslid, (5) de besprekpunten van de leidinggevende en (5) een samenvatting en afronding van het gesprek. Hieronder volgen deze onderdelen nader uitgewerkt.

1. Voorgesprek

Het doel van een voorgesprek is de voorbereiding van het eigenlijke gesprek. Tijdens het voorgesprek wisselen de gesprekspartners de onderwerpen uit die zij tijdens het functioneringsgesprek willen bespreken. Dit stelt beiden in staat zich voor te bereiden op de besprekpunten van de ander. Een voorgesprek is niet altijd nodig, alhoewel het wel aanbeveling verdient vóór het functioneringsgesprek op de hoogte te zijn van elkaars besprekpunten.

2. Inleiding

Het functioneringsgesprek zelf begint met een inleiding waarin de agenda wordt vastgesteld. Zonodig wordt in de inleiding ingegaan op het doel van het gesprek, de beschikbare tijd, eventuele vervolgspraken en dergelijke. Bij een eerste functioneringsgesprek, of in die gevallen dat functioneringsgesprekken met een lage frequentie worden gevoerd, is het zinnig om de wederzijdse verwachtingen ten aanzien van elkaars rol en ten aanzien van de waarde van het functioneringsgesprek uit te wisselen en op elkaar af te stemmen.

3. Bespreking verslag vorige gesprek

Om continuïteit te waarborgen en het nut van het gesprek in de gaten te houden, dient tijdens een functioneringsgesprek altijd worden nagegaan wat er is gebeurd met de afspraken die tijdens het vorige gesprek zijn gemaakt. Daarbij wordt besproken of deze afspraken naar beider wens en kunnen zijn nagekomen.

4. Besprekpunten personeelslid

Volgens de vastgestelde agenda worden de besprekpunten van het personeelslid aan de orde gesteld.

5. Besprekpunten leidinggevende

Volgens de vastgestelde agenda worden de besprekpunten van de leidinggevende aan de orde gesteld. De schoolleiding kan besluiten in een bepaald jaar de aandacht te richten op specifieke thema's.

6. Samenvatting en afronding

De leidinggevende maakt ter plekke een samenvattend verslag van het gesprek aan de hand van de agenda en vraagt het personeelslid of hij of zij met deze samenvatting akkoord gaat. In dit verslag worden ook de afspraken en de te ondernemen acties die uit het gesprek voort zijn gekomen op een rijtje gezet, daarbij wordt helder vastgesteld wie, wat en hoe gaat doen. Het verslag wordt door beide gesprekspartners voor akkoord ondertekend. Van het origineel wordt een kopie gemaakt en beiden krijgen een op naam gesteld exemplaar. Wanneer dat nodig is, wordt bepaald welke onderwerpen uit het gesprek waar en met wie besproken mogen worden. Als daar aanleiding toe is, kan na het functioneringsgesprek direct een afspraak worden gemaakt voor een vervolgesprek.

NB

Het verslag van een functioneringsgesprek dient te worden vernietigd na het beëindigen van het dienstverband van het personeelslid. Als een personeelslid een ander lid van de schoolleiding als gesprekspartner heeft dan in een vorig functioneringsgesprek, kan het verslag van dat gesprek alleen met toestemming van het betreffende personeelslid worden doorgegeven aan dit andere lid van de schoolleiding.

4.9.6 Het beoordelingsgesprek

Een beoordelingsgesprek is eenrichtingsverkeer. Tijdens dit gesprek spreekt de leidinggevende zijn oordeel uit over de prestaties van de werknemer. Het personeelslid neemt slechts kennis van het oordeel en mag op de uitspraak reageren. In het gesprek staan de prestaties uit het verleden centraal. Aan het einde van het eerste jaar bij een nieuwe werkgever wordt vaak bepaald of het jaarcontract wordt omgezet in een contract voor een onbepaalde tijd. Daarvoor wordt een beoordelingsgesprek gebruikt.

4.10 Leerlingparticipatie

4.10.1 Betrokkenheid van leerlingen bij de school

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

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

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

Communicatie op gelijkwaardig niveau

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

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

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

Op het Hoofdvaart College is er een leerlingenraad die zich hiermee bezighoudt.

4.10.2 De leerlingenraad

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

Gekozen vertegenwoordigers van de leerlingenraad in de medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbeidsplan 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.

Leerlingparticipatie kan onder andere tot uiting komen door gekozen vertegenwoordigers van de leerlingenraad ook in de medezeggenschapsraad te laten deelnemen.

