

Schoolveiligheidsplan



Grotius College
Juniustraat 8
2625 XZ Delft

Inleiding

Versie 01-09-2023

Leerlingen en medewerkers van de school hebben veiligheid nodig om goed te kunnen functioneren. Veiligheid is een basisvoorwaarde voor de sociale en emotionele ontwikkeling van leerlingen en vormt daarmee het fundament voor een goed leerklimaat. Als leerlingen zich prettig, gezien en gewaardeerd voelen, kunnen zij zich optimaal richten op hun leertaken. Veiligheid is ook een basisvoorwaarde voor medewerkers om hun werk adequaat te kunnen doen. Op een veilige school ondersteunen collega's elkaar en kunnen ze op lastige momenten op elkaar terugvallen.

Incidenten op school kunnen echter niet worden voorkomen. Overal waar veel verschillende mensen bij elkaar zijn, vinden incidenten plaats. Wat wel kan worden voorkomen, is dat incidenten het gevoel van veiligheid op school fundamenteel beschadigen. Wanneer incidenten namelijk bespreekbaar zijn en er ook een punt van wordt gemaakt om incidenten daadwerkelijk samen te bespreken, zal dit het gevoel van veiligheid op school versterken.

Het voorliggende schoolveiligheidsplan heeft tot doel om inzichtelijk te maken op welke wijze onze school zorgdraagt voor de algehele veiligheid, namelijk zowel de fysieke veiligheid als ook de sociale veiligheid. Het is namelijk onze overtuiging dat zowel de fysieke als ook de sociale veiligheid van het allerhoogste belang zijn om het welzijn van onze medewerkers, leerlingen en bezoekers zo goed mogelijk te kunnen waarborgen. Onze schoolbrede aanpak bestaat dan ook uit met elkaar samenhangende interventies op het niveau van zowel het individu, de klas als de school.

De opzet van dit veiligheidsplan is zodanig vormgegeven dat het benodigde eenvoudig kan worden teruggevonden en effectief kan worden gebruikt. Wij verwachten daarom ook dat al onze medewerkers zich vergewissen van de inhoud van dit veiligheidsplan en deze ook ter hand nemen wanneer de situatie daarom vraagt.

Het is onze overtuiging dat dit schoolveiligheidsplan voldoet aan alle wettelijke vereisten en wij zullen er gaandeweg zorg voor blijven dragen dat eventuele nieuwe ontwikkelingen ook hun weerslag krijgen in de inhoud van dit veiligheidsplan.

Nico Hovius
Plv Rector

Inhoudsopgave

Hst 1 Verantwoordelijken	
§ 1.1 Contactgegevens	Blz 4
§ 1.2 Verantwoordelijkheden	Blz 5
§ 1.3 Toezicht	Blz 6
 Hst 2: Beleid	
§ 2.1 Kernwaarden	Blz 7
§ 2.2 Schoolregels en sancties	Blz 7
§ 2.3 Absentie	Blz 7
§ 2.4 Protocollen	Blz 7
§ 2.5 Fysieke veiligheid	Blz 8
 Hst 3 Behandeling van incidenten	
§ 3.1 Afhandeling van incidenten	Blz 9
§ 3.2 Privacy en vertrouwelijkheid	Blz 10
§ 3.3 Klachtenreglement	Blz 10
 Hst 4 Evaluatie	
§ 4.1 Monitoring van de veiligheidsbeleving	Blz 11
§ 4.2 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan	Blz 11
 Bijlage 1 = Reglement Cameratoezicht	
Bijlage 2 = Huisregels	
Bijlage 3 = Sancties	
Bijlage 4 = Protocol Schorsing en verwijdering	
Bijlage 5 = Schade	
Bijlage 6 = Reglement Genotsmiddelen	
Bijlage 7 = Verboden voorwerpen	
Bijlage 8 = Gedragscode medewerkers	
Bijlage 9 = Verzuim- en telaatregelingen	
Bijlage 10 = Pestbeleid	
Bijlage 11 = Protocol Agressie en geweld	
Bijlage 12 = Protocol Kindermishandeling en huiselijk geweld	
Bijlage 13 = Protocol Discriminatie en racisme	
Bijlage 14 = Protocol Seksuele intimidatie	
Bijlage 15 = Protocol Medisch handelen en medicijnverstrekking	
Bijlage 16 = Protocol Omgang met de media	
Bijlage 17 = Protocol Overlijden en rouwverwerking	
Bijlage 18 = RI&E	
Bijlage 19 = BHV-plan	
Bijlage 20 = Ontruimingsplan	
Bijlage 21 = Inspectie brandveiligheid	
Bijlage 22 = Registratie en afhandeling van incidenten	
Bijlage 23 = Gedragscode Omgaan met vertrouwelijkheid	
Bijlage 24 = Bijzondere afspraken m.b.t. vertrouwelijkheid	
Bijlage 25 = Klachtenreglement	
Bijlage 26 = Toetsing, evaluatie en herziening	

