



**PLAY
ECHNATON**



SCAN DE
QR-CODE EN
**CHECK DE
VIDEO!**



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Leren in beweging

echnaton.nl

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1	VEILIGHEID	6
1.1	SCHOOLLEIDING	6
1.2	ARBO-COÖRDINATOR (link)	6
1.3	VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR (link)	6
1.4	BEDRIJFSHULPVERLENING (link)	6
1.5	LEERLINGENSTATUUT (link)	6
1.6	CONVENANT VEILIG IN EN OM SCHOOL	6
2	SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	7
2.1	GEBOUW	7
2.1.1	Fysieke inrichting	7
2.1.2	Werkplekken	9
2.1.3	Practicuml lokalen	9
2.1.4	Brandveiligheid	9
2.1.5	Fysische factoren	10
2.1.6	Energievoorzieningen	10
2.2	OMGEVING	11
3	SCHOOLREGELS	12
3.1	GEDRAGSREGELS	12
3.1.2	Uitgebreid overzicht gedragsregels	12
3.2	HUISREGELS	15
3.2.1	Overzicht huisregels	15
3.3	AANPAK VERZUIM	16
3.3.1	Verschillende soorten verzuim	16
3.4	AANPAK PESTEN (Link)	18
3.4.3	Protocol omgangsvormen personeel (link)	18
3.4.5	Gedragscode medewerker facilitaire dienst	19
3.4.6	Gedragscode ECHNATON privacy (link IPB?)	22
3.4.7	Meldplicht bij seksuele misdrijven (link)	22
3.4.8	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers (link IPB?)	22
3.4.9	Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen (link IPB?)	22
3.4.10	Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen (ASG) (link)	23
4	SCHOOLBINDING	23
4.1	DE GEZONDE SCHOOL	23
4.1.1	Kantine	23
4.2	SCHOOLACTIVITEITEN	23
4.2.1	Klassenavonden	23
4.2.2	Schoolfeesten	23
4.2.3	De schoolkrant	24
4.2.4	Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van regels en gewoonten	24
4.3	BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	25
4.3.1	Schoolreisjes	25

4.3.2	Werkweken	25
4.3.3	Andere buitenschoolse activiteiten	25
4.3.4	Naschoolse activiteiten	25
4.4	BESPREEKBAAR MAKEN VAN INCIDENTEN	26
4.4.1	Incidentenbespreking voor leerlingen	26
4.4.2	Incidentenbespreking voor personeel	26
4.5	HANTEREN VAN CONFLICTEN	26
4.6	KLASSENMENTORAAT	26
4.6.1	Taken van de klassenmentor	26
4.7	BEGELEIDING LEERLINGEN	28
4.7.1	Ondersteuningsprofiel ECHNATON	28
4.8	BEGELEIDING (NIEUWE) PERSONEELSLEDEN	30
4.8.1	Begeleiding van beginnende docenten.....	30
4.8.2	Begeleiding van ervaren docenten	32
4.8.3	Wederzijds lesbezoek	33
4.8.4	Bespreekbaar maken van incidenten.....	33
4.8.5	Het functioneringsgesprek.....	33
4.8.6	Het beoordelingsgesprek	34
4.9	LEERLINGPARTICIPATIE	34
4.9.1	Betrokkenheid van leerlingen bij de school.....	34
4.9.2	Veiligheidsteams van leerlingen op school	34
4.9.3	De leerlingenraad.....	35
4.10	OUDERPARTICIPATIE	36
4.10.1	Ouderraad	36
4.11	MEDEZEGGENSCHAP	36
4.11.1	De medezeggenschapsraad	36
4.11.2	Huishoudelijk Reglement MR.....	36
4.11.3	Reglement Medezeggenschapsraad	36
5	SCHOLING.....	46
5.1	AGRESSIEHANTERING (link).....	46
5.2	CONFLICTHANTERING (link).....	46
5.3	BEGELEIDINGSVAARDIGHEDEN	46
5.3.1	Leerlingbegeleidingsvaardigheden	46
5.3.2	Pedagogische conciërges	46
5.3.3	Coaching van personeel	46
5.3.4	Collegiale consultatie	46
5.3.5	Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie	46
5.4	SOCIAAL-EMOTIONELE VAARDIGHEDEN	47
5.4.1	Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen	47
5.5	VAKMATIGE NASCHOLING	48
5.5.1	Vakmatige nascholing voor docenten.....	48
6	TOEZICHT EN SURVEILLANCE	49
6.1	TOEZICHT	49
6.2	SURVEILLANCE.....	49

6.3	TAKEN VAN CONCIËRGE/RECEPTIONIST.....	49
6.4	STEWARDS	50
7	STAPPENPLANNEN (link)	51
7.1	STAPPENPLAN CONFLICTEN	51
7.1.2	Protocol agressie en geweld (ASG)	51
7.1.3	Protocol discriminatie (ASG-VO)	51
7.1.4	Mediaprotocol (zie leerlingenstatuut artikel 25, bijlage 12.1) (Link IPB)	51
7.1.5	Regels en richtlijnen voor gebruik van e-mail en internet binnen ASG	51
7.2	STAPPENPLAN OVERTREDING SCHOOLREGELS.....	51
7.3	SCHADE	51
7.3.1	Stappenplan schade	52
7.4	STAPPENPLAN STRAFBARE FEITEN (link)	52
7.5	STAPPENPLAN ONGEVALLEN (crisisplan Echnaton)	52
7.5.1	Stappenplan ongevallen:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.6	ROUWPROTOCOL OVERLIJDEN (link)	52
7.6.1	Draaiboek overlijden leerling	53
7.6.2	Draaiboek en checklist overlijden medewerker	55
7.6.3	Draaiboek overlijden dierbare van medewerker	58
7.7	STAPPENPLAN ONTRUIMING (+link ASG breed)	61
7.7.1	Ontruiming	61
8	SANCTIES (link)	62
8.1	SANCTIES LEERLINGEN	62
8.1.1	Sancties algemeen	62
8.1.2	Waarschuwing	63
8.1.3	Berisping	63
8.1.4	Maatregel.....	63
8.1.5	Schorsing.....	64
8.1.6	Definitieve verwijdering.....	64
8.2	SANCTIES PERSONEEL (link ASG breed?)	65
8.2.1	Officiële sancties	65
8.2.2	Waarschuwing	67
8.2.3	Berisping	67
8.2.4	Schorsing.....	67
8.2.5	Ontslag	68
9	INCIDENTENREGISTRATIE	69
9.1	DOELEN VAN INCIDENTENREGISTRATIE	69
9.2	WETTELIJK EN BESTUURLIJK KADER	69
9.3	INCIDENTEN (Crisisplan Echnaton link)	69
9.3.1	Incidentenplan perscontact	69
10	KLACHTENREGELINGEN (link)	69
10.1	KLACHTENREGELING ALGEMEEN (link)	69
10.2	VERTROUWENSPERSOON	69
10.2.1	Taken contactpersoon vertrouwenszaken ASG-VO	69

10.2.2	Klachtenregeling en vertrouwenspersoon.....	69
10.2.3	De vertrouwensinspecteur	70
10.2.4	Aangifteplicht en meldplicht.....	70
10.2.5	Rehabilitatie na valse aantijgingen	70
11	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	71
11.1	TOETSING.....	71
11.1.1	Instrumenten voor toetsing.....	71
11.1.2	De risico-inventarisatie en -evaluatie	73
11.1.3	Strategieën voor succesvolle toetsing	74
11.2	EVALUATIE	74
11.2.1	Evaluatievragen	74
11.3	HERZIENING	76
11.3.1	De fase van herziening	76
11.3.2	Succesfactoren bij herziening	76
12.	BIJLAGEN (Link protocollenboek).....	77
12.1	Bijlage 1 Leerlingenstatuut (link leerlingenstatuut).....	77
12.2	Bijlage 2: formulieren behorende bij protocol medicijngebruik	77
12.3	bijlage 3 Schools specifieke gegevens ECHNATON	90

1 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 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 schoolleider is verantwoordelijk voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag.

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

1.2 ARBO-COÖRDINATOR (link)

1.3 VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR (link)

1.4 BEDRIJFSHULPVERLENING (link) **Ontruimingsplan Echnaton**

1.5 LEERLINGENSTATUUT (link)

Het leerlingenstatuut is het laatst vastgesteld in 2016-2018 en is als bijlage bij dit schoolveiligheidsplan gevoegd.

1.6 CONVENANT VEILIG IN EN OM SCHOOL

Het convenant is digitaal beschikbaar via dit schoolveiligheidsplan.

1.6.1 Convenant gemeente, politie openbaar Ministerie arr. Lelystad en scholen Voortgezet en Middelbaar Beroepsonderwijs in Almere en Zeewolde

Dubbelklik op onderstaand Pdf-bestand om te openen.



2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 GEBOUW

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het college van bestuur.

Orde, netheid en schoonmaak

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

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Toiletten, urinoirs en wasbakken voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- 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 vijftientwintig of minder mannen één toilet aanwezig is.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.

Doorgangen

Doorgangen voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

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

Uitgangen

Uitgangen voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- 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.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting voldoet aan de wettelijke eisen, zoals:

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

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

Vloeren voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

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

Ontspanningsruimten voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- 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 en de schoolomgeving mag niet worden gerookt.

Kleedruimten voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

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

Wasgelegenheden en doucheruimten voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.
- De wasbakken beschikken over koud en zo nodig warm stromend water.
- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- De douches beschikken over koud en warm stromend water.

Trappen en lift voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- Een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuningen.
- 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 leuningen voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- Indien op hoger gelegen plaatsen min of meer regelmatig activiteiten worden verricht, zijn daar goede bordessen en leuningen aangebracht, die is aangebracht op een hoogte van 1 meter boven de vloer.

Gevaarlijke stoffen

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

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

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

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

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

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

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

2.1.3 Practicumlokalen

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.

2.1.4 Brandveiligheid

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op: 19-8-2003

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: teamleider facilitair

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

Rookmelders

De op de locatie aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

2.1.5 Fysische factoren

Geluid

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

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

- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat

- Apparaten die schadelijke stoffen produceren, 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.

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. 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 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.
- 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.
- Explosieveilige apparatuur: in ruimten met explosiegevaar wordt de elektrische apparatuur explosieveilig uitgevoerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.
- 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 vanuit die loge kan goed toezicht worden gehouden op de ingang.

Verlichting

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat ook in het donker de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Graffiti

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

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

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

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

Voor de VO-scholen van de ASG zijn gedragsregels opgesteld, die voor alle leerlingen en medewerkers gelden. Deze regels zijn hieronder beschreven.

3.1.2 Uitgebreid overzicht gedragsregels

De school hanteert de volgende, eigen gedragsregels:

Het doel van gedragsregels is om met elkaar een professionele en respectvolle werkomgeving te creëren waarin iedereen zich veilig kan voelen. De regels gelden in de school op het schoolterrein en op plaatsen waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sportveld, schoolkamplocatie, e.d.). Onder medewerkers van de school verstaan we onderwijzend personeel en niet onderwijzend personeel. We verwachten van de ouders dat zij de regels onderschrijven.

Elke medewerker op school dient zich bewust te zijn van de impact en het effect van zijn/haar gedrag. Als professional in een professionele werkomgeving is iedere medewerker zich bewust van hetgeen hij/zij uitdraagt en handelt daar naar. Hij/zij spreekt anderen op (waargenomen) ongewenst gedrag aan. Leidinggevenden zijn zich daarnaast extra bewust van de representatieve functie die zij jegens leerlingen, ouders en medewerkers hebben.

Voor alle leerlingen en medewerkers gelden de volgende gedragsregels.

- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken accepteren elkaar zoals zij zijn in geslacht, leeftijd, geloof, ras, fysieke/en of geestelijke beperkingen;
- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken onthouden zich van elke vorm van agressie en/of geweld;
- wapen- en vuurwerkbezit is verboden;
- dit geldt evenzeer voor alcohol en drugs;
- op school (en daarbuiten) wordt niet gepest;
- eigendommen worden gerespecteerd

Seksueel ongewenst gedrag

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- seksistisch taalgebruik, grappen met een seksueel getinte strekking of toespelingen van seksuele aard
- aanrakingen die als onprettig worden ervaren door de ander
- beeldmateriaal waarbij een ander als lustobject wordt neergezet
- het uitlokken van seksuele intimidatie door kleding en houding

Racisme

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- discriminatie: een vorm van onderscheid op grond van geloof, uiterlijk of afkomst
- discriminerende uitlatingen
- beeldmateriaal waarbij sprake is van discriminatie

Agressie

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- pesten en bedreigen van anderen
- fysiek geweld en verbaal geweld
- in het bezit zijn van wapens, messen of vuurwerk

Alcohol en drugs

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- het bezitten, gebruiken en/of verhandelen van alcohol en drugs

Internetverkeer

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- bedreigingen, toespelingen, discriminatie, roddels bijvoorbeeld via sociale media, internet, enz.
- het maken van beeld- en geluidopnames, bijvoorbeeld met mobiele telefoons

Zorg voor de omgeving

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- vernieling en diefstal van andermans spullen
- vernieling en diefstal van schoolmaterialen
- vernieling van voorzieningen op het schoolterrein
- vernieling van het schoolgebouw en de inrichting daarvan

Aandachtspunten in de omgang met elkaar

De aandachtspunten zijn bedoeld om problemen in de omgang met elkaar te voorkomen.

Contact van personeel met leerlingen

- Tenzij dit noodzakelijk is, komen leerlingen buiten schooltijd om niet bij personeelsleden thuis. In de gevallen waarin dit wel gebeurt, zijn ouders en afdelingsleider op de hoogte.

Contact tussen ouders en personeel

- Soms zijn ouders en medewerkers het niet met elkaar eens en dan kan het hoog oplopen. Het is niet gemakkelijk om met een meningsverschil om te gaan. Voor ouders en medewerkers geldt dat zij zich dienen te houden aan de regels van respect en fatsoen jegens elkaar.