4.11 Ouderraad

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Daarnaast organiseert de ouderraad jaarlijks een boekenbeurs waar leerlingen gebruikte boeken kunnen kopen en verkopen. Enkele ouders uit de ouderraad hebben zitting in de medezeggenschapsraad. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding. De schoolleiding draagt er zorg voor dat de ouders/verzorgers die zitting hebben in de ouderraad een goede afspiegeling zijn van de leerlingpopulatie.

4.12 Medezeggenschap

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

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:
De secretaris van de medezeggenschapsraad is:

J. Kempers
F. de Vries

5 SCHOLING

Vanuit de Dunamare Academie is voor alle personeelsleden een groot scholingsaanbod beschikbaar:

5.1 Incidentenbespreking

5.1.1 Klassenbespreking van incidenten

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

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

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

Het plan van aanpak

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

5.1.2 Werkbespreking van incidenten

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

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

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

Het plan van aanpak

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

5.2 Agressiehantering

5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen

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

5.2.2 Agressiehantering voor personeel

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

5.2.3 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantinemedewerkers

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

5.3 Conflicthantering

5.3.1 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden

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

5.4 Begeleidingsvaardigheden

5.4.1 Leerlingbegeleidingsvaardigheden

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

Personeel van de school is getraind in leerlingbegeleidingsvaardigheden.

5.4.2 Coaching van personeel

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

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

5.4.3 Collegiale consultatie

Regelmatig intercollegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Deze vorm van collegiale consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Een voordeel van collegiale consultatie is dat het gaat om het uitwisselen van adviezen tussen gelijke partijen.

5.4.4 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

Over seksualiteit en intimiteit bestaan veel misverstanden, zowel bij leerlingen als bij personeel. Training biedt de mogelijkheid aan personeelsleden om beter te leren omgaan met thema's rond

seksualiteit en intimiteit

5.5 Vakmatige nascholing voor docenten

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. De professionaliteit van docenten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen.

In de CAO-VO staat dat docenten worden geacht tien procent van hun betrekkingssomvang te besteden aan nascholing. De nascholing voor docenten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen.

Docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.

Vakmatige nascholing voor docenten

Vanuit Dunamare Academie is voor personeel een groot scholingsaanbod beschikbaar:
vanuit de landelijke pedagogische centra (zoals APS, CPS en KPC Groep);
vanuit nascholingscentra (bijvoorbeeld het Centrum voor Nascholing Amsterdam);
vanuit beroepsgroeporganisaties (verenigingen zoals de Nederlandse Vereniging van Wiskundeleraren);
vanuit onderwijsvakbonden (zoals AOb, Onderwijsbond CNV);
vanuit universiteiten en hogescholen;

6 5.3.1 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden

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

5.4 Begeleidingsvaardigheden

5.4.1 Leerlingbegeleidingsvaardigheden

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

Personeel van de school is getraind in

leerlingbegeleidingsvaardigheden 7 STAPPENPLANNEN

7.1 Stappenplan conflicten

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

7.2 Stappenplan overtreding schoolregels

Stap 1

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

Stap 2

Wijs de leerling op de overtreding en op de schoolregel.

Stap 3

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

Stap 4

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

Stap 5

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

Stap 6

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

Stap 7

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

de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);

het effect van de sanctie;

de redelijkheid van het sanctiebeleid;

het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan, door veranderingen in het optreden van het personeel of door verbetering van de aard en de zwaarte van de sanctie. Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan het VIOS-secretariaat, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

7.3 Stappenplan schade

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 eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang contact te onderhouden met de verzekeraar.

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

Stap 1

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

Stap 2

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

Stap 3

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

Stap 4

Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, stel dan het Stappenplan strafbare feiten in werking.

Stap 5

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

Stap 6

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.4 Stappenplan strafbare feiten

IN EERSTE INSTANTIE

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

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

Stap 1a

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

Stap 2a

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

Stap 3a

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

Stap 4a

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

Sancties).

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

Stap 1b

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

Stap 2b

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

Stap 3b

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

Stap 4b

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

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

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

Stap 6

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

Stap 7

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

Stap 8

Scherm de school af van de media.

Stap 9

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

IN DERDE INSTANTIE

Stap 10

Instrueer de mentor voor een klassengesprek.

Stap 11

De mentor voert een klassengesprek.

Stap 12

Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.