Hst 1 Verantwoordelijken

§ 1.1 Contactgegevens

Functie	Naam	Emailadres
Rector	Dhr. H. Lelieveld	llv@grotiuscollege.nl
Plv Rector	Dhr. N.Ph. Hovius	hoi@grotiuscollege.nl
Voorzitter MR	Dhr. M. Kempenaar	kem@grotiuscollege.nl
Veiligheidscoördinator	Dhr. C. Dag	dag@grotiuscollege.nl
Hoofd BHV	Dhr. C. Dag	dag@grotiuscollege.nl
Zorgcoördinator	Mw. I. E. R. Blom	blo@grotiuscollege.nl
Coördinator pestbeleid	Mw. I.E.R. Blom	blo@grotiuscollege.nl
Aanspreekpunt voor het melden van pestincidenten	Mw. I.E.R. Blom	blo@grotiuscollege.nl
Interne vertrouwenspersoon	Mw. M. Ruffles	ruf@grotiuscollege.nl
	Dhr. E. Nieuwkamer	nie@grotiuscollege.nl
Externe vertrouwenspersoon	Mw. M. Haringsma	mhkiaora@ziggo.nl
Aanspreekpunt klachtencommissie	Dhr. N.Ph. Hovius	hoi@grotiuscollege.nl
Contactpersoon bij de politie	Dhr. B. van Rijn	bart.ag.van.rijn@politie.nl

§ 1.2 Verantwoordelijkheden

Schoolleiding

Ten aanzien van de algehele veiligheid op school wordt de eindverantwoordelijkheid gedragen door de schoolleiding.

MR

Vervolgens stelt de Wet 'Medezeggenschap op scholen', dat de MR bevoegd is tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreft (Artikel 6.2), hetgeen dus ook de veiligheid omvat. Dit aspect wordt nadrukkelijk genoemd wanneer het gaat om de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (Artikel 10.e).

Tot slot is aan de MR in het bijzonder de rol toebedeeld om in de school te waken tegen elke vorm van discriminatie en om gelijke behandeling te bevorderen (Artikel 7.2).

Coördinator pestbeleid

Elke school is verplicht om een coördinator aan te stellen voor het pestbeleid. Bij voorkeur is dit een andere persoon dan het aanspreekpunt tegen pesten, maar wettelijk is het wel toegestaan om beide taken bij dezelfde persoon te beleggen.

De coördinator pestbeleid:

- 1) fungeert als aanspreekpunt voor collega's die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan
- 2) geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking

In de praktijk is het de coördinator pestbeleid die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief anti-pestbeleid is op het gebied van pestpreventie, een pestprotocol, de schoolregels en de daaraan gekoppelde sancties. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt hij ervoor dat de leerlingen, hun ouders en de medewerkers alle welbekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

Aanspreekpunt pestincidenten

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten en gaat zo nodig vervolgesprekken aan met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.

Vertrouwenspersoon

Wanneer een situatie voldoende gevoelig ligt om deze niet te willen bespreken met de mentor, kan een leerling de vertrouwenspersoon aanspreken. Deze biedt allereerst een luisterend oor. Als blijkt dat er professionele hulp gewenst is, dan zal de vertrouwenspersoon deze op passende wijze proberen te organiseren.

§ 1.3 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. Voor ouders/verzorgers is dit ook van belang omdat zij erop moeten kunnen vertrouwen dat de school hun toezichthoudende functie overneemt wanneer hun kind zich op school bevindt. Voor de school zelf is toezicht van belang omdat het nalaten van deze plicht de school veel narigheid kan bezorgen zoals aansprakelijkheid voor schade. Wanneer de toezichthoudende plicht wordt nagelaten en er hierdoor schade ontstaat, is er namelijk in beginsel sprake van een onrechtmatige daad van de school.