Buitenschoolse situaties (excursies, reizenweek, kamp, uitwisselingsweken)

-Uiteraard gelden in buitenschoolse situaties de schoolregels

Internetverkeer

Internetverkeer tussen medewerkers en leerlingen is alleen op zijn plaats als het over zaken gaat die direct met school te maken hebben. Een medewerker dient zich bewust te zijn van zijn/haar positie en het feit dat er sprake is van een verschil in autoriteit

Persoonlijke levenssfeer

- Ga zorgvuldig om met iemands persoonlijke levenssfeer
- Ga zorgvuldig om met zaken die in vertrouwen zijn verteld
- Praat als medewerker niet negatief over andere leerlingen naar derden toe
- Praat als medewerker niet negatief over andere collega's naar derden toe

De dagelijkse gang van zaken op school

Wat betekent het vorenstaande nu voor de dagelijkse en algemene gang van zaken op school? De hoofdlijnen:

Kleding

- Op school wordt kleding gedragen, die geen aanstoot geeft.
- Op of aan kleding zijn geen discriminerende, kwetsende, seksueel getinte teksten, tekeningen of voorwerpen aanwezig;
- Op school worden tijdens de lessen geen oog-of gezichtsverhullende kledingstukken gedragen.

Fysiek contact

Medewerker-leerling

- Fysiek contact met leerlingen is uitsluitend functioneel van aard: vechters uit elkaar halen, troosten of een opbeurend gebaar is geoorloofd, knuffelen daarentegen niet;
- In geen geval mag er fysiek contact zijn dat als onprettig wordt ervaren, dat voor beiden of één van beiden met tegenzin plaatsvindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren.

Leerling-leerling

- In geen geval mag er contact zijn dat als onprettig wordt ervaren, dat door beiden of voor een van beiden met tegenzin plaatsvindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren;
- Leerlingen zijn op de hoogte van de van hen verwachte gedragscodes; niet functioneel fysiek contact en overdreven uitbundig gedrag worden niet op prijs gesteld;
- Het is de taak van de school hierbij coachend en begeleidend op te treden.

Medewerkers onderling

- In geen geval mag er contact zijn dat als onprettig wordt ervaren, dat door beiden of voor een van beiden met tegenzin plaatsvindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren;
- Medewerkers onthouden zich van aanstootgevend gedrag. Zij zijn een voorbeeld voor de leerlingen.
- Fysiek contact geschiedt op een respectvolle wijze, waarbij rekening gehouden wordt met de wensen van de ander;
- Fysiek contact dat als negatief wordt ervaren, wordt besproken, het zij met elkaar, hetzij via de formele weg.

Verbaal en non verbaal gedrag (medewerkers en leerlingen)

- Opmerkingen en gesprekken mogen geen intimiderend, discriminerend of kleinerend karakter hebben dan wel als zodanig ervaren worden;
- Indien dit wel het geval is, wordt dit besproken;
- Verbaal gedrag vindt plaats zonder onoorbare bijbedoelingen, het moet oprecht en respectvol zijn;
- Te allen tijde gaan medewerkers en leerlingen op een respectvolle wijze jegens elkaar om met non-verbaal gedrag;
- Non-verbaal gedrag moet een veilige leer-en werkomgeving garanderen;
- Medewerkers hebben hier een voorbeeldfunctie. Zij bewaken hun professionele houding en werkomgeving.

Het niet opvolgen van de gedragsregels

Medewerkers of leerlingen kunnen in de situatie terecht komen dat gedragsregels niet opgevolgd worden en zij last hebben van het gedrag van één of meer andere personen binnen de school.

We moeten ons er steeds van bewust zijn dat iemand onbedoeld of onbewust gedrag kan vertonen, dat door de ander als ongewenst kan worden ervaren. Als iemand zich niet veilig voelt op school, is het van belang te bespreken wat er aan de hand is.

Waar dit niet binnen de normale verhoudingen op school lukt of kan, dan wel er schroom is ongewenst gedrag aan te kaarten, verwijzen wij naar de mogelijkheid de vertrouwenspersonen van de school in te schakelen; zie protocol voor omgang met seksueel ongewenst gedrag. Ook kan in voorkomende gevallen gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling.

In sommige gevallen staan er sancties op overtreding van de gedragsregels. Deze vallen, afhankelijk van de inhoud onder de verantwoordelijkheid van de teamleiders/afdelingsleider en/of de schoolleiding.

3.2 HUISREGELS

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

3.2.1 Overzicht huisregels

Schoolpas

Deze pas heeft de leerling nodig om gebruik te kunnen maken van de kopieermachines, het kluisje en om toegang te kunnen krijgen tot de school, schoolfeesten en andere schoolse activiteiten. Je moet hem altijd bij je hebben.

Het gebruik van de fietsenstalling.

Op school moet iedereen zich prettig en veilig voelen. Je moet met een gerust hart je fiets, jas en tas kunnen achterlaten. Daarom letten conciërges en docenten goed op alle spullen. Toch is het belangrijk dat je je fiets goed op slot in de stalling zet. Als er toch iets met je fiets is gebeurd, of je ziet iets dat niet goed is, meld je dat onmiddellijk bij de conciërges. Je blijft wel zelf verantwoordelijk. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade of verlies van spullen.

Gymkleding

Voor het vak Lichamelijke Opvoeding heb je uiteraard sportkleding nodig. Een T-shirt en een korte broek of joggingbroek zijn prima. Een afgeknipte spijkerbroek is niet goed! In de sportzaal mag je alleen komen op sportschoenen met lichte zolen, die je niet op straat draagt. Als je buiten gymt, heb je dus andere sportschoenen nodig. Er mag niet op sokken gegymd worden. Als je een keertje niet mee kunt doen aan de les, neem dan een briefje van je ouders mee. Waardevolle spullen kun je het beste thuis laten of voor de les in je kluisje doen.

Gevonden voorwerpen

Op school raken leerlingen nogal wat kwijt. Voorzie daarom je tas, agenda, boeken, gymkleding en andere spullen van je naam, adres en klas. Ben je zelf wat kwijt of vind je iets, ga dan naar de conciërges.

Veilig van en naar school.

Ga als het enigszins kan met anderen naar school en naar huis.

De school heeft voor alle leerlingen een collectieve ongevalverzekering afgesloten vanaf een uur vóór tot een uur na schooltijd. Deze verzekering is aanvullend op de verzekering van jouw ouders.

Op het schoolplein

Er geldt een algemeen rookverbod in, op en rond het terrein van de school.

Kluisje

Op Echnaton kan elke leerling een kluisje huren voor het opbergen van je spullen.

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 afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

1 te laat komen

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

2 ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór het begin van het eerste lesuur afmelden bij de afdelingsassistent. Deze noteert de gegevens in de computer. Op de daguitdraai van het verzuim kan de mentor dan zien dat de betreffende leerling ziek is. Bij de afdelingsassistent kan hij of zij gegevens omtrent de ziekte opvragen. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan moet deze zich eerst afmelden bij de afdelingsassistent, daar belt de leerling naar huis en vervolgens belt de leerling weer naar school als hij of zij veilig thuis is aangekomen. 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 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.

3 ongeoorloofd verzuim

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

Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen. Dit betekent meestal dat op zo kort mogelijk termijn de verzuimde uren door de leerling dienen te worden ingehaald. Bij veelvuldig spijbelen stelt de school de ouders/verzorgers op de hoogte van het probleem en worden zij verzocht te helpen bij het aanpakken van het probleem. Als dit geen effect heeft, zullen er passende acties worden ondernomen. Het inschakelen van de leerplichtambtenaar behoort dan tot de mogelijkheden.

4 geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan krijgt de leerling een absentiebrief mee naar huis die door de ouders/verzorgers dient te worden getekend en door de leerling terug wordt gegeven aan de afdelingsassistent die belast is met het bijhouden van het absentie-registratiesysteem. Indien leerlingen activiteiten verzorgen waarvoor de schoolleiding toestemming heeft gegeven (zoals leerlingenraad, werkgroepen, culturele activiteiten) en zij missen daardoor een of meer lessen, dan tekent het bij de activiteiten betrokken personeelslid een briefje waarin staat vermeld waarom de leerling afwezig was.

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.

Langdurig verlof.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er is een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd.

(a) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd.

(b) 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 en kan maximaal tien schooldagen zijn. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. 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.

(c) Bijzonder verlof leerlingen buiten de vakanties

In een aantal situaties mag de schooldirectie goedkeuren dat een leerling één of meerdere dagen geen onderwijs volgt. Het benodigde aanvraagformulier kun je ophalen bij de afdelingsassistent of teamleider. Zorg ervoor dat het formulier minimaal 10 werkdagen voor de aangevraagde verlofdatum op school is ingeleverd. Verzoeken voor bijzonder verlof voor meer dan 10 dagen moet schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de Gemeente Almere (Bureau Stedelijk Onderwijs/leerplichtzaken, Postbus 200, 1300 AE Almere).

5 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 afdelingsassistent. In beide gevallen vult de docent een formulier in met de gegevens van de betreffende leerling en de reden van het uit de les sturen. Ook geeft de docent op dit formulier aan hoe hij of zij wenst dat dit incident verder wordt afgehandeld en of een officiële sanctie wenselijk is (zo ja, zie het hoofdstuk Sancties). Hierbij kan aandacht worden geschonken aan de volgende vragen: (1) wil de docent het bij het uitsturen van de leerling laten; (2) wil de docent dat er verdere maatregelen (officiële sancties) worden getroffen; (3) wil de docent de zaak zelf met de leerling afhandelen; (4) heeft de docent behoefte aan hulp en advies bij het aanpakken van de leerling;

(5) wil de docent de zaak meteen afhandelen of later; (6) wil de docent de leerling niet meer in de les hebben voordat de zaak is afgehandeld of kan de leerling wel alvast plaatsnemen in de les.

6 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 één of twee dagen.

3.4 AANPAK PESTEN (Link) protocollenboek

3.4.3 Protocol omgangsvormen personeel (link)

(origineel ter inzage bij het College van Bestuur):

3.4.5 Gedragscode medewerker facilitaire dienst

Inleiding

Veiligheid op en rond school is een belangrijk en actueel onderwerp. De school is in dit kader geen eiland in de samenleving en geweld en agressie houden geen halt bij de schooldeuren.

Op Echnaton is één van de beleidskeuzes de bevordering van het welbevinden van iedere individuele leerling. In die zin is veiligheid op Echnaton een belangrijk onderwerp. In het Veiligheidsplan wordt aangegeven welk beleid de school nastreeft ter bevordering van de veiligheid en worden preventieve en curatieve maatregelen aangegeven.

De conciërges op Echnaton spelen een belangrijke rol in het veiligheidsbeleid van de school. Geen veilige school zonder conciërges! Zij betekenen veel voor een veilig schoolklimaat; zij zijn vaak degenen die het eerst op school aanwezig zijn en het laatst weggaan. De conciërges zijn de ogen en oren van de school: zij zien wat er voor de school, bij binnenkomst, in de hal en gangen, bij de kluisjes, in de aula en op het plein gebeurt. De conciërges grijpen in bij incidenten, spreken leerlingen aan op ongewenst gedrag en verwijderen ongewenste bezoekers uit het schoolgebouw en -omgeving.

In onveilige situaties moeten de conciërges weten welke aanpak zij moeten kiezen en zich hierbij gesteund weten door de directie en het bestuur. In verband hiermee is een gedragscode ontwikkeld die de conciërges ondersteunt in hun handelwijze bij onregelmatigheden en aangeeft hoe de verantwoordelijkheden zijn geregeld.

De gedragscode/procedure voor medewerkers facilitaire dienst bij onveilige situaties

Het ingrijpen van conciërges bij conflictsituaties moet gebeuren conform vooraf gemaakte afspraken. Deze afspraken worden vastgelegd in een gedragscode.

De gedragscode is afgeleid van hetgeen is beschreven in het leerlingenstatuut van Echnaton en van de gedragsregels, welke zijn opgenomen in de schoolgids en op posters in de school hangen.

Ongewenste bezoekers

Bezoekers die geen medewerker of leerling van de school zijn dienen zich te melden bij de servicebalie. Aan het hek hangen bordjes waarop staat: 'Verboden toegang voor onbevoegden'. Mensen van buiten die zich niet gemeld hebben bij de servicebalie zijn in overtreding van artikel 138 of 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaal- en huisvredebreuk).

Mensen van buiten die zich in het schoolgebouw bevinden, worden door de conciërges aangesproken met de vraag of ze geholpen kunnen worden, naar wie ze op zoek zijn en of ze zich gemeld hebben bij de servicebalie. In alle gevallen worden ze verwezen naar de servicebalie als ze zich daar niet gemeld hebben. Bij onbevredigende antwoorden lopen de conciërges mee naar de servicebalie om vast te stellen of zij zich inderdaad melden.

Als bezoekers zich niet willen melden of toch de school in willen, spreken de conciërges hen vriendelijk toe dat dit niet is toegestaan en sommen de degene (tot driemaal toe) het schoolgebouw of -terrein te verlaten. Indien dit niet gebeurt wordt de politie ingeschakeld.

Bij agressief gedrag wordt gehandeld volgens de procedure 'Bedreiging' (zie onderstaand).

Ongewenst en/of discriminerend gedrag

1. Leerlingen die ongewenst dan wel discriminerend gedrag buiten de les vertonen, worden daarop aangesproken door de conciërges. De conciërge kan daarbij wijzen op de gedragsregels die in de school gelden.

Indien de leerling er geen blijk van geeft het gedrag te zullen aanpassen, zal de conciërge hiervan melding maken bij de teamleider van de betreffende leerling.

Deze kan dan expliciete afspraken met de leerling maken. De verantwoordelijkheid

voor de afhandeling ligt bij de teamleider

2. Verstoort een leerling ongewenst dan wel discriminerend gedrag in de les en roept de docent de hulp in van een conciërge om de leerling uit de les te verwijderen, dan wordt de leerling door de conciërge vriendelijk doch dringend tot driemaal toe gevraagd de klas te verlaten en mee te gaan naar de teamleider. Indien de leerling hier geen gehoor aan geeft, is de conciërge gerechtigd om de leerling bij de arm te pakken en met lichte dwang (zonder dat sprake is van lichamelijk geweld) mee te nemen naar de teamleider. De teamleider is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling.