IN VIERDE INSTANTIE

Stap 13

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

Stap 14

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

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde. Wegens de speciale aard van deze delicten - de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling - is het dringend gewenst om naast een stappenplan strafbare feiten ook een stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gericht 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 de WVO (art. 104 lid 1 WVO).

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

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

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

Stap 2

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

Stap 3

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

Stap 4

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

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

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

Stap 6

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

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

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

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.6 Stappenplan ongevallen

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

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

EERSTE MINUUT

Stap 1

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

Stap 2

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

EERSTE UUR

Stap 3

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

Stap 4

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

EERSTE DAG

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.

EERSTE WEEK

Stap 8

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

EERSTE MAAND

Stap 9

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

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.7 Stappenplan overlijden

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

7.7.1 Stappenplan overlijden leerling of medewerker:

EERSTE DAG

Stap 1

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

Stap 2

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

Stap 3

Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

Stap 4

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

Stap 5

Het coördinatieteam, de schoolleiding en mentor(en) en eventueel het Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

Stap 6

Mentoren worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

Stap 7

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 8

Klassengesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

Stap 9

Personeelsgesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

EERSTE WEEK

Stap 10

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

Stap 11

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

Stap 12

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

Stap 13

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

EERSTE MAAND

Stap 14

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en de familie van de overledene.

Stap 15

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

7.7.2 Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

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

de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;

de schoolleiding informeert samen met mentor(en) de meest betrokken klas(sen);

er wordt een mededeling opgehangen in de docentenkamer;

de meest betrokken klas(sen) krijgt de gelegenheid brieven te schrijven, de mentor stuurt deze naar de betreffende leerling of medewerker;

de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;

de mentor stuurt een aparte brief gericht aan de leerling als het een gezinslid van een leerling betreft,

de schoolleiding stuurt een aparte brief aan de medewerker als het een gezinslid van een medewerker betreft.

7.7.3 Overlijden oud-leerling of oud-medewerker

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

de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;

er wordt een mededeling opgehangen in de docentenkamer;

de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;

de school geeft leerlingen en medewerkers de gelegenheid om de uitvaart te bezoeken;

er worden bloemen gezonden namens de school.

7.8 Stappenplan ontruiming

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

optiek van de docent. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Ontruiming vindt plaats als daartoe opdracht wordt gegeven door of namens het hoofd bedrijfshulpverlening.

Stap 2

De docent is verantwoordelijk voor de leerlingen die op het moment van de ontruimingsopdracht onder diens hoede staan.

Stap 3

De klas wordt door de docent naar buiten geleid volgens de aangegeven route. Gebruik van de lift is verboden.

Stap 4

De docent ziet erop toe dat iedereen het lokaal verlaat.

Stap 5

Bij brand en rook: ramen en deuren dicht laten of dicht doen. Bij explosiegevaar: ramen en deuren openen of open laten.

Stap 6

De docent zorgt ervoor dat zijn of haar groep leerlingen (de klas) op de aangegeven verzamelplaats aankomt en de docent controleert of iedereen er is.

Stap 7

Vermissing van een leerling wordt direct aan de dichtstbijzijnde bedrijfshulpverlener gemeld.

Stap 8

De docent bekommert zich in eerste instantie om de veiligheid van de aan hem of haar toevertrouwde leerlingen.

Stap 9

Leerlingen en personeelsleden gaan pas weg als daartoe het sein wordt gegeven. Niemand gaat weg zonder afmelding.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 10

De school zorgt voor opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

Stap 11

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 12

Mentoren worden geïnstrueerd voor een klassengesprek (indien nodig).

Stap 13

Klassengesprekken worden gevoerd (indien nodig).

Stap 14

Gesprekken met medewerkers worden gevoerd (indien nodig).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 15

De ouders/verzorgers van de leerlingen worden per brief ingelicht.

Stap 16

De bedrijfshulpverleners voeren een afrondend gesprek met de brandweer.

Stap 17

De school draagt zorg voor afrondende gesprekken met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers. Afspraken over nazorg worden gemaakt (indien nodig).

Stap 18

De school draagt zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.8.1 Stappenplan hoe te handelen bij brand: beknopt

Stap 1

Gebruik de brandmelder, die in elk trapportaal bij de brandslang is te vinden.

Stap 2

Waarschuw de in direct gevaar verkerende personen.

Stap 3

Sluit de ramen en de toegangsdeuren naar de plaats van de brand.

Stap 4

Tracht een begin van de brand te blussen.

Stap 5

Volg de aanwijzingen van het bedrijfshulpverleningsteam of van de brandweer.