Uit de rechtspraak blijkt dat er veel van de toezichthoudende capaciteit van de school wordt verwacht. Zo kan de school aansprakelijk zijn voor zaken waarvan zij geen enkele weet heeft, namelijk wanneer zij had kunnen voorzien dat dit zich buiten haar weten kon afspelen. De toezichthoudende taak van de school beperkt zich daardoor niet alleen tot momenten tijdens de lessen, wanneer de leerling onder het toezien van een docent is, maar breidt zich uit tot alle momenten waarop er volgens de rechtspraak van de school kan worden verwacht dat zij toezicht houdt. Daaronder vallen ook de momenten buiten de lessen en/of buiten de school, waarin de leerling nog wel geacht wordt onder de hoede van de school te vallen. Gezien de onduidelijke grenzen van de verantwoordelijkheden van de school op dit gebied, is het verstandig om de toezichthoudende plicht heel serieus te nemen.

Conciërges, toezichthouders en portiers spelen een belangrijke rol in de school: zij zien wie er binnenkomen in de school, wie de school verlaten en zij zien hoe leerlingen en personeel zich bewegen in de gangen en de pauzeruimten. Sommige conciërges, toezichthouders en portiers kennen de hele schoolbevolking van gezicht of zelfs van naam. Dat is natuurlijk mooi, maar soms wel wat teveel gevraagd. In elk geval zorgen conciërges, toezichthouders en portiers voor de rust en orde in de school buiten de leslokalen: zij houden een oogje in het zeil en spreken mensen aan die zich misdragen. Deze toezicht- en surveillancefuncties kunnen, indien gewenst en van toepassing, worden uitgebreid met pedagogische taken. De zogenoemde 'pedagogische conciërge' is daarvan een voorbeeld.

Ter ondersteuning van de toezichthoudende taak van de school, wordt er gebruik gemaakt van cameratoezicht. Dit helpt allereerst bij het vaststellen van strafbare feiten en het herkennen van de betrokkenen. Daarnaast werkt het cameratoezicht preventief tegen allerlei vormen van ongewenst gedrag en bevordert het gevoel van veiligheid. Zie **Bijlage 1** voor het Reglement Cameratoezicht.

Hst 2: Beleid

§ 2.1 Kernwaarden

Wij onderschrijven de kernwaarden van het openbaar onderwijs, passen deze toe in ons werk en dragen deze uit. Op een openbare school is ieder kind en iedere leerkracht welkom, ongeacht zijn of haar sociale, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond. De openbare school leert kinderen van jongs af aan respect te hebben voor elkaars mening of overtuiging. Er wordt actief aandacht besteed aan de overeenkomsten en verschillen tussen kinderen, zonder voorkeur voor één bepaalde opvatting. De openbare school heeft aandacht voor én biedt ruimte aan ieder kind én iedere leerkracht.

Daarbij richten we ons beleid naar de volgende kernwaarden:

- Toegankelijk
- Respectvol
- Betrokken
- Verbonden met de wereld
- Creatief

§ 2.2 Schoolregels en sancties

Op onze school zijn een aantal huisregels van kracht (**Bijlage 2**) met de daarbij behorende sancties (**Bijlage 3**). Hiertoe behoren ook het protocol Schorsing en verwijdering (**Bijlage 4**) en een stappenplan voor wanneer er sprake is van schade (**Bijlage 5**).

Daarnaast wordt er in het kader van de veiligheid extra aandacht gevraagd voor onze reglementen ten aanzien van genotsmiddelen (**Bijlage 6**) en verboden voorwerpen (**Bijlage 7**).

Voor medewerkers geldt een algemene gedragscode (**Bijlage 8**).

§ 2.3 Absentie

Voor leerplicht is er geen verschil tussen te laat en ongeoorloofd absent. Beide worden gezien als verzuim. De leerling is wettelijk verplicht om naar school te gaan, de lessen te volgen en aan les vervangende activiteiten deel te nemen. Binnen school wordt er wel verschil gemaakt tussen te laat en ongeoorloofd absent. Zie hiervoor de Verzuim- en te laatregelingen (**Bijlage 9**).