Alcohol en drugs

Binnen het convenant dat de school heeft met de politie is vastgesteld dat binnen de school preventief controles kunnen worden gehouden op alcohol- en drugsbezit.

Het in bezit hebben van, het gebruiken van en de handel in softdrugs, harddrugs en alcoholica (alle drankjes met alcohol) op Echnaton is verboden (zie Leerlingenstatuut). Bij vermoeden van conciërges dat leerlingen deze regel overtreden, mogen zij preventief een onderzoek instellen.

Zie verder onder 'maatregelen'.

Wapenbezit

Binnen het convenant dat de school heeft met de politie is vastgesteld dat binnen de school preventief controles kunnen worden gehouden op wapenbezit.

Het in bezit hebben en het gebruiken van wapens is op Echnaton verboden. Onder wapens wordt verstaan:

- slag-, steek- en vuurwapens
- alle voorwerpen gelijkende op slag-, steek- en vuurwapens
- alle voorwerpen die in een dreigende situatie als wapen kunnen worden gebruikt

Diefstal

Binnen het convenant dat de school heeft met de politie is vastgesteld dat binnen de school preventief controles kunnen worden gehouden op diefstal.

Maatregelen ingeval van diefstal en alcohol-, drugs- en wapenbezit

Bij vermoeden van diefstal, alcohol-/drugs- en wapenbezit mogen de conciërges een preventief onderzoek instellen.

Daarbij wordt te allen tijde voorafgaand aan een nader onderzoek de leidinggevende (hoofd facilitaire dienst) dan wel de teamleider van de betreffende leerling op de hoogte gesteld.

Preventief onderzoek kan inhouden:

- fouilleren van de leerling
- het onderzoeken van bezittingen van de leerling
- het onderzoeken van het kluisje van de leerling.

Ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden altijd geïnformeerd over het verrichte preventieve onderzoek. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de teamleider van de leerling. Eventuele maatregelen naar aanleiding van het onderzoek vallen tevens onder de verantwoordelijkheid van de teamleider *).

Bedreiging

Conciërges die zich bedreigd voelen door (een) leerling(en) van de school dan wel door ouders/verzorgers van leerlingen, bezoekers van de school of anderen, melden dit te allen tijde bij hun leidinggevende (teamleider facilitaire dienst).

1. De leidinggevende meldt ingeval van bedreiging door een leerling dit altijd bij de teamleider van de betreffende leerling. De verantwoordelijkheid voor de afhandeling ligt in dit geval bij de teamleider *).
2. Indien de bedreiging uitgaat van een ouder/verzorger of bezoeker van de school, melden de conciërges dit te allen tijde bij hun leidinggevende (teamleider facilitaire dienst).

De conciërge dan wel het teamleider facilitaire dienst zullen in gesprek met de betreffende persoon trachten deze tot rede te brengen. Indien dit niet lukt wordt de politie ingeschakeld.

3. Indien een situatie voor een conciërge ernstig bedreigend is, roept hij/zij via de portofoon hulp in van collega-conciërges dan wel de leidinggevende. In dit geval wordt altijd de politie ingeschakeld.

Opvang na calamiteiten is op onze school geregeld via het teamleider facilitaire dienst en de schoolleiding.

Agressie en geweld

In geval van agressie en geweld door leerlingen dan wel ouders/verzorgers, bezoekers of anderen geldt een zero-tolerance beleid.

Conciërges die geconfronteerd worden met agressie en geweld roepen onmiddellijk via de portofoon hulp in van collega-conciërges dan wel hun leidinggevende en treden onmiddellijk op door de agressors uit elkaar te halen. Daarbij is het toegestaan de agressor(s) lichamelijk in bedwang te houden, zolang daarbij het proportionaliteitsbeginsel in acht wordt genomen. Zo nodig wordt de politie ingeschakeld.

1. Ingeval van agressie en geweld uitgeoefend door leerlingen wordt altijd de teamleider van de betreffende leerling op de hoogte gesteld. De teamleider is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling richting de ouders/verzorgers dan wel de politie.
2. Ingeval van agressie en geweld uitgeoefend door een ouder/verzorger van een leerling of een bezoeker van de school, is schoolleiding verantwoordelijk voor de verdere afhandeling richting de politie.

Opvang na calamiteiten is op onze school geregeld via het teamleider facilitaire dienst.

Verantwoordelijkheid

Bij het op juiste wijze toepassen van dit protocol zullen de conciërges zich altijd gedragen weten door gezamenlijk op school beleefde waarden en normen die voor iedereen in de school als richtinggevend gelden (de gedragsregels).

Bovendien zullen zij zich gesteund weten door de directie van Echnaton en het bestuur van de Almeerse Scholengroep, die te allen tijde verantwoordelijk zijn voor het schoolveiligheidsbeleid. In dit kader zullen de medewerkers van de facilitaire dienst door de directie en het bestuur ook worden betrokken bij de verdere ontwikkeling van het schoolveiligheidsbeleid.

De medewerkers van de facilitaire dienst zullen voor hun aanpak van ongewenst gedrag en onveilige situaties ondersteund worden door middel van regelmatige (bij)scholing.

3.4.6 Gedragscode ECHNATON privacy (link IPB?)

Zie ook "Mediaprotocol" Leerlingenstatuut.

Gedragscode mediagebruik (Link IPB)

3.4.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven (link)

3.4.8 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers (link IPB?)

- 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.

3.4.9 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfekteerde personen (link IPB?)

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-geïnfekteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.

Indien een hiv-geïnficeerd 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-geïnficeerde 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 DE GEZONDE SCHOOL

4.1.1 Kantine

De school beschikt over een kantine waar in de pauzes eten en drinken verkrijgbaar is. Het assortiment voldoet aan de eisen die aan een gezonde school worden gesteld.

4.2 SCHOOLACTIVITEITEN

4.2.1 Klassenavonden

Een klassenuitje is een feestelijk gebeuren die leerlingen uit een klas gezamenlijk organiseren, eventueel met hulp van hun mentor. Het doel van een klassenavond is de onderlinge saamhorigheid te bevorderen. De school organiseert op gezette tijden klassenuitjes waarbij toezicht aanwezig is. Hieronder staan enkele richtlijnen en aandachtspunten die het goede verloop van een klassenuitje bevorderen.

Vorbereiding van de avond

- Voor een klassenuitje wordt een programma opgesteld door de leerlingen, in overleg met de mentor.
- Klassenuitjes zijn avonden voor de leerlingen uit een bepaalde klas, introducés zijn daarom niet toegestaan.
- Over de datum en de aard van de klassenuitje wordt steeds van tevoren overleg gepleegd met de schoolleiding. Deze stelt dan de nodige sleutels ter beschikking aan de klassenmentor.
- In de brugklassen en in de tweede klassen worden de ouders via een briefje van de mentor op de hoogte gesteld van de begin- en eindtijden van het klassenuitje.
- Een klassenuitje wordt gehouden in een daarvoor geschikt lokaal of een andere geschikte ruimte in de school, of indien zo afgesproken extern.
- De verantwoordelijkheid voor de klassenuitje ligt bij de klassenmentor.

Tijdens het uitje:

- Op alle klassenuitjes zijn de gedragsregels van toepassing
- Per klassenuitje is er een begeleider vanuit de school aanwezig. Deze zorgt ervoor dat alles ordelijk verloopt.
- De begeleider ziet erop toe dat na afloop van de avond alles in goede staat achterblijft.
- De begeleider zorgt voor het openen van de school aan het begin van de avond en het sluiten van de school aan het einde van de avond.
- Tijdens een klassenactiviteit op school lopen leerlingen niet door de school en verblijven zij alleen op de verdieping waar de klassenavond is. De begeleider zorgt ervoor dat leerlingen zich niet zonder toezicht in de school bevinden, ook niet tijdens de voorbereidingen.

4.2.2 Schoolfeesten

Schoolfeesten zijn feesten die worden georganiseerd voor de leerlingen van de school; Het personeel houdt meestal toezicht. Soms wordt toezicht uitbesteed. 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

- Toegang tot het feest is alleen mogelijk met toegangskaart in combinatie met schoolpas.

- Toegangskaartjes worden op school verkocht. Op de avond van het feest worden er aan de deur geen kaartjes verkocht, om zicht te houden op wie er komen.
- Er wordt indien noodzakelijk een professioneel beveiligingsbedrijf ingehuurd om, zowel bij de deur als binnen, de boel onder controle te houden. Het voornaamste doel is om buitenstaanders buiten de deur te houden.
- Introduces zijn in principe niet toegestaan. In voorkomende gevallen kan hiervan worden afgeweken. De school zorgt ervoor dat introducees alleen toegang hebben met legitimatie en in gezelschap van de leerling. De leerlingen dragen zelf de verantwoordelijkheid voor hun introduc  : wanneer de introduc   van het feest wordt verwijderd, gaat de leerling die deze introduc   heeft meegenomen zelf ook weg.

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, behalve het beveiligingspersoneel, ook twee docenten of onderwijsondersteunend personeelsleden van de school die de meeste leerlingen kennen.
- 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.

4.2.3 De schoolkrant

Echnaton heeft geen schoolkrant. Wel gebruikt de school andere digitale informerende kanalen, zoals de website, Facebook, Twitter en You Tube.

4.2.4 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van regels en gewoonten

Ouders/verzorgers die niet op de hoogte zijn van de op de school geldende regels en gewoonten (zoals sommige allochtone ouders/verzorgers), kunnen er bezwaren tegen hebben dat hun kind naar een schoolfeest komt of naar een andere door de school georganiseerde activiteit buiten het reguliere programma.

Ouders/verzorgers dienen te worden voorgelicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit. Dit kan worden gedaan tijdens ouderavonden waarop alle ouders/verzorgers tegelijk worden toegesproken. Aan te bevelen is deze voorlichting te laten plaatsvinden door docenten die de taal van de ouders/verzorgers spreken en hun waarden en normen kennen.

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.

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

- Zorg voor voldoende begeleiding tijdens de schoolreisjes;
- Het is wenselijk dat zoveel mogelijk mentoren meegaan. Zij kennen de leerlingen het beste;
- Het verdient aanbeveling een lijst met mobiele telefoonnummers van de leidinggevende begeleiders te hebben. Deze lijst wordt onderling uitgewisseld en wanneer mogelijk en van toepassing, aan de beveiligingsbeambten van de bestemming van het schoolreisje gegeven. Wanneer er problemen gesignaleerd worden, kan direct een nummer van de lijst gebeld worden. Dit is vooral handig bij schoolreisjes met grote groepen en op terreinen waar de leerlingen relatief vrij worden gelaten en er dus niet voortdurend een docent in de buurt is.

4.3.2 Werkweken

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

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

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. georganiseerd door en vinden plaats onder begeleiding van een bevoegd docent.

De school organiseert o.a. de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

- sporttoernooien: basketbal, volleybal, voetbal, atletiek
- sportieve activiteiten: schaatsen, skaten, wandklimmen, zwemmen
- museumbezoek
- theaterbezoek
- (lunch) concertbezoek
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc.

4.3.4 Naschoolse activiteiten

Activiteitenclubs die vanuit de school worden georganiseerd, binden leerlingen op een positieve wijze aan de school en dagen leerlingen uit hun talenten te ontwikkelen.

4.4 BESPREEKBAAR MAKEN VAN INCIDENTEN

4.4.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

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

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

4.4.2 Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

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

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

4.5 HANTEREN VAN CONFLICTEN

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

4.6 KLASSENMENTORAAT

4.6.1 Taken van de klassenmentor

De mentor is het eerste aanspreekpunt in de school voor leerlingen, voor ouders/verzorgers van leerlingen en voor docenten en schoolleiding. Hij of zij is degene die het meeste inzicht heeft in de specifieke

omstandigheden van zijn of haar mentorklas en degene die het beste overzicht heeft over de schoolprestaties van zijn of haar mentorleerlingen. Een mentor speelt een belangrijke rol in het welbevinden van een leerling in de klas: hij of zij begeleidt leerlingen in de richting van zelfstandigheid en leert ze keuzes te maken en een plek te vinden tussen de andere leerlingen.

De klassenmentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen van zijn of haar klas en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgt een opsomming van mogelijke extra taken die een mentor kan hebben in vergelijking met andere docenten. De school kan hier zelf een selectie uit maken. Het kan zijn dat een school voor bepaalde taken een aparte functie heeft.

- Als eerste docent kennismaken met de nieuwe brugklassers en ze de school laten zien.
- De persoonlijke gegevens van de eigen mentorleerlingen beheren en een telefoonketen opstellen voor die klas.
- De schoolloopbaan van de eigen mentorleerlingen begeleiden.
- Individuele gesprekken voeren met de eigen mentorleerlingen.
- Het eerste aanspreekpunt in de school zijn voor ouders/verzorgers.
- Een aanspreekpunt zijn op ouderavonden.
- Deelnemen aan de organisatie van klassenavonden en schoolfeesten.
- Deelnemen aan de organisatie van buitenschoolse activiteiten.
- Het eerste aanspreekpunt zijn voor docenten en schoolleiding bij problemen in de mentorklas of bij leerlingen uit die klas.
- Adviseren over rapporten van de eigen mentorleerlingen.
- De eigen mentorklas bespreken tijdens rapportvergaderingen.
- Verslag uitbrengen aan de ouders/verzorgers over rapportbesprekingen.
- Bemiddelen bij problemen tussen leerling(en) en docent(en).
- Adviseren van individuele leerlingen bij de keuze voor schooltype en vakkenpakket.
- Het vastleggen van ondernomen acties in leerlingendossiers. Bij de overdracht van de leerlingen aan een andere mentor en bij contacten met externe instanties is het goed om te kunnen nalezen wat er wel en niet is gebeurd.