Stap 6

Voorkom het gebruik van de telefoon anders dan door het bedrijfshulpverleningsteam of de brandweer.

Stap 7

Als medewerkers een klas lesgeven, mogen zij de leerlingen van deze klas niet alleen laten.

Stap 8

Ga pas tot ontruiming over als daartoe opdracht wordt gegeven door het ontruimingssignaal of via mondelinge opdracht.

Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.9 Inruiming

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij het noodzakelijk is om leerlingen en medewerkers naar binnen in het schoolgebouw te begeleiden. Afhankelijk van de desbetreffende situatie zal er gehandeld worden.

8 SANCTIES

8.1 Sancties leerlingen

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

Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.

Officiële sancties moeten worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. De mentor kan worden betrokken bij het bepalen van de sanctie, tenzij deze te zeer bij de zaak betrokken is geweest. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. Echter in de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag.

Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het ook van belang om in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.

Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en de slachtoffers op de hoogte worden gehouden.

De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.

Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie.

Wanneer de overtreder zijn best heeft gedaan de schade zoveel mogelijk weg te nemen, kan dit de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wel wegnemen of verminderen.

Er kan bij overtredende leerlingen een gele en rode-kaartensysteem worden gehanteerd ter illustratie van de 'kerfstok' van de overtreder.

In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat het in het Nederlandse recht niet is toegestaan iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt afgerond is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

In dit hoofdstuk wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

8.1.1 Waarschuwing

Een waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt met de waarschuwing

naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de waarschuwing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. In de praktijk betekent dit bijvoorbeeld dat een docent een leerling naar de schoolleiding stuurt met een briefje waarop staat dat hij een officiële waarschuwing krijgt, waarna de schoolleiding na een kort gesprek over de aanleiding en gevolgen van de sanctie de waarschuwing op schrift meegeeft of opstuurt.

De (officiële) waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten.

8.1.2 Berisping

Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzaamd met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd, dat de ouders/verzorgers worden ingelicht en dat dit de laatste stap is voordat er verdergaande maatregelen worden genomen. De overtreder wordt met de berisping naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de berisping indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en deze mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van de sanctie.

De berisping wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten.

8.1.3 Maatregel

Een maatregel is vergelijkbaar met een gele kaart.

Een sanctie in de vorm van een maatregel wordt gegeven bij het negeren van een eerder opgelegde officiële sanctie of bij het begaan van een middelzware, zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het opleggen van een maatregel en een gesprek met de ouders/verzorgers. De maatregel kan verschillende vormen hebben (mede afhankelijk van de aard van de overtreding), maar zal over het algemeen de vorm hebben van een soort taakstraf binnen de school. Hierbij kan worden gedacht aan (eventueel te combineren): taken van huishoudelijke aard (zoals schoolplein vegen, schoonmaken, planten water geven), andere taken (zoals administratieve klusjes, assisteren van de conciërge, de mentor of werken in de bibliotheek), extra opdrachten (zoals strafwerk, huiswerk, essay, presentatie voor de klas) en nablijven, vroeg melden of op andere momenten extra tijd op school verblijven.

De overtreder wordt met de maatregel naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de maatregel indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, worden ook de sanctieoplegger en eventuele andere betrokkenen gehoord. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de maatregel gebeurt door of namens de schoolleiding die het besluit tot de maatregel schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

De maatregel wordt geregistreerd en mondeling én schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten.

8.1.4 Schorsing

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week (artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouders/verzorgers. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing leerling: artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bevoegd gezag verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen (artikel 13 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO).

De schorsing wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor, de conciërge, docenten en de klas.

Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

8.1.6 Definitieve verwijdering

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd oftewel naar de schoolleiding die in de praktijk meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigt. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast. Van belang is te weten dat het wettelijk verplicht is een leerling, voordat deze definitief wordt verwijderd, in de gelegenheid te stellen te worden gehoord. Indien de leerling de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt, moeten ook diens ouders/verzorgers in de gelegenheid worden gesteld gehoord te worden (artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).

De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het bevoegd gezag (definitieve verwijdering leerling: artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze jonger is dan eenentwintig jaren ook aan diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt (artikel 15 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO). In deze bekendmaking moet zijn opgenomen dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het bevoegd gezag (artikel 15 lid 1 en lid 2 Inrichtingsbesluit WVO). Hoe het bevoegd gezag een eventueel ingediend bezwaar moet afhandelen staat in lid 3 en 4 van genoemd artikel.