§ 2.4 Protocollen

Op onze school is een aantal protocollen van kracht met betrekking tot:

- Pesten (**Bijlage 10**).
- Agressie en geweld (**Bijlage 11**)
- Kindermishandeling en huiselijk geweld (**Bijlage 12**)
- Discriminatie en racisme (**Bijlage 13**)
- Seksuele intimidatie (**Bijlage 14**)
- Medisch handelen en medicijnverstrekking (**Bijlage 15**)
- Omgang met de media (**Bijlage 16**)
- Overlijden en rouwverwerking (**Bijlage 17**)

§ 2.5 Fysieke veiligheid

Met betrekking tot de fysieke veiligheid zijn de volgende documenten belangrijk:

- De Risico-Inventarisatie & -Evaluatie / RI&E inclusief het bijbehorende Plan Van Aanpak (**Bijlage 18**)
- BHV-plan (**Bijlage 19**)
- Ontruimingsplan (**Bijlage 20**)
- Inspectie brandveiligheid (**Bijlage 21**)

Hst 3 Behandeling van incidenten

§ 3.1 Afhandeling van incidenten

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

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan;

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

Zie **Bijlage 22** voor de formulieren waarmee een incident kan worden geregistreerd en afgehandeld. In geval van een strafbaar feit wordt melding dan wel aangifte gedaan bij de politie.

§ 3.2 Privacy en vertrouwelijkheid

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen. Gegevens over adres en telefoonnummer(s), thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties en dergelijke worden beschouwd als privacygegevens. De algemene afspraak is dat zowel in formele als informele sfeer de privacy van leerlingen, ouders/verzorgers en personeel wordt gerespecteerd. Deze vertrouwelijke gegevens worden daarom alleen gebruikt voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk en daarbij wordt rekening gehouden met aan wie de betreffende gegevens verstrekt worden.

Zie **Bijlage 23** voor de Gedragscode Omgaan met vertrouwelijkheid en **Bijlage 24** voor enkele bijzondere afspraken met betrekking tot gescheiden ouders, tot seksuele misdrijven en tot Hiv-geïnfecteerde personen.

§ 3.3 Klachtenreglement

Zie **Bijlage 25** voor het Klachtenreglement.

Hst 4 Evaluatie

§ 4.1 Monitoring van de veiligheidsbeleving

Onze school brengt minimaal jaarlijks de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart. Hiervoor maken wij gebruik van de vragenlijst Tevredenheid Leerlingen van Kwaliteitscholen (www.kwaliteitscholen.nl). Deze tool is door de VO-Raad erkent als toegestane gegevensleverancier voor het uitzetten van de verplichte tevredenheidsenquêtes voor ouders & leerlingen in het VO en het PO.

Deze jaarlijkse leerlingenenquête is dusdanig vormgegeven dat deze inzicht geeft in het algehele welbevinden van de leerlingen op school, meer specifiek in de ervaren sociale veiligheid op school en in de mate waarin leerlingen te maken hebben met aantasting van de sociale veiligheid.

Het verkozen instrument is:

- valide en betrouwbaar is, doordat het daadwerkelijk meet wat het beoogt te meten en deze meting accuraat is.
- gestandaardiseerd, doordat het vaste vragen bevat en telkens opnieuw op dezelfde wijze wordt toegepast
- representatief, doordat het instrument wordt toegepast op een voldoende groot aantal leerlingen dat wat samenstelling betreft gelijk is op de algehele leerlingpopulatie van de school

Alle door dit instrument vergaarde gegevens zijn toegankelijk voor de onderwijsinspectie.

§ 4.2 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid:

1. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd.
2. Daarnaast 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.
3. Vervolgens 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.
4. Evenzo voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen.
5. Tot slot wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

In **Bijlage 26** wordt uiteengezet hoe het gehele proces van toetsing, evaluatie en herziening wordt vormgegeven.

Bijlage 1

Reglement Cameratoezicht

Doel cameratoezicht

- Het cameratoezicht helpt bij het vaststellen van strafbare feiten en het herkennen van de betrokkenen.
- Het cameratoezicht werkt preventief tegen allerlei vormen van ongewenst gedrag en bevordert het gevoel van veiligheid.

Zichtbaarheid

- In principe zijn alle camera's duidelijk zichtbaar, zowel in als rondom het schoolgebouw
- Zowel bij de toegang tot het schoolplein als bij de hoofdingang van het schoolgebouw wordt kenbaar gemaakt dat er sprake is van cameratoezicht.
- Wanneer structurele incidenten niet worden beëindigd door het reguliere cameratoezicht, dan kan de schoolleiding besluiten tot de inzet van heimelijk cameratoezicht.
- Eventueel heimelijk cameratoezicht wordt ingezet op een wijze die de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van leerlingen, medewerkers en bezoekers minimaliseert.
- Eventueel heimelijk cameratoezicht wordt pas toegepast na instemming door de Autoriteit Persoonsgegevens.