4.7 BEGELEIDING LEERLINGEN

4.7.1 Ondersteuningsprofiel ECHNATON

1. Naam van de school, Echnaton

- Welke schoolsoorten heeft de school
- Welk onderwijsaanbod heeft de school
Voor welke groeperingsvorm is gekozen?
Is er LWOO, zo ja in welke vorm

2. Organisatie van de zorg

- Hoe is het ZAT georganiseerd
 - Welke onderwijs zorgarrangementen worden aangeboden
 - Voor welke leerlingen worden handelingsplannen geschreven
 - Hoe is het leerlingvolgsysteem opgebouwd en geïmplementeerd
 - Is er een zorgklas
 - Welke specialismen zijn in huis
 - Welke specifieke zorg wordt er verder geboden
- Zorgleerlingen worden vanuit de teams eerst ingebracht bij het Zorgteam, dat wekelijks bijeenkomt. Vanuit het Zorgteam kunnen leerlingen worden doorverwezen naar het ZAT dat per bouw 1x per maand bijeenkomt. Het ZAT bestaat uit leden van het zorgteam, teamleiders, externen t.w. GGD- BJJ – SMW- Politie – Tactus.
 - Handelingsplannen worden voor alle LWOO leerlingen geschreven. Tevens worden er handelingsplannen geschreven naar aanleiding van de leerling besprekingen die in de teams worden georganiseerd. Ook werken we indien nodig met klas- handelingsplannen.
 - Er is een zorgklas op Echnaton
 - Onze specialisten zijn: orthopedagoge – gedragsdeskundige – counselor(s) – dyslexie deskundigen
 - Art training – Rots en Watertraining – faalangst reductietraining – remedial teaching – dyslexie ondersteuning. Er wordt onderwijs geboden aan leerlingen met internaliserend zowel als externaliserend gedrag en aandoeningen in het autistisch spectrum.

Leerlingen die in hun gedrag een gevaar voor zichzelf en voor anderen zijn kunnen niet worden gehandhaafd. Dit geldt eveneens voor leerlingen die het leerproces van anderen en henzelf onmogelijk maken.

3. Samenwerking

- Hoe is de samenwerking met de hulpverlening georganiseerd
- In het ZAT wordt er samengewerkt met de hierboven genoemde partners.
- Verder wordt er indien nodig samengewerkt met OKE op School, Almeer Kans etc.

- Met welke ketenpartners wordt samengewerkt
- Hoe is de samenwerking met ouders geregeld
- De samenwerking met ouders is overeengekomen in overleg met de ouderraad. Deze samenwerking heeft zijn beslag gevonden in de school-ouderovereenkomst.

4. Aanwezige vaardigheden bij docenten:

- Beschrijf de vaardigheden van docenten.
Hoe is het differentiërend vermogen.
Op welke manier(en) wordt er omgegaan met verschillen

De meeste docenten beschikken over pedagogische, didactische en organisatorische competenties voor het onderwijs en de begeleiding van leerlingen met een meer specifieke onderwijs – en ondersteuningsbehoefte. De docenten zijn goed in staat te signaleren welke leerlingen extra ondersteuning nodig hebben. De signalen worden adequaat in het team besproken.

5. Beschrijving onderwijs-leerproces (bij extra ondersteuning):

- (Vaste) structuur in de begeleiding, inrichting van het mentoraat
- (Vaste) structuur in de lessen
- Vormen van toetsing en afsluiting
- Procesgericht versus opbrengstgericht

- In leerjaar 1 en 2 zijn er 2 á 3 mentoruren op het rooster hierin is aandacht voor het leren/leren en sociale emotionele ontwikkeling en loopbaan leren.
- In leerjaar 3 en 4 zijn er voor de BBL/KBL stroom 3 coaching uren per week.
- Er zijn 2x per maand leerling besprekingen in de teams, van waaruit er evt doorverwijzing naar het zorgteam plaatsvindt.
- Alle mogelijke vormen van toetsen en afsluiting worden toegepast.
- Op Echnaton is er een combinatie van procesgericht en opbrengstgericht werken.

Punt 6 wordt ingevuld om een beeld te krijgen of in de toekomst een dekkend ondersteuningsaanbod in het samenwerkingsverband wordt gerealiseerd.

6. Ontwikkelpunten

- Op welke aspecten t.a.v. de zorg aan leerlingen wil de school zich de komende 5 jaar ontwikkelen.

Taal/rekenbeleid:

Alle leerlingen uit leerjaar 1 die onder 1 F binnen komen hebben aan het eind van leerjaar het niveau 1 F bereikt. Dit doen we door een adequaat programma aan te bieden aan deze leerlingen.

Veiligheid:

Het preventief inzetten van cirkelgesprekken in de klassen moet het bespreekbaar maken van problemen transparant maken.

Verbeteren differentiërend vermogen van de docenten:

Docenten zijn beter in staat hun leerinhoud en instructie af te stemmen op de onderwijsbehoefte en het verschil in ontwikkeling van onze leerlingen. Daarbij houden zij ook rekening met de verschillende extra zorgbehoefte van onze leerlingen.

In dit kader past ook het OGW (opbrengstgericht werken /maatwerk)
Hiertoe hebben wij in de periode 2012 t/m 2015 onze docenten geschoold.

Algemeen:

We gaan onderzoeken hoe we de samenwerking met onze ketenpartners kunnen intensiveren en willen we de ketenpartners zoveel mogelijk inzetten daar waar de vindplaats van de problematiek is, namelijk in de klas.

4.8 BEGELEIDING (NIEUWE) PERSONEELSLEDEN

4.8.1 Begeleiding van beginnende docenten

De docentencoach ondersteunt (coacht) de beginnende docent, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De docentencoach 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 docentencoach.

De taken van de docentencoach voor nieuwe docenten volgen hieronder.

Begeleiding van nieuwe docenten binnen Echnaton

Nieuwe docent

Nieuwe docenten volgen een uitgebreid introductieprogramma van de ASG.

De introductie van nieuwe docenten is verdeeld in een aantal heldere stappen. Stappen die verdeeld zijn over de duur van een schooljaar. In deze paragraaf wordt kort uiteengezet hoe die verdeling eruit ziet en wat het doel ervan is. Aan het einde is het protocol nog een keer schematisch weergegeven.

- Stap 1 De eerste stap behelst het verwelkomen van de nieuwe docenten aan het begin van het schooljaar. Dit vindt plaats in een plenaire bijeenkomst waar alle docentencoaches en, uiteraard, de nieuwe docenten aanwezig zijn. Er wordt uitgelegd wat coaching voor nieuwe docenten inhoudt binnen de stichting ABO .
- Stap 2 Het coachtraject voor nieuwe docenten beslaat een tijdspanne van één schooljaar. Binnen dit traject krijgt de docent vijf gesprekken en 1 lesbezoek aangeboden. Deze gesprekken en het lesbezoek vinden verspreid over het schooljaar plaats. Mocht er behoefte zijn aan meer gesprekken dan is daar in overleg altijd ruimte voor. Hetzelfde geldt voor de lesbezoeken. De docent blijft zelf verantwoordelijk om deze behoefte aan te geven.
Bij een minder aantal contactmomenten wordt er van de docent en de coach verwacht dat zij dit aangegeven bij de desbetreffende teamleider. De docent heeft dan te beargumenteren waarom er geen behoefte aan coaching (meer) is.
- Stap 3 Gedurende het schooljaar heeft de nieuwe docent twee functioneringsgesprekken met zijn teamleider. Zoals reeds eerder vermeld speelt de inhoud van de gesprekken van de docent met zijn coach geen rol binnen het beoordelingsproces. Toch komen de drie na het eerste functioneringsgesprek bij elkaar voor een zogenaamd driehoeksgesprek. De uitkomst van dit

gesprek kan op drie manieren worden weergegeven. De omschrijving van de rollen van de drie actoren binnen de driehoek staat op bladzijde 1 en 2. Er zijn in deze geen wezenlijke verschillen tussen de nieuwe en de 'zittende' docent.

- a. De teamleider vindt dat de docent zijn functioneren op een aantal onderdelen nog te verbeteren heeft. De docent weet inmiddels van deze verbeterpunten. Immers, tijdens het functioneringsgesprek heeft de teamleider die met hem besproken. Het hoeft niet zo te zijn dat een docent het eens is met de teamleider over deze verbeterpunten.
- b. De teamleider ziet zelf geen aanleiding om het traject voort te zetten maar de docent heeft zelf wel verbeterpunten gehaald uit het functioneringsgesprek. Hij kan er dan voor kiezen om samen met de coach verder te werken aan deze punten. Op dat moment komt de motivatie voor voortzetting van het traject niet meer bij de teamleider maar bij de docent vandaan.
- c. Laatste mogelijkheid is dat zowel de teamleider als de nieuwe docent tevreden zijn over het functioneren zodat van een verdere voortgang van het traject wordt afgezien.

Begeleiding van docenten die reeds werkzaam zijn binnen Echnaton

Twee trajectvormen

Naast de coaching van docenten die nieuw binnen komen in onze scholen bestaat er de mogelijkheid tot begeleiding voor docenten die langer werkzaam zijn binnen Echnaton. Deze vorm van begeleiding kan op twee manieren geïnitieerd worden.

1. De eerste manier is op initiatief van de docent. Deze kan merken dat hij binnen zijn taken aanloopt tegen een leervraag die hij niet weet te beantwoorden. Hij merkt dat hij iemand nodig heeft om samen met hem te kijken hoe hij in dat leerproces verder kan. Samen met de coach gaat hij zoeken naar een aanpak om tot resultaat te komen. Samen met de coach wordt eventueel een termijn afgesproken waarbinnen gewerkt gaat worden.
2. Naast de bovenstaande mogelijkheid bestaat er voor de 'zittende' docent een traject met een verplichtend karakter. Dit traject wordt op initiatief van de teamleider gestart. Wanneer een teamleider bemerkt dat één van zijn docenten moeite ondervindt bij het functioneren als docent dan bestaat er de mogelijkheid dat een teamleider de hulp inroept van een coach. De directe aanleiding zou een functioneringsgesprek kunnen zijn maar ook observaties van de teamleider binnen de dagelijkse gang van zaken kunnen reden zijn voor het starten van een verplicht traject. Dit proces verloopt als volgt.

De teamleider

Uitgangspunt van de te starten begeleiding vormt een gesprek met de teamleider, de docent en de coach. We noemen dit gesprek vanaf nu een driehoeksgesprek. Het is voor de veiligheid en het vertrouwen van de docent in teamleider en coach van belang dat de docent voor het maken van de afspraak op de hoogte is gebracht van het voornemen van de teamleider om een verplicht coach traject te starten. Het moment van het driehoeksgesprek wordt bepaald door de teamleider. In het gesprek leidt de teamleider het gesprek. Het is van belang dat de teamleider zo precies mogelijk verwoordt wat de hulpvraag is waarmee de docent aan de slag moet. Immers, de direct leidinggevende van de docent vindt dat deze begeleiding nodig heeft. Daarbij is het zowel voor de docent als de coach goed om te weten wat de precieze insteek is van het traject. De teamleider checkt of de docent instemt met de uiteindelijk geformuleerde hulpvraag. Wanneer door de drie actoren overeenstemming is bereikt over de hulpvraag dan wordt er gekeken naar de termijn van het traject. De teamleider geeft aan wat hij wenselijk acht. Er wordt gecheckt bij de docent en de coach of zij hiermee akkoord gaan.

Er kan worden gekozen voor een tussentijdse of slechts een eindevaluatie. De keus ligt bij de teamleider. In alle gevallen zal er sprake zijn van een driehoeksgesprek. Wellicht wil de teamleider een samenvatting van het proces op papier. In alle gevallen, mondelinge of schriftelijke evaluatie, zal er ingegaan worden op de procesmatige aspecten van het traject.

Er wordt vanuit gegaan dat de teamleider vanuit zijn expertise door observatie en gesprekken van en met de docent kan constateren of de docent vorderingen heeft gemaakt in zijn leerproces.

De coach

De rol van de coach is in het eerste driehoeksgesprek om zo duidelijk mogelijk te krijgen wat de hulpvraag is. Daarbij zet hij vaardigheden in als Luisteren, Samenvatten, Doorvragen (LSD). Er wordt van de coach verwacht dat hij dit initiatief neemt.

Wanneer de hulpvraag duidelijk is geeft de coach aan of hij, zijn expertise in acht genomen, met het traject aan het werk kan.

De coach bewaakt de vertrouwelijkheid van de gesprekken tussen hem en de docent. Dit houdt onder andere in dat vooraf duidelijk wordt uitgesproken dat het contact tussen coach en teamleider alleen plaats heeft tijdens de driehoeksgesprekken. Buiten die gesprekken zal de coach inhoudelijk niet over het traject uitwiden met de teamleider.

Ook bij evaluaties (mondeling of geschreven) zal de coach enkel het proces en de daarin genomen stappen beschrijven. Er kan alleen inhoudelijk op de inhoud worden ingegaan als de docent vooraf die behoefte heeft aangegeven bij de coach.

Mocht er sprake zijn van een geschreven evaluatie dan zal de coach deze voor het gesprek voorleggen aan de docent. Na instemming over de inhoud van de evaluatie en eventuele wijzigingen zal dit document ter evaluatie aan de teamleider worden aangeboden.

De docent

De docent heeft kennis genomen van de observaties en conclusies van de teamleider naar aanleiding van, bijvoorbeeld, een functioneringsgesprek. De docent heeft in een eerder stadium al met de teamleider afgesproken in te stemmen met coaching. Er mag vanuit gegaan worden dat de docent de relevantie van een traject inziet en zich daaraan wil committeren. Het blijft belangrijk dat de docent blijft ventileren wat hij wil in het vormgeven van het traject en zijn leerproces. Het is van belang dat de docent zich eigenaar voelt van de hulpvraag en het traject erna. De docent realiseert zich dat de coaching met name plaats vindt tussen hem en de coach.

4.8.2 Begeleiding van ervaren docenten

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

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

Begeleiding van nieuwe docenten

- het beoordelingsgesprek;
- supervisie.

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

- De school heeft voor alle personeelsleden een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld.
- De school organiseert een paar keer per jaar intervisiegesprekken.
- De school draagt er zorg voor dat docenten en onderwijsondersteunend personeelsleden door (na)scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.
- De school laat docenten of onderwijsondersteunend personeelsleden trainen indien zij dit wensen en het de competentie van de school bevordert. Omgekeerd wordt voor het goede functioneren van de school soms een personeelslid of een geheel team gevraagd een bepaalde training te volgen.