Bij voorkeur wordt het besluit tot definitieve verwijdering mondeling toelicht aan de leerling en diens ouders/verzorgers. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en de docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van de sanctie en hoe de scholing van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.

Van belang is te weten dat definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling slechts geschiedt na overleg met de Onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Dit overleg dient er mede voor na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen (artikel 14 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO).

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij de opleiding kan vervolgen (art. 27 lid 1 WVO).

Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis (artikel 14 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO). Een kopie van deze kennisgeving moet aan B&W, in de praktijk zal dit aan de leerplichtambtenaar zijn, van de woongemeente van de leerling worden verzonden (artikel 18 lid 1 Leerplichtwet 1969).

Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd (artikel 14 lid 1 laatste zin Inrichtingsbesluit WVO).
De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel en de klas(sen).

8.2 Sancties personeel

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

Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan. Officiële sancties worden afgehandeld door het bestuur volgens het Dunamare protocol.

9 INCIDENTENREGISTRATIE

9.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

9.2 Organisatie van incidentenregistratie

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

9.3 Incidenten

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

9.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan: het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor; intern - met name tussen schoolleiding en veiligheidscoördinatoren - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd; als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd; het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers); ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem; het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken; privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

10 KLACHTENREGELINGEN

10.1 Klachtenregeling algemeen

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

10.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

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

10.3 Vertrouwenspersoon

Bij klachten over ongewenste gedrag op school, zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie en geweld, kunnen ouders en kinderen een beroep doen op de ondersteuning door de vertrouwenspersoon op school. De vertrouwenspersoon luistert, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt personen in contact met de externe vertrouwenspersoon voor verdere begeleiding in de klachtprocedure.

10.3.1 Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school. Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is

bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

10.3.2 Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

11.1 Toetsing

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

11.1.1 Instrumenten voor toetsing

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

Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
Arbo-dienst
Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie
Risicoinventarisatie en -evaluatie
Jaarlijkse keuring gastoestellen
Controle door de Arbeidsinspectie
Toezichtkader Onderwijsinspectie
De medezeggenschapsraad
De veiligheidscordinator
Functioneringsgesprekken
Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

De volgende instrumenten van de elf toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag.
Het Arbo-beleidsplan is een van het bevoegd gezag afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar en is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.
2. Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie.
De Arbo-coördinatoren, -werkgroep en/of -commissie van de school zelf vervullen een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Ze zijn door hun kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze kunnen daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen.
3. Risico-inventarisatie en -evaluatie.
De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid. daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een risico-inventarisatie en -evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.
4. Jaarlijkse keuring gastoestellen.
De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.
5. De medezeggenschapsraad.
De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. De medezeggenschapsraad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de

medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

6. De veiligheidscoördinator.

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

7. Functioneringsgesprekken.

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

8. Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan.

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

11.1.2 De risico-inventarisatie en -evaluatie

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

of geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico; of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbodienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie;

of de Arbodienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

11.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk.

Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in: niet wachten op inspectie van buiten, maar als schoolleiding zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek;

draagvlak verwerven door goede voorlichting en voldoende aandacht;

er niet van uitgaan dat de toetsing een eindpunt is, maar meteen na evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen;

steeds in gesprek blijven met de medezeggenschapsraad, de Arbo-coördinator, Arbo-werkgroep of Arbo-commissie, zodat er geen onverwachte weerstanden optreden;

er op letten dat het toetsingsinstrument slechts een middel is om mankementen bloot te leggen en dat het in feite gaat om de mankementen zelf;

zo veel mogelijk delegeren: veiligheidsbeleid is een zaak van het gehele personeel.

11.2 Evaluatie

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

11.3 Herziening

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

11.3.1 De fase van herziening

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt de moeilijkste fase: de herziening. De herziening van vastgelegd beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Bovendien werkt

een dergelijke strategie op den duur ook beter. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren, maar het moet in de dagelijkse praktijk vorm krijgen. Het betreft tenslotte alle werknemers individueel. Indien de herziening vraagt om gedragsveranderingen en wijziging van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is dan van groot belang dat de betrokkenen het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht te worden besteed aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.

Naast de herziening van vastgelegd beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak eenvoudiger. Hierbij kan worden gedacht aan:

- herziening aandachtspunten van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan;
- herziening prioriteitenlijstjes van de school;
- herziening taakbeleid in praktische zin: verdeling van werk in het schoolformatieplan;
- herziening jaarrooster van de functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- herziening onderhoudsplan op details.