Beheer camerasysteem

- Medewerkers van systeembeheer zijn verantwoordelijk voor het correct technisch functioneren van het camerasysteem, inclusief het installeren van de daarvoor benodigde software.
- Systeembeheer rapporteert jaarlijks aan de schoolleiding over het functioneren van het camerasysteem.
- Wanneer een externe partij wordt betrokken bij het onderhoud aan het camerasysteem, dan gebeurt dit uitsluitend in aanwezigheid van de systeembeheerder.

Opslaan camerabeelden

- Het camerasysteem is in principe 24 uur per dag zeven dagen per week operationeel
- Alle camerabeelden worden bewaard voor de maximale termijn van 14 dagen. Bij het verstrijken van deze bewaartermijn, worden de beelden automatisch verwijderd.
- In geval van een incident kunnen beelden worden opgeslagen in een daarvoor bestemde beveiligde map op het interne netwerk. Uitsluitend de schoolleiding heeft toegang tot deze map.
- Alle opgeslagen beelden worden in principe bewaard voor de maximale termijn van 28 dagen.
- Indien de afhandeling van een incident het noodzakelijk maakt om opgeslagen beelden langer te bewaren, dan kan de schoolleiding daartoe besluiten. Alle betrokkenen worden dan hierover geïnformeerd. Na afhandeling van het incident worden de opgeslagen beelden direct verwijderd.
- Indien camerabeelden worden gebruikt voor een onderzoek naar een incident waarvan aangifte is gedaan bij de politie, dan worden de opgeslagen beelden pas verwijderd na overleg met de politie.
- Van elke opslag van camerabeelden wordt een notitie gemaakt in een hiervoor bestemd logboek.

Bekijken van beelden

- In principe is uitsluitend de schoolleiding bevoegd om camerabeelden te bekijken. Dit geldt zowel voor de actuele als voor de opgeslagen camerabeelden..
- De schoolleiding heeft bepaald dat alle camerabeelden met nadrukkelijke toestemming eveneens kunnen worden bekeken door de veiligheidscoördinator en de hoofdconciërge.

- Opgeslagen camerabeelden mogen uitsluitend in het bijzijn van de schoolleiding worden bekeken.
- Wanneer de schoolleiding daartoe reden ziet, kunnen slachtoffers van een geweldincident eveneens camerabeelden bekijken. Dit geschiedt uitsluitend in bijzijn van de schoolleiding.
- Eventuele mededelingen worden uitsluitend gedaan door de schoolleiding.

Informatie aan ouders van minderjarige leerlingen

- Wanneer ouders van een leerling een incident melden wat het bekijken van camerabeelden noodzakelijk maakt, dan worden de ouders hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld.
- Wanneer een leerling wordt verzocht om camerabeelden te bekijken, dan worden de ouders van deze leerling hiervan op de hoogte gesteld.
- Wanneer het bekijken van camerabeelden tot gevolg heeft dat de school aangifte doet tegen een leerling, dan kunnen deze beelden door de politie bekeken en opgevraagd worden. In dat geval worden de ouders van de betrokken leerling hierover geïnformeerd.
- Wanneer het bekijken van camerabeelden tot gevolg heeft dat een leerling ergens van wordt verdacht, dan worden de ouders van deze leerling door de schoolleiding hierover geïnformeerd. Deze ouders hebben het recht om binnen de bewaartermijn de bewuste camerabeelden te bekijken. Dit gebeurt uitsluitend in aanwezigheid van de schoolleiding. Camerabeelden worden nooit verstrekt.

Overige bepalingen

- Wanneer om zwaarwegende redenen moet worden afgeweken van dit protocol, dan kan dit uitsluitend met toestemming van de schoolleiding.
- Wanneer dit protocol niet of onvoldoende voorziet in de beschrijving van een specifieke situatie, dan beslist de schoolleiding hierover.
- Voor eventuele klachten met betrekking tot het gebruik van het camerasysteem geldt de algemene klachtenregeling.

Bijlage 2

Huisregels

Het leven in een gemeenschap als een school brengt met zich mee dat het van groot belang is dat we elkaar respecteren, elkaars eigendommen ontzien en zorg hebben voor het schoolgebouw en de omgeving van de school. Op de school gelden regels die er aan kunnen bijdragen een schoolklimaat te scheppen dat door iedereen als prettig en veilig wordt ervaren.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich correct gedragen jegens alle medeleerlingen en alle medewerkers van de school.