- De school organiseert jaarlijks functioneringsgesprekken tussen personeelsleden en hun direct leidinggevende.
- De school organiseert eens in de vier jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.
- De school schakelt een supervisor in als dit nodig is voor het beter functioneren van personeelsleden.

4.8.3 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.

4.8.4 Bespreekbaar maken van incidenten

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

4.8.5 Het functioneringsgesprek

Het voeren van een 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. Functioneringsgesprekken hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen. Met alle personeelsleden wordt een maal per schooljaar een functioneringsgesprek gevoerd.

Bij het functioneringsgesprek wordt het volgende protocol gehanteerd.

Vooraf uitdelen:

Aan docent

- De omschreven competenties en leerlijnen.
- Het formulier 'functioneringsverslag' waarop de docent de eigen visie over zijn/haar competenties dient te beschrijven. (digitaal)

Aan ouders

- Vragenlijst aan enkele ouders sturen over functioneren van de docent als mentor.

Mentoren geven aan welke ouders de vragen worden opgestuurd.

Vragen worden met een antwoordenvolpde opgestuurd door de administratie.

Acties:

Actie van de docent;

- Klas uitkiezen en leerlingen de enquête digitaal laten invullen.
- De verwerking van de enquête van de leerlingen uitdraaien.
- Invullen formulier 'functioneringsverslag'.
- Enquête voor collegae uitdelen aan 4, 5 docenten. (digitaal)
- Verwerken van enquête voor collegae.
- Verwerken van enquête voor ouders.

- Dit inleveren uiterlijk één week vóór het gesprek.

Actie teamleider

- Leerlingenenquête: af te nemen in één door de teamleider te bepalen klas.
- Aan de hand van ingekomen materiaal het gesprek voorbereiden waarbij de diverse bronnen vergeleken moeten worden met het door de docent ingevulde formulier 'functioneringsverslag'.

Tijdens het gesprek

In onderling overleg afspreken welke competenties besproken worden.

Aan de hand van het materiaal de verschillende aspecten bespreken:

- Competenties
- C.A.R.
- Klassenmanagement (GIP)
- Functioneren in het team
- Mentoraat

Verslaglegging

Weging bepalen van de besproken competenties met letter 1 t/m 5

Daarnaast de opmerkingen invullen:

- Welke punten verdienen nog extra aandacht?
- Hoe denk je het aan te pakken?
- Wie en wat heb je daarbij nodig?

4.8.6 Het beoordelingsgesprek

In de CAO voor het voortgezet onderwijs is opgenomen dat minimaal eenmaal per vier jaar alle werknemers op hun functioneren worden beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. Er is dan ook een fundamenteel verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek.

4.9 LEERLINGPARTICIPATIE

4.9.1 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. Echnaton heeft een leerlingenpanel.

Bevordering van de betrokkenheid van leerlingen bij 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.

4.9.2 Veiligheidsteams van leerlingen op school

In een veiligheidsteam denken leerlingen mee over vraagstukken die te maken hebben met veiligheid en bedenken zij oplossingen voor problemen. Echnaton werkt niet met veiligheidsteams, maar start het nieuwe schooljaar met stewards.

De stewards krijgen training aangeboden.

4.9.3 Het leerlingenpanel

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

Echnaton heeft een leerlingenpanel.

4.10 OUDERPARTICIPATIE

4.10.1 Ouderraad

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Enkele ouders uit de ouderraad hebben zitting in de medezeggenschapsraad. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding.

De school heeft een ouderraad.

De school heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers.

4.11 MEDEZEGGENSCHAP

4.11.1 De medezeggenschapsraad

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

De school heeft een medezeggenschapsraad

4.11.2 Huishoudelijk Reglement MR (link naar huishoudelijk reglement)

4.11.3 Reglement Medezeggenschapsraad

Medezeggenschapsreglement Echnaton te Almere

LET OP: in onderstaand reglement wordt gebruik gemaakt van de artikelnummering van het oorspronkelijke reglement en komen dus niet terug in de inhoudsopgave van dit schoolveiligheidsplan.

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

de wet:	de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
College van Bestuur	bevoegd gezag, (zie NB onderaan dit artikel)
deelraad:	de deelraad als bedoeld in artikel 20 van de wet; deel van de school Buitenhoutcollege (aanduiding van het deel van de school waarvoor de deelraad is ingesteld);
school:	Echnaton
leerlingen:	de leerlingen van de school, in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs, die onderwijs volgen aan het desbetreffende deel van de school;
ouders:	de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
schoolleiding:	directeur als bedoeld in de Wet op voortgezet onderwijs alsmede de conrectoren of adjunct-directeuren;
personeel:	het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op het desbetreffende deel van de school;
geleding:	de afzonderlijke groepen van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

NB: het College van Bestuur heeft middels een managementstatuut alle zaken met betrekking tot de medezeggenschap op de school gemandateerd aan de rector of directeur. Onderwerpen die de meerderheid van de scholen betreft, worden in de BBMR-VO behandeld. Het bevoegd gezag is dan het College van Bestuur.

Paragraaf 2 De deelraad

Artikel 2 Deelraad

Aan het deel van de school Buitenhoutcollege (aanduiding deel van de school) is een deelraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders, leerlingen en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3 Omvang en samenstelling deelraad

De deelraad bestaat uit :

Minimaal 4 leden door en uit het personeel worden gekozen; het streven is naar een evenwichtige verdeling OB en BB. Waarvan 1 lid uit de geleding OOP.

Maximaal 2 leden door en uit de ouders; en

Maximaal 2 leden door en uit de leerlingen worden gekozen.

Indien niet aan het gestelde in het eerste lid onder b en c kan worden voldaan, omdat onvoldoende ouders dan wel leerlingen bereid zijn lid te worden, kan de niet door de desbetreffende groep te vervullen plaats worden toegedeeld aan de andere groep.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de deelraad.

Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de deelraad kan niet tevens lid zijn van de deelraad.

Artikel 5 Zittingsduur

Een lid van de deelraad heeft zitting voor een periode van drie jaar.

Een lid van de deelraad treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond eenmaal herkiesbaar.

Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.

Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de deelraad:

door overlijden;

door opzegging door het lid;

zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Paragraaf 3 De Verkiezing.

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezing van de leden van de deelraad berust bij de deelraad. De organisatie daarvan kan de deelraad opdragen aan een verkiezingscommissie.

De deelraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 7 Datum verkiezingen

De deelraad bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.

De deelraad stelt het bevoegd gezag, de ouders, de leerlingen en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel, ouder of leerling zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de deelraad. Personeelsleden (zowel OP als OOP) die kandidaat zijn en zich verkiesbaar stellen dienen een vaste aanstelling op het Buitenhoutcollege te hebben.

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De deelraad stelt 4 weken (termijn) voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders, de leerlingen en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

Indien uit de ouders, het personeel en/of de leerlingen niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de deelraad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

De deelraad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezing

De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 12 Stemming; volmacht

Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de deelraad zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.

Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 13 Uitslag verkiezingen

Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd.

Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.

De uitslag van de verkiezingen wordt door de deelraad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

In geval van een tussentijdse vacature wijst de deelraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, eerste lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.

De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De deelraad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.

Indien uit de ouders, leerlingen en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de deelraad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de deelraad

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

Het bevoegd gezag en de deelraad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de deelraad, een geleding van de deelraad of het bevoegd gezag.

Indien twee derde deel van de leden van de deelraad en de hele geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16 Initiatief bevoegdheid deelraad

De deelraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden, die het deel van de school betreffen. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.

Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de deelraad.

Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de deelraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de deelraad.

Indien twee derde deel van de leden van de deelraad en de hele geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

De deelraad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.

De deelraad waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook, en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten.

De deelraad doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk (digitaal) verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 18 Informatieverstrekking

De deelraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.

De deelraad ontvangt in elk geval:

- jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
- jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
- jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in art. 103, eerste lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
- terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
- tenminste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in het desbetreffende deel de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en die van het voorafgaande jaar;
- tenminste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en die van het voorafgaande jaar;
- aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de het desbetreffende deel van de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
- Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de deelraad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geledingen van de deelraad aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 19 Jaarverslag

De deelraad stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.

De deelraad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd.

Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding

De vergadering van de deelraad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.

Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de deelraad in het geding is, kan de deelraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De deelraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.

De leden van de deelraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de deelraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.

De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

De directie van het Buitenhoutcollege zal vooraf aan alle deelraadleden van Echnaton vragen of zij met betrekking tot een bepaald item voor tot inhoudelijke bespreking wordt overgegaan beloven geheimhouding te bewaren.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden deelraad

Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid deelraad

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de deelraad voor de door hem voorgenomen besluiten – voor zover die uitsluitend betrekking hebben op het desbetreffende deel van de school - met betrekking tot:

- verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan en de onderwijs- en examenregelingen en het zorgplan;
- vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het desbetreffende deel van de school en het onderwijs;
- vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, tweede lid, onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- de vaststelling of wijziging van de voor het desbetreffende deel van de school geldende klachtenregeling;
- overdracht van het desbetreffende deel van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.

Artikel 22 Adviesbevoegdheid deelraad

De deelraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten – voor zover die uitsluitend betrekking hebben op het desbetreffende deel van de school - met betrekking tot:

- vaststelling of wijziging van het lesrooster in het voortgezet onderwijs;
- vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van het desbetreffende deel van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, tweede lid, onderdeel c van dit reglement;
- beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van het desbetreffende deel van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van het desbetreffende deel van de school of de wijziging daarvan;
- aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs kan zowel in de deelraad als in de BBMR
- regeling van de vakantie;
- het oprichten van een centrale dienst;
- nieuwbouw of belangrijke (> 50000 euro) verbouwing van het desbetreffende deel van de school;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud het desbetreffende deel van de school;

Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de deelraad dat door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit – voor zover dat uitsluitend betrekking heeft op het desbetreffende deel van de school - met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

- regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22, onder c, d, e en m van dit reglement;¹
- vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
- vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
- vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
- vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;

¹ artikel 22 c (beëindiging), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment), m (centrale dienst).

- vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk taakbelasting het personeel betreffende, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling,
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van het desbetreffende deel van de school of de wijziging daarvan;
- vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de deelraad tot stand wordt gebracht;
- vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel.

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid ouder- en leerlingengeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de deelraad dat door de ouders en de leerlingen is gekozen, voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- vaststelling van de schoolgids;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
- vaststelling van de onderwijstijd;

Het bevoegd gezag behoeft tevens de voorafgaande instemming van dat deel van de deelraad dat uit en door de ouders is gekozen, voor de door hem voorgenomen besluiten – voor zover die uitsluitend betrekking hebben op het desbetreffende deel van de school - met betrekking tot:

- regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22, onderdelen c, d, e, m;
- verandering van grondslag van het desbetreffende deel van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking het beheersbaar houden van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd voor schoolboeken en lesmateriaal, noodzakelijk om het onderwijs aan het desbetreffende deel van de school te kunnen volgen, en voor andere schoolkosten die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden;
- vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
- vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders;
- vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
- vaststelling of wijziging van de regeling inzake faciliteiten, zoals bedoeld in art. 28 WMS, voor zover die betrekking heeft op ouders.

Het bevoegd gezag behoeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de deelraad dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

- regeling van gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22 onder c (beëindiging), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en m (centrale dienst).
- vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut, bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel een mogelijk leerlingenstatuut anders dan bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;
- vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen;
- vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling, als bedoeld in artikel 28 WMS, voor zover die betrekking heeft op leerlingen.

Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

De bevoegdheden op grond van de artikelen 21 tot en met 24, zijn niet van toepassing, voor zover:

de desbetreffende aangelegenheid voor het deel van de school reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift;

het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 40a van de Wet op de voortgezet onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van deelraad over te laten.

De bevoegdheden van het deel van de deelraad dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid voor het deel van de school reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 26 Termijnen

Het bevoegd gezag stelt de deelraad of die geleding van de deelraad die het aangaat een termijn van 4 weken waarbinnen geen schoolweken vallen (nadere aanduiding van de termijn) waarbinnen een schriftelijke standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement.

De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de deelraad dan wel die geleding van de deelraad die het aangaat, worden verlengd.

Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze deelraad

Artikel 27 Verkiezing voorzitter en secretaris

De deelraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.

De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de deelraad in rechte.

Artikel 28 Uitsluiting van leden van de deelraad

De leden van de deelraad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.

De deelraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de deelraad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;

hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement van de deelraad;

hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;

hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de deelraad.

Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de deelraad met een meerderheid van ten minste twee derde deel van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de deelraad.

Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste twee derde deel besluiten het lid van de deelraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de deelraad voor de duur van ten hoogste drie maanden.

De deelraad pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.

Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.

Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 29 Indienen agendapunten door personeel, ouders en leerlingen

Leden van verschillende geledingen kunnen agendapunten aan de secretaris van de deelraad agendapunten sturen met het verzoek die op de agenda te zetten.

Artikel 30 Raadplegen personeel, ouders en leerlingen

Leden van de deelraad kunnen leden van verschillende geledingen raadplegen.

Artikel 31 Huishoudelijk reglement

De deelraad stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement van de deelraad en de wet, een huishoudelijk reglement vast.

In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:

de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;

de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;

de wijze van opstellen van de agenda;

de wijze van besluitvorming;

het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen.

De deelraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 Regeling (andere) geschillen

Artikel 32 Aansluiting geschillencommissie

De school is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht. info@onderwijsgeschillen.nl en www.onderwijsgeschillen.nl

Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 34 Personeelslid voert overleg

De directeur voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de deelraad.

Op verzoek van de deelraad of op verzoek van het personeelslid, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten dat personeelslid te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren.

Op verzoek van de deelraad voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de deelraad.

Paragraaf 9 Overige bepalingen

Artikel 35 Voorzieningen

Het bevoegd gezag staat de deelraad het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de deelraad, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 36 Rechtsbescherming

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de deelraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 37 Wijziging reglement

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de deelraad en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de deelraad heeft verworven.

Artikel 38 Citeertitel; inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als: Medezeggenschapsreglement van de deelraad van het Buienhoutcollege

Dit reglement treedt in werking met ingang van: 23 februari 2012.

5 SCHOLING

5.1 AGRESSIEHANTERING (link)

5.2 CONFLICTHANTERING (link)

5.3 BEGELEIDINGSVAARDIGHEDEN

5.3.1 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.

5.3.2 Pedagogische conciërges

Een pedagogische conciërge is een conciërge die, naast zijn of haar toezicht- en surveillancewerkzaamheden, er werk van maakt veel uit te wisselen met leerlingen en personeelsleden van de school. Op die manier kan hij of zij een verbindende persoon zijn tussen het instituut van de school en de bevolking van de school.

Via een speciaal opleidingstraject kan de pedagogische conciërge het inzicht en de vaardigheden verwerven die hem of haar in staat stellen te voldoen aan de hoge eisen van de functie.

5.3.3 Coaching van personeel

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt.

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

Personeelsleden van de school worden, waar nodig, gecoacht.

5.3.4 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.

5.3.5 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

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

5.4 SOCIAAL-EMOTIONELE VAARDIGHEDEN

5.4.1 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen

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

De school werkt op het gebied van de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen samen met "Oké op School".

5.5 VAKMATIGE NASCHOLING

5.5.1 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.

Voor docenten is een groot scholingsaanbod beschikbaar via de ASG Academie of d.m.v. studiedagen.

6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE

6.1 TOEZICHT

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

6.2 SURVEILLANCE

Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en docenten. Zij worden hierbij ondersteund door stewards. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillancerooster.

Op de school worden door de medewerkers van de facilitaire dienst surveillances uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de gedrags- en huisregels. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op school gelden.

6.3 TAKEN VAN CONCIËRGE/RECEPTIONIST

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

De conciërge/receptionist:

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

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

6.4 STEWARDS

Op Echnaton werken wij sinds schooljaar 2017/2018 met stewards. Een steward is een leerling die niet alleen op momenten dat hij dienst heeft, maar in zijn/haar hele houding laat zien dat hij/zij zich verantwoordelijk voelt voor de schoolomgeving. Elke steward krijgt een gedegen training en wordt gedurende het gehele schooljaar begeleid.

Een steward

- Heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid met personeel en leerlingen voor het optimaal houden van de sfeer in de school tijdens pauzes (en incidenteel ook op andere momenten);
- Maakt het gedrag van leeftijdgenoten zichtbaar, spreekt ze indien nodig aan op gedrag, fatsoensregels, et cetera;
- Ondersteunen onderwijs ondersteunend personeel in de schoolpauzes;
- Past binnen verantwoordelijkheid die al aan leerlingen wordt gegeven
- Heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor sfeer in de school, voor netheid in de school en voor respect tussen leerlingen;
- Handelt vanuit nadenken over betrokkenheid in het kader van naleven van regels in de school.
- Is actief betrokken bij uitgangspunten van de school.

Toegevoegde waarde is dat een steward verantwoordelijkheid leert dragen in de school. Het kan een ervaringsplek zijn voor leerlingen die na het voortgezet onderwijs kiezen voor een opleiding in de beveiliging of begeleiding.

Profiel:

Een steward

- Is een leerling uit de tweede of derde klas;
- Is bekend met de regels op school;
- Werkt vanuit respect voor de medeleerling (Kankerregels: we vertrouwen elkaar, we helpen elkaar, niemand lacht uit, niemand speelt de baas, niemand is of doet zielig);
- Wil zich inzetten voor een goed leefklimaat in school;
- Praat met respect, scheldt niet (of spreekt in een andere taal dan het Nederlands);
- Kan slagvaardig optreden;
- Laat iemand uitpraten en kijkt iemand aan tijdens een gesprek;
- Toont begrip voor een situatie;
- Is vriendelijk en hulpvaardig;
- Heeft respect voor anderen en behandelt iedereen zoals hij/zij zelf ook behandeld wil worden;
- Luistert naar de surveillerende docent en medewerkers van de school;
- Ziet er netjes uit;
- Kauwt geen kauwgum, rookt niet en gebruikt geen consumpties tijdens zijn/haar dienst;
- Draagt geen pet of zonnebril;
- Heeft geen muziek op of oortjes in tijdens de dienst;
- Belt of sms't niet tijdens de dienst;
- Meldt zich op tijd aan en af voor de dienst;
- Zoekt bij problemen hulp bij begeleider.

7 STAPPENPLANNEN (link)

7.1 STAPPENPLAN CONFLICTEN (link)

7.1.2 Protocol agressie en geweld (ASG)

7.1.3 Protocol discriminatie (ASG-VO)

7.1.4 Mediaprotocol (zie leerlingenstatuut artikel 25, bijlage 12.1) (Link IPB)

7.1.5 Regels en richtlijnen voor gebruik van e-mail en internet binnen ASG (link IPB)

7.2 STAPPENPLAN OVERTREDING SCHOOLREGELS

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

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 verwijs 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 SCHADE

Op grond van de **ongevallenverzekering** zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen; personeel; vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets etc.) valt niet onder de dekking.

De **aansprakelijkheidsverzekering** biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden; personeel; vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

- Ten eerste is de school of het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar berust op een misverstand. De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoedingsplichtig, wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus te kort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles; die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering, en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.
- Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dan ook van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

7.3.1 Stappenplan schade

In een schade geval bekijkt de schoolleiding eerst of de school wel aansprakelijk is of dat er eventueel aanspraak op een WA verzekering van een derde (leerling) gemaakt kan worden. 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 (link)

7.5 STAPPENPLAN ONGEVALLEN (crisisplan Echnaton)

7.6 ROUWPROTOCOL OVERLIJDEN (link protocollenboek)

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het

treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast. De school heeft een eigen stappenplan overlijden dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door: de directeur of diens plaatsvervanger.

7.6.1 Draaiboek overlijden leerling

De taken van het crisisteam

Iedere betrokkene moet op de hoogte zijn van zijn/haar rol in de gang van zaken.

Het draaiboek moet bekend en besproken zijn in de teams.

Aan het begin van ieder schooljaar wordt alles "herhaald".

Alle medewerkers dienen in grote lijnen op de hoogte te zijn van wie wat doet.

Samenstelling crisisteam Echnaton:

- directeur of adjunct-directeur;
- teamleider;
- mentor;
- counselor;
- roostermaker.

Rol bij binnenkomst van de informatie:

- Mededeling komt binnen via de mentor of teamleider.
- De ontvanger betuigt deelneming.
- De ontvanger van de informatie verifieert het bericht bij de ouders.
- De (adjunct)directeur wordt ingelicht door de ontvanger van de melding.
- De teamleider belt de schoolarts.
- De (adjunct)directeur roept het crisisteam bijeen.

Rol in crisisteam:

- Het crisisteam stelt het bericht voor docenten op.
- Het crisisteam stelt de rouwadvertentie namens school op.
- Het crisisteam stelt de tekst voor telefonische melding aan ouders klasgenoten op.
- Het crisisteam stelt de brief op aan ouders van de klasgenoten..
- Het crisisteam stelt het bericht op voor mondelinge mededeling in docentenkamer.
- De mentor stelt up-to-date telefoonlijst klasgenoten samen.
- De mentor gaat na wie er op school het nauwst bij betrokken zijn.
- Bij overlijden buiten schooltijd, in het weekeinde of in vakantietijd bellen mentor, teamleider en counselor samen de ouders van de klasgenoten.
- Mentor en counselor vangen samen de klas op bij melding overlijden klasgenoot.
- Op de dag van de melding of de eerste schooldag na de telefonische melding worden klasgenoten de gehele dag (vanaf het tweede lesuur) opgevangen in een lokaal door mentor en counselor.
- De mentor kan klasgenoten doorsturen naar professionele hulp (schoolarts) in de kamer counselor.
- De mentor draagt zorg voor het ontwerpen een advertentie met een groep klasgenoten.
- Overlijden tijdens vakantieperiode:
 - o Conciërge benaderen om ervoor te zorgen dat het gebouw geopend is
 - o Alle vakdocenten, het team, de PR medewerker en de roostermaker informeren.
 - o Algehele coördinatie door (adjunct)directeur.

Rol mentor (samen met de counselor)

- Zorgt voor de klasgenoten van de overleden leerling!

- Registratie absenten.
- Afwezig op dag van begrafenis kunnen met andere klassen lessen volgen. Vangt klas op: angst, woede, ongeloof, verdriet, schuldgevoelens.
- Heeft aandacht voor 'terugtrekkers'.
- Heeft aandacht voor vrienden en 'vijanden'.
- Zorgt voor de inrichting van een gedenkhoek in lokaal.
- Legt een schrift neer waarin leerlingen hun reactie kunnen opschrijven (incl. naam).
- Houdt de leerlingen in lokaal op de dag van de melding van overlijden. Denk aan uitroosteren lokaal.
- Is dagelijks aanwezig in lokaal van 08.30 uur tot 16.30 uur tot aan de uitvaart.
- Spreekt met de klas af: wie naar de ouders gaat om met hen te spreken, wat ze als klasgenoten kunnen doen, dat er met hen over doorgepraat wordt.
- Laat eventueel leerlingen naar huis gaan, maar geef de leerlingen ook de gelegenheid om op school te blijven. Je moet hierbij wel zeker weten dat er iemand thuis is aangekomen en dat de ouders geïnformeerd zijn! Informeer ook de absentenregistratie.
- Wijst op gespreksmogelijkheden: docent, counselor, leerlingbegeleider, schoolarts.
- Overlegt met klas over inbreng in/bijdrage aan herdenkingsbijeenkomst op school (recente foto van overleden leerling).
- Overlegt met de klas over begrafenis/crematie na overleg met ouders van het overleden kind.
- Regelt vervoer naar de crematie en weer terug.
- Koppelt informatie dagelijks terug aan (adjunct)directeur en teamleider.

Rol van de (adjunct)directeur

- Stelt de andere directieleden op de hoogte.
- Doet de mededeling aan alle docenten en het onderwijs ondersteunend personeel in bijvoorbeeld de docentenkamer (ook schriftelijke mededeling in postvak en weekbericht).
- Draagt zorg voor informatie aan het bestuur en ouderraad.
- Coördineert de advertenties.
- Belt ouders voor bezoek (samen met mentor en/of leerjaarcoördinator).
- Wijst op hulpverleningsmogelijkheden binnen en buiten de school voor medewerkers en leerlingen.
- Informeert docenten / OOP / bibliotheekmoeders / kantineouders, die later op school komen of de betreffende dag afwezig zijn.
- Denkt aan herdenkingswoord op de website en op ouderavonden.
- Regelt de administratieve afhandeling.

Rol van de docenten

- In elke les (bij alle klassen) aandacht besteden aan het gebeurde, mits de klas daarom vraagt.
- Ingaan op reacties.
- Leerlingen in klas houden.
- Lesprogramma aanpassen.
- Rekening houden met proefwerken op deze dag.

Plaatsing van advertentie

- Overlijdensadvertentie plaatsen (Directeur/teamleider/secretariaat).
- Zorg dat tekst voor een interpretatie vatbaar is.
- De kosten van de plaatsing van een advertentie worden door Echnaton gedragen.
- Een rouwstuk namens directie en medewerkers
- Een rouwstuk namens de mentor en klasgenoten
- Houdt ook na de begrafenis contact met de ouders. (Directeur/teamleider)
- Opmerking: De teamleider controleert of deze punten worden afgewerkt.

Schoollessen

- Met de wijze van informeren wordt uitermate voorzichtig omgegaan.

- Behalve voor betreffende klassen en vrienden / vriendinnen gaan lessen zoveel mogelijk door.
- Voorkom dat allerlei leerlingen, die slechts zeer indirect met het gebeuren te maken hebben, zich mengen in de gang van zaken.
- De school moet zicht houden op wie wat doet.
- Zorg voor duidelijke en eenduidige informatie, zodat geruchtvorming wordt voorkomen.
- Pas activiteiten op dat moment aan, aan de sfeer die nodig is (rust).
- Gezamenlijke opvang op school na de begrafenis / crematie.
- De directiesecretaresse en de boekhoudkundige afdeling blokkeren onmiddellijk uitgaande post en rekeningen betreffende de leerling.
- Check of er nog brieven onderweg zijn om verzonden te worden.

Kanttekeningen

Nazorg: ouderavond ouders en leerlingen over verdriet en rouw.

Op dag melden overlijden ook schoolarts op school (in kamer counselor).

De school heeft een monument voor overleden leerlingen en medewerkers.

Teamleider en secretariaat organiseren in onderling overleg met de nabestaanden of er prijs op wordt gesteld dat er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd wordt en zo ja, wanneer. Als deze er niet bij kunnen/willen zijn: altijd wel voor de klas en medewerkers een herdenkingsbijeenkomst organiseren. Het secretariaat bestelt de naamplaat voor het monument en draagt zorg voor de organisatie i.s.m. de teamleider.

7.7.2 Draaiboek en checklist overlijden medewerker

De taken van het crisisteam

Iedere betrokkene moet op de hoogte zijn van zijn/haar rol in de gang van zaken.

Het draaiboek moet bekend en besproken zijn in de mentorteam.

Aan het begin van ieder schooljaar wordt alles "herhaald".

Alle medewerkers dienen in grote lijnen op de hoogte te zijn van wie wat doet.

Samenstelling crisisteam Echnaton:

- directeur of adjunct-directeur;
- teamleider;
- mentor;
- counselor;
- roostermaker.

Rol in crisisteam:

- Het crisisteam stelt het bericht voor docenten op.
- Het crisisteam stelt de brief op aan leerlingen en ouders.
- Het crisisteam stelt het bericht op voor mondelinge mededeling in docentenkamer.
- Mentor en counselor vangen samen de klas op bij melding overlijden klasgenoot.
- Op de dag van de melding of de eerste schooldag na de telefonische melding worden klasgenoten de gehele dag (vanaf het tweede lesuur) opgevangen in een lokaal door mentor en counselor.
- De mentor kan klasgenoten doorsturen naar professionele hulp (schoolarts) in de kamer counselor.
- De mentor draagt zorg voor het ontwerpen een advertentie met een groep klasgenoten.
- Overlijden tijdens vakantieperiode:
 - o Conciërge benaderen om ervoor te zorgen dat het gebouw geopend is
 - o Alle vakdocenten, het team, de PR medewerker en de roostermaker informeren.
 - o Algehele coördinatie door (adjunct)directeur.