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

Beknopt overzicht huisregels

- Wees altijd en overal op tijd aanwezig.
- Volg instructies van schoolpersoneel op.
- Ga netjes om met andermans eigendommen.
- Doe afval in de vuilnisbak en ruim je eigen rommel op.
- Zet je mobiele telefoon uit in de school.
- Rook niet in de school.
- Draag geen wapens bij je.
- Gebruik geen alcohol of drugs in en om de school.
- Neem geen geluidsapparatuur mee naar school.
- Neem elke dag alle lesmaterialen mee die je nodig hebt.
- Zorg dat je je huiswerk af hebt als je in de les komt.
- Blijf niet weg uit de les zonder toestemming van de school.
- Gedraag je rustig en netjes in de omgeving van de school.
- Laat het de school weten als je ziek of afwezig bent

Uitgebreid overzicht huisregels

Orde

- Als je je moet melden, dan ben je op de afgesproken plaats en tijd aanwezig.
- Je bergt alle spullen die je niet op school nodig hebt goed op in je tas, je jas of in je kluisje.
- In de school staat je mobiele telefoon altijd uit.
- Je mag alleen aan het begin van de schooldag, in de pauzes en aan het eind van de schooldag naar je kluisje.
- Je mag alleen in een lokaal verblijven, als er een personeelslid bij aanwezig is of wanneer je toestemming hebt gekregen van een personeelslid.
- Als je op school bent, neem je geen leerlingen mee en nodig je geen leerlingen uit die niet bij jou op school zitten.
- Niet fietsen of brommen op de stoep, op het schoolplein of in de fietsenstalling. Zet je fiets of brommer met minstens twee sloten goed op slot. Skateboards, rollerskates, inline-skates, skeelers en dergelijke mogen niet op het terrein van de school worden gebruikt.
- Als je iets steelt, doet de school aangifte daarvan bij de politie.

Netheid

- Je gaat netjes om met de eigendommen van de school, met die van andere leerlingen en die van buurtbewoners.
- Je doet afval in vuilnisbakken.
- Je rookt niet in de school.
- Je spuugt niet.
- Als je iets vindt dat niet van jou is, meld je dat aan de conciërge.

- Je bent vrij in de kleding die je wilt dragen, tenzij deze in strijd is met de goede zeden en behoudens aantoonbare of gereguleerde doelmatigheids- of veiligheidseisen.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding mag je niet in een spijkerbroek gymmen en je mag geen gym schoenen met zwarte zolen dragen.
- Om te voorkomen dat van school geleende boeken beschadigd raken, moet je ze in een goede tas vervoeren en moeten alle boeken gekaft zijn.
- In de kluisjes op school mag je alleen dingen opbergen die met school te maken hebben of dingen die je nodig hebt als je op school bent.

Gehoorzaamheid

- Alle op het rooster staande lessen en ook de door de school georganiseerde excursies, werkweken en projecten zijn verplicht. Ze horen bij de lesstof.
- Aanwijzingen en instructies van docenten, onderwijs ondersteunend personeel en ander personeel van de school dien je op te volgen als je in en om de school bevindt. Dit geldt ook tijdens excursies, schoolreisjes, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten.
- Als een docent je tijdelijk op de gang zet, bijvoorbeeld om af te koelen, blijf je op de plaats die de docent je heeft gewezen.

Communicatie

- Gedurende de schooltijden dien je zowel in als buiten de lessen Nederlands te spreken. Onderlinge verstaanbaarheid is beter voor een goede omgang met elkaar en bovendien is het spreken van zoveel mogelijk Nederlands goed voor de taalontwikkeling.
- Je kijkt voor het begin van je eerste les op de mededelingenborden of er roosterwijzigingen zijn.
- Op de informatieborden in de school wordt alleen iets geplakt of geprikt als de schoolleiding daarmee akkoord gaat.
- Op ieder moment tijdens het schooljaar kunnen jij of je ouders/verzorgers een gesprek aanvragen. Dat kan zowel schriftelijk als telefonisch. Je dient je daarbij te richten tot je mentor of de docent met wie je wilt spreken.
- Elke adreswijziging, verandering van telefoonnummer en dergelijke moet zo spoedig mogelijk aan de administratie van de school worden doorgegeven. Je draagt zelf verantwoordelijkheid voor de gevolgen van het niet of niet op tijd doorgeven van wijzigingen in je persoonlijke gegevens.