Rol vervangend mentor (indien mentor is overleden)

- Registratie absenten.
- Afwezig op dag van begrafenis kunnen met andere klassen lessen volgen. Vangt klas op: angst, woede, ongeloof, verdriet, schuldgevoelens.
- Heeft aandacht voor 'terugtrekkers'.
- Heeft aandacht voor vrienden en 'vijanden'.
- Legt een schrift neer waarin leerlingen hun reactie kunnen opschrijven (incl. naam).
- Houdt de leerlingen in lokaal op de dag van de melding van overlijden.
- Is dagelijks aanwezig in lokaal van 08.30 uur tot 16.30 uur tot aan de uitvaart.
- Wijst op gespreksmogelijkheden: docent, counselor, leerlingbegeleider, schoolarts.
- Overlegt met klas over inbreng in/bijdrage aan herdenkingsbijeenkomst op school.
- Koppelt informatie dagelijks terug aan (adjunct)directeur en teamleider.

Rol van de (adjunct)directeur

- Draagt zorg voor informatie aan het bestuur en ouderraad.
- Informeert docenten / OOP / bibliotheekmoeders / kantineouders, die later op school komen of de betreffende dag afwezig zijn.
- Denkt aan herdenkingswoord op de website en op ouderavonden.
- Regelt de administratieve afhandeling.

Rol van de docenten

- In elke les (bij alle klassen) aandacht besteden aan het gebeurde, mits de klas daarom vraagt.
- Ingaan op reacties.
- Leerlingen in klas houden.
- Lesprogramma aanpassen.
- Rekening houden met proefwerken op deze dag.
- In de vaklessen: Ne een gedicht; GS herinneringen en TN iets maken.

Schoollessen

- Met de wijze van informeren wordt uitermate voorzichtig omgegaan.
- Lessen gaan zoveel mogelijk door.
- Voorkom dat allerlei leerlingen, die slechts zeer indirect met het gebeuren te maken hebben, zich mengen in de gang van zaken.
- De school moet zicht houden op wie wat doet.
- Zorg voor duidelijke en eenduidige informatie, zodat geruchtvorming wordt voorkomen.
- Pas activiteiten op dat moment aan, aan de sfeer die nodig is (rust).
- Gezamenlijke opvang op school na de begrafenis / crematie.

Kantttekeningen

Nazorg: ouderavond ouders en leerlingen over verdriet en rouw.

Op dag melden overlijden ook schoolarts op school (in kamer counselor).

De school heeft een monument voor overleden leerlingen en medewerkers.

Teamleider en secretariaat organiseren in onderling overleg met de nabestaanden of er prijs op wordt gesteld dat er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd wordt en zo ja, wanneer. Als deze er niet bij kunnen/willen zijn: altijd wel voor de klas en medewerkers een herdenkingsbijeenkomst organiseren. Het secretariaat bestelt de naamplaat voor het monument en draagt zorg voor de organisatie i.s.m. de teamleider.

Checklist overlijden medewerker

Melding sterfgeval:

- Verificatie van het bericht. Het is raadzaam een bericht te verifiëren als dit niet afkomstig is van familie of andere bevoegden.
- Deelneming betuigen door ontvanger van bericht. Nagaan of er sprake is van overlijden ten gevolge van een ongeval (op werkplek of buiten werktijd).
- Contact zoeken met nabestaanden. In geval van een overlijden in het bedrijf wordt contact opgenomen met nabestaanden, eventueel samen met politie, huisarts of een andere dienst.

Informeren:

- Directie informeren.
- In overleg met directie wordt besloten hoe en waar en wanneer het nieuws wordt gebracht.
- Naaste collega's en teamleider informeren.
- Receptie instrueren (na overleg met directie) hoe te handelen indien gebeld wordt voor overleden medewerker.
- P&O informeren.

Contact met nabestaanden:

- Huisbezoek afleggen (indien gewenst).
- Afspraken maken over de betrokkenheid van het bedrijf bij de uitvaart.

Organisatorische aanpassingen:

- Regelen of afzeggen van afspraken van overledene.
- Liggende zaken toetsen op prioriteit.
- Overname van werkzaamheden regelen (inclusief post).
- Bespreken wat en hoe er gecommuniceerd wordt gecommuniceerd naar de leerlingen en externe contacten.
- Mailadres laten verwijderen door ICT.
- Bespreken wie de werkplek van de overleden medewerker opruimt en eventuele persoonlijke bezittingen aan nabestaanden overhandigt.

Tussen overlijden en uitvaart:

- Organiseren van condoleancemogelijkheid in de vorm van condoleanceregister.
- Personeel informeren over datum en tijdstip uitvaart.
- Overleggen wie naar de uitvaart gaan (sowieso de directie/leidinggevende).
- In overleg met nabestaanden een rouwstuk inclusief 2 linten € 150,=, bestellen, tenzij is aangegeven dat bloemen niet gewenst zijn.
- Plaatsen overlijdensadvertentie.

De begrafenis of crematie:

- Spreker namens het bedrijf tijdens de uitvaartplechtigheid in overleg met nabestaanden.
- Collega's die zijn uitgenodigd voor de begrafenis/crematie worden in de gelegenheid gesteld hiervoor verlof op te nemen.
- Aanpassen rooster i.v.m. afwezigheid collega's.
- Aandacht voor gevoel en beleving van de collega's na de uitvaart.

Praktische zaken:

- Nabestaande(n) informeren dat een overlijdensuitkering van 3 maandsalarissen bruto-netto conform CAO-VO wordt uitbetaald.
- Ondersteuning aanbieden bij administratieve/juridische/ financiële zaken die geregeld moeten worden (indien nodig).
- Formele beëindiging van dienstverband (P&O).
- Bij overlijden ten gevolge van ongeval: overlijden melden aan verzekeraar van collectieve ongevallenverzekering en toezien op overlijdensuitkering (P&O).

- Bij overlijden ten gevolge van een bedrijfsongeval: Arbeidsinspectie informeren.

Herdenkingsplechtigheid:

Directie/teamleider informeert bij de nabestaanden of er prijs gesteld wordt op een herdenkingsbijeenkomst op school. Teamleider en secretariaat organiseren in onderling overleg met de nabestaanden of er prijs op wordt gesteld dat er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd wordt en zo ja, wanneer. Als deze er niet bij kunnen/willen zijn: altijd wel voor de klas en medewerkers een herdenkingsbijeenkomst organiseren.

- In overleg met nabestaanden datum en tijd voor herdenkingsovereenkomst vaststellen.
- Teamleider en secretariaat organiseren in onderling overleg met de nabestaanden herdenkingsbijeenkomst.
- De school heeft een monument voor overleden leerlingen en medewerkers. Het secretariaat bestelt de naamplaat voor het monument en draagt zorg voor de organisatie i.s.m. de teamleider.
- Leidinggevende is standaard aanwezig en houdt in principe een korte toespraak.
- Nabestaanden worden uitgenodigd voor plechtigheid.

Rouwbegeleiding en nazorg:

- Aandacht voor achtergebleven collega's is essentieel, de impact van het overlijden mag niet worden onderschat.
- Laat de verliesverwerking een structureel terugkerend thema nazorg zijn in bijvoorbeeld bilaterale gesprekken en functioneringsgesprekken.

Aandacht voor bijzondere dagen:

- Sterfdag één jaar na dato: kaart en/of bloemetje namens school naar nabestaanden.
- Herdenking tijdens nieuwjaarsreceptie.
- Geboortedag van overledene: kaart en/of bloemetje naar nabestaanden.

Evaluatie:

- Leidinggevende(n) en P&O evalueren alle stappen, procedures e.d. zoals beschreven. Eventueel worden bepaalde aandachtspunten bijgesteld of aangevuld door P&O.

7.6.3 Draaiboek overlijden dierbare van medewerker

Melding sterfgeval:

- Verificatie van het bericht. Het is raadzaam een bericht te verifiëren als dit niet afkomstig is van familie of andere bevoegden.
- Controleren of medewerker op het werk is. Komt er een melding in de organisatie binnen van het overlijden van een naaste uit de directe omgeving van een medewerker, dan wordt hij of zij geïnformeerd over en opgevangen na overlijdensmelding.
- Deelneming betuigen door ontvanger van bericht.

Informeren:

- Directie informeren.
- In overleg met betrokkene en directie wordt besloten hoe en waar en wanneer het nieuws wordt gebracht.
- Naaste collega's en teamleider informeren (bij afwezigheid van de medewerker).
- Afdeling P&O in verband met registratie afwezigheid.

Contact met getroffen medewerker:

- Huisbezoek afleggen (indien gewenst).
- Mogelijkheden rouwverlof bespreken.

Organisatorische aanpassingen:

- Regelen of afzeggen van afspraken.
- Liggende zaken toetsen op prioriteit.
- Overname van werkzaamheden regelen (inclusief post).
- Bespreken wat en hoe er gecommuniceerd wordt over de afwezigheid richting leerlingen en externe contacten.

Tussen overlijden en uitvaart:

- Organiseren van condoleancemogelijkheid in de vorm van condoleanceregister.
- Personeel informeren over datum en tijdstip uitvaart
- Overleggen wie naar de uitvaart gaan (sowieso de directie/leidinggevende).

De begrafenis of crematie:

- Collega's die zijn uitgenodigd voor de begrafenis/crematie worden in de gelegenheid gesteld hiervoor verlof op te nemen.
- Aanpassen rooster i.v.m. afwezigheid collega's.
- Aandacht voor gevoel en beleving van de collega's na de uitvaart.

Praktische zaken:

- Ondersteuning aanbieden bij administratieve/juridische/ financiële zaken die geregeld moeten worden (indien nodig).

Ondersteunen terugkeer medewerker op het werk:

- Regelmatig contact in periode dat medewerker nog thuis is.
- De leidinggevende informeert of de medewerker wel of geen telefonisch contact met collega's wenst te hebben.
- Re-integratie bespreken met medewerker: wanneer starten met werkhervatting, op welke manier en in welk tempo? Indien noodzakelijk: bespreken van tijdelijke aanpassing werkzaamheden. Mogelijkheden voor het opnemen van rouwverlof.
- In overleg met medewerker ondersteuning vanuit Arbodienst aanbieden. De leidinggevende informeert de bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werker over de situatie.
- De leidinggevende houdt collega's op de hoogte van de stand van zaken en biedt hen de mogelijkheid tot onderling overleg over de gedragsvormen en eventuele initiatieven.
- Voorbereiden van medewerker op mogelijke reacties van collega's, mede door te vertellen welke informatie aan collega's is gegeven.
- Voorbereiden van collega's op terugkeer van medewerker: informeren over afspraken rondom terugkeer, oog voor werkplek van medewerker.

Organisatie van de eerste werkdag:

- Indien mogelijk gezamenlijk starten met afdeling, waarbij oprechte aandacht en luisterend oor noodzakelijk zijn.
- Bijpraten van medewerker over (lopende) ontwikkelingen.
- Medewerker tijd en ruimte geven om andere collega's te spreken.
- P&O en receptie inlichten over start.

Rouwbegeleiding en nazorg:

- Laat de verliesverwerking een structureel terugkerend thema nazorg zijn in bijvoorbeeld bilaterale gesprekken en functioneringsgesprekken.
- Extra aandacht besteden aan de medewerker bij bijzondere dagen of gebeurtenissen (verjaardag van medewerker en overleden dierbare, kerst en jaarwisseling, huwelijksdatum e.d.) door expliciet te vragen hoe de medewerker deze dagen ingaat, dan wel beleeft. Mogelijkheid bieden tot bijzonder verlof op deze dagen.
- Wensen en mogelijkheden bespreken m.b.t. (professionele) ondersteuning voor rouwverwerking.

- Indien nodig is het raadzaam enige tijd later (een) vervolgesprek(ken) te voeren om na te gaan of de gemaakte afspraken re-integratie behulpzaam zijn dan wel bijgesteld moeten worden.
- De omgeving dient er rekening mee te houden dat de rouwende medewerker psychische en fysieke reacties kan krijgen, zoals concentratiestoornissen of slapeloosheid.
- De leidinggevende en/of contactpersoon dient besef te hebben van het vertrouwelijke karakter van het verwerkingsproces.
- Ziekmelding medewerker, in sommige gevallen kan de klap van het verlies op een later of ander tijdstip vallen dan kort na het overlijden of de rouwverlofperiode.
- Ziekmelding bij P&O.
- Regelmatig contact onderhouden met de medewerker ondersteuning bieden daar waar mogelijk.
- Afwezigheid van medewerker verantwoorden naar collega's.

Evaluatie:

Leidinggevende(n) en P&O evalueren alle stappen, procedures e.d. zoals beschreven. Eventueel worden bepaalde aandachtspunten bijgesteld of aangevuld door P&O.

7.7 STAPPENPLAN ONTRUIMING (+link ontruimingsplan Echnaton)

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..

7.7.1 Ontruiming

ECHNATON inclusief Brand, april 2017

Procedure “wat te doen bij brand, ongeval of ontruiming

Een ontruiming is altijd een algehele ontruiming

Op Echnaton is een brandmeldinstallatie in gebruik.

De BHV organisatie wordt opgestart. Als docent of OOPer wacht je één minuut

Pak alvast je ontruimingskist en tel tot 60

Gaat het brandalarm na 60 tellen nog steeds trek dan als docent het oranje hesje aan

Geef je groep de volgende instructies:

- Raak niet in paniek
- Blijf bij elkaar
- Ik als docent ga voorop, blijf vlak achter mij
- We lopen als groep direct door naar de verzamelplaats.

Dit is het strand bij het weerwater

Daar aangekomen noteer je alle leerlingen inclusief je eigen naam op de lijst

Deze lijst lever je in bij iemand van de schoolleiding

OOPers die geen onderdeel uitmaken van de BHV organisatie begeleiden vanuit vaste posities de leerlingenstroom naar het strand

Teamleiders begeven zich direct naar de verzamelplaats om aangekomen groepen op te vangen.

EHBOers zonder één van bovenstaande taken gaan met een EHBO kist naar de EHBO post op de rotonde voor de school

8 SANCTIES (link)

8.1 SANCTIES LEERLINGEN

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

8.1.1 Sancties algemeen

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.

NB

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).

8.1.2 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.

8.1.3 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, verzwaard 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.

8.1.4 Maatregel

- 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.

8.1.5 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 (link ASG brede afspraken)

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.

8.2.1 Officiële sancties

- 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 of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. 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 van ook belang 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 vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.
- 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 echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.
- 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 in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om 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 klaar 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.

NB

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).

8.2.2 Waarschuwing

- Een officiële 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 voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of 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 schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.
- De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

8.2.3 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, verzaagd met de mededelingen dat het overtreedende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. 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 mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- De berisping wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

8.2.4 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 schorsen van de overtreder en een gesprek met de schoolleiding en/of met het bevoegd gezag. 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 schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. 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 personeelslid: artikel 153 lid 1 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 schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

- De schorsing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator.

8.2.5 Ontslag

- Een ontslagprocedure* kan worden gestart in geval van het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (ontslag personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot het ontslag 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 inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 153 lid 1 tweede zin WVO).
- Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag, de veiligheidscoördinator, het overige personeel en de klas(sen).
- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

*Er is een wettelijke beschrijving en wel in de CAO-VO 2022-2023:

Hoofdstuk 10: Beëindiging van het dienstverband en disciplinaire maatregelen.

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.

De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidentenregistratie.

Incidenten worden geregistreerd in het digitale schooladministratiesysteem "SOM". Dit systeem is beperkt toegankelijk voor werknemers van de school conform de wet op privacy.

9.2 WETTELIJK EN BESTUURLIJK KADER (link ASG brede protocol)

9.3 INCIDENTEN (Crisisplan Echnaton link)

9.3.1 Incidentenplan perscontact

10 KLACHTENREGELINGEN (link)

10.1 KLACHTENREGELING ALGEMEEN (link)

10.2 VERTROUWENSPERSOON

10.2.1 Taken contactpersoon vertrouwenszaken ASG-VO

10.2.2 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

10.2.3 De vertrouwensinspecteur

10.2.4 Aangifteplicht en meldplicht

10.2.5 Rehabilitatie na valse aantijgingen

11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

11.1 TOETSING

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en het ministerie, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbodiensten 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.

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

11.1.1 Instrumenten voor toetsing

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

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
2. Arbodienst
3. Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie
5. Jaarlijkse keuring gastoestellen
6. Controle door de Arbeidsinspectie
7. Toezichtkader Onderwijsinspectie
8. De medezeggenschapsraad
9. De veiligheidscoördinator
10. Functioneringsgesprekken
11. Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

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

Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

Het Arbo-beleidsplan is een van het bevoegd gezag afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan is 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.

Arbodienst

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

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.

Risico-inventarisatie en -evaluatie

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

Jaarlijkse keuring gastoestellen

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

Controle door de Arbeidsinspectie

Een klacht van een personeelslid of van de medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

Toezietskader Onderwijsinspectie

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

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

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 Arbowet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

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.

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.

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.

Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risico-inventarisatie en -evaluatie

- Indien een werkgever niet beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er direct een boete aangezegd. Bij werkgevers met minder dan veertig verloonde uren per week en vrijwilligersorganisaties wordt er ook direct een boete aangezegd, de risico-inventarisatie en -evaluatie hoeft hier echter niet door een Arbodienst te zijn getoetst.
- Indien een werkgever wel beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbodienst, wordt er direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbodienst blijkt uit een door de Arbodienst zelf opgestelde risico-inventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risico-inventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbodienst. Verder wordt er door de Arbodienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.
- Indien de werkgever wel een risico-inventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risico-inventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbodienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt er een waarschuwing gegeven. De werkgever dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen tonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbodienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er een boete aangezegd.
- Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risico-inventarisatie en -evaluatie onvolledig is, wordt er een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbodienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:
 - geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risico-inventarisatie en -evaluatie;
 - geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
 - geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
 - het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risico-inventarisatie en -evaluatie;
 - in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
 - in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;
 - geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in het bedrijf, bijvoorbeeld bij inkoop van andere stoffen, plaatsing van nieuwe machines, andere productiemethoden en nieuwbouw.

Op grond van de evaluatie van een risico, kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief te kunnen beoordelen. Zolang dit onderzoek of deze metingen nog niet is of zijn uitgevoerd, dient de school volgens de arbeid hygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen. Indien niet uitgevoerd door de Arbodienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de risico-inventarisatie en -evaluatie door de Arbodienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbodienst doet de metingen of het onderzoek dus niet over, maar de

gecertificeerde deskundigen zullen een oordeel geven over de resultaten daarvan en een advies uitbrengen aan de werkgever over eventueel te nemen maatregelen. De werkgever is eindverantwoordelijk voor de risico-inventarisatie en -evaluatie en het plan van aanpak. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de risico-inventarisatie en -evaluatie volledig.

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

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

Bijzondere inventarisatieverplichtingen

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

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

11.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

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

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.

De school evalueert de uitkomsten van de toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid.

11.2.1 Evaluatievragen

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

- Welke actie- of jaarplannen heeft de school?
 - Arbo-jaarplan of Arbo-actieplan
 - lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan

- besluiten personeelsvergadering, medezeggenschapsraad en dergelijke
- afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- afspraken met politie (zoals controle op wapenbezit)
- afspraken met gemeente of stadsdelen
- onderhoudsplannen
- herziening draaiboeken en protocollen
- ontruimingsoefeningen
- begeleidingsplan nieuwe docenten
- tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- taakbeleid
- tijdschema incidentbesprekingen door leerlingen en personeel
- Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
- Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
- Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
- Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
- Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
- Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?
- Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
- Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

11.3 HERZIENING

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan.

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.

11.3.2 Succesfactoren bij herziening

De volgende factoren dragen bij aan een succesvol verloop van de fase van herziening van het veiligheidsbeleid van de school:

- aansluiten bij de behoeften van het personeel;
- werken aan draagvlak;
- actief samenwerken met betrokkenen;
- ervoor zorgen dat herziening een collectieve actie wordt;
- communicatie richten op gedeelde interpretatie van toetsing en evaluatie.

12. BIJLAGEN (Link protocollenboek)

12.1 Bijlage 1 Leerlingenstatuut (link leerlingenstatuut)

12.2 Bijlage 2: formulieren behorende bij protocol medicijngebruik

Bijlage 1

De leerling wordt ziek op school

(Toestemmingsformulier 1a + 1b)

1a Verklaring

Toestemming tot handelwijze voor als uw zoon/dochter ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw zoon/dochter gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de medewerker een zorgvuldige afweging maken of uw zoon/dochter gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeven van:

naam leerling:

geboortedatum:

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verder gaan naar ommezijde.)

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen: Naam:

.....

Ontsmettingsmiddelen: Naam:

.....

Ook achterkant invullen

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

Naam:

.....

Pleisters: Naam:

.....

Overig: Naam:

.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....

.....

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord dat de Almeerse Scholen Groep op geen enkele wijze aansprakelijkheid accepteert voor welke schade dan ook die ontstaat door een onjuiste verstrekking of toediening van medicatie dan wel het nalaten daarvan of het onjuist verrichten van een medische handeling dan wel het nalaten daarvan door een van haar medewerkers tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

1b Verklaring

Toestemming tot handelwijze voor als de leerling (van 16 jaar en ouder) ziek wordt op school
(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat de leerling gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. Als deze situatie zich voordoet dan zal de medewerker een zorgvuldige afweging maken of de leerling gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen. Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeven van:

naam leerling:

geboortedatum:

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verder gaan naar ommezijde.)

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Ondergetekende is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen: Naam:

.....

Ontsmettingsmiddelen: Naam:

.....

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten: Naam:

.....

Pleisters: Naam:

.....

Overig: Naam:

.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....

.....

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende (leerling):

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord dat de Almeerse Scholen Groep op geen enkele wijze aansprakelijkheid accepteert voor welke schade dan ook die ontstaat door een onjuiste verstrekking of toediening van medicatie dan wel het nalaten daarvan of het onjuist verrichten van een medische handeling dan wel het nalaten daarvan door een van haar medewerkers tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

Bijlage 2

Formulier verstrekken medicijnen op verzoek
(formulier 2a +2b)

2a Verklaring

Verzoek tot het verstrekken van medicijnen door de school

Ondergetekende verzoekt, het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

Naam van het medicijn:

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

..... uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....

.....

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

.....

Controle op vervaldatum door: (naam & functie)

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde medewerker (die daardoor een medicijninstructie heeft gehad), toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord de Almeerse Scholen Groep op geen enkele wijze aansprakelijkheid accepteert voor welke schade dan ook die ontstaat door een onjuiste verstrekking of toediening van medicatie dan wel het nalaten daarvan of het onjuist verrichten van een medische handeling dan wel het nalaten daarvan door een van haar medewerkers tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

Van: (school en plaats)

2b Verklaring

Verzoek tot het verstrekken van medicijnen door de school (leerling van 16 jaar of ouder)

Ondergetekende verzoekt het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....
.....

Naam van het medicijn:

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

..... uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....
.....

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....
.....

Wijze van bewaren:

.....

Controle op vervaldatum door: (naam & functie)

Ook achterkant invullen

Ondergetekende, leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daardoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord de Almeerse Scholen Groep op geen enkele wijze aansprakelijkheid accepteert voor welke schade dan ook die ontstaat door een onjuiste verstrekking of toediening van medicatie dan wel het nalaten daarvan of het onjuist verrichten van een medische handeling dan wel het nalaten daarvan door een van haar medewerkers tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van:

(instelling)

Bijlage 3
Uitvoeren van medische handelingen

(formulier 3a + 3b)

3a Verklaring

Verzoek tot het uitvoeren van medische handelingen door de school

Ondergetekende verzoekt uitvoering van de zogenaamde „medische handeling” op school bij:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de „medische handeling” op school bij de leerling nodig is:

.....
.....
.....

Omschrijving van de uit te voeren „medische handeling”:

.....
.....
.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

.....	uur
.....	uur
.....	uur
.....	uur

De „medische handeling” mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....
.....
.....

Manier waarop de „medische handeling” moet worden uitgevoerd:

.....
.....
.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....
.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

Datum:		
Door:		
Naam:		
Functie:		
Van:		(instelling)

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord dat de Almeerse Scholen Groep op geen enkele wijze aansprakelijkheid accepteert voor welke schade dan ook die ontstaat door een onjuiste verstrekking of toediening van medicatie dan wel het nalaten daarvan of het onjuist verrichten van een medische handeling dan wel het nalaten daarvan door een van haar medewerkers tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

3b Verklaring

Verzoek tot het uitvoeren van medische handelingen (leerling van 16 jaar of ouder).

Ondergetekende, leerling, verzoekt uitvoering van de zogenaamde „medische handeling” op school:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de „medische handeling” op school bij de leerling nodig is:

.....
.....
.....

Omschrijving van de uit te voeren „medische handeling”:

.....
.....
.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

..... uur

De „medische handeling” mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....
.....

Manier waarop de „medische handeling” moet worden uitgevoerd:

.....
.....
.....

Ook achterkant invullen

Eventuele extra opmerkingen:

.....
.....
.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

Datum:		
Door:		
Naam:		
Functie:		
Van:		(instelling)

Ondergetekende (leerling):

Naam:
Plaats:
Datum:

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord dat de Almeerse Scholen Groep op geen enkele wijze aansprakelijkheid accepteert voor welke schade dan ook die ontstaat door een onjuiste verstrekking of toediening van medicatie dan wel het nalaten daarvan of het onjuist verrichten van een medische handeling dan wel het nalaten daarvan door een van haar medewerkers tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

Bijlage 4
Uitvoeren van medische handelingen

(Bekwaamheidsverklaring)Verklaring
Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

.....
.....

verklaart dat,

naam werknemer:

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren. De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....
.....
.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....
.....
.....

Ondergetekende:

Naam:

Functie:

Werkzaam aan/bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 5

Hoe te handelen bij een calamiteit (Richtlijnen)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een leerling
Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een leerling het uitvoeren van een medische handeling

Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer de leerling goed en probeer hem/haar gerust te stellen.

Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de andere leerlingen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat deze tegen de volwassene moet zeggen).

Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

Geef door naar aanleiding van welk medicijn of „medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

Naam van de leerling

Geboortedatum

Adres

Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon

Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist

Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.

Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.

In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Verwittig je leidinggevende (directeur / hoofd)

12.3 bijlage 3 Schoolspecifieke gegevens ECHNATON

Schoolleider:

naam:
gebouw/kantoor: Echnaton
telefoonnummer: 036-5331220

-Arbozaken
-Schoolomgeving
-Woordvoerder

Medezeggenschapsraad:

De voorzitter:

naam:
gebouw/kantoor: Echnaton
telefoonnummer: 036-5331220

Secretaris:

De secretaris van de medezeggenschapsraad is:

naam:
gebouw/kantoor: ECHNATON
telefoonnummer: 036-5331220

Veiligheidscoördinator:

naam:
gebouw/kantoor: Echnaton
telefoonnummer: 036-5331220

Arbocoördinator:

ASG 036-5331220

Teamleider facilitaire dienst:

naam: M. Verheggen
telefoonnummer: 036-5331220
telefoonnummer mobiel: 06-25026016

-bedrijfshulpverlening

De ploegleiders bedrijfshulpverlening zijn:

PR contactpersoon

naam:
telefoonnummer werk: 036-5331220
telefoonnummer mobiel:

Interne vertrouwenspersonen voor het personeel zijn:

naam: L. Heuft
gebouw/kantoor: Echnaton
telefoonnummer: 036-5331220

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

naam: GGD Flevoland
telefoonnummer: 036-5357300

De vertrouwensinspecteur is:

naam: Inspectie Onderwijs Utrecht
telefoonnummer: 088-6696060

Schoolarts:

naam:
gebouw/kantoor: GGD Flevoland

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

naam: Flevoziekenhuis
adres: Hospitaalweg 1
telefoonnummer: 036 - 868 88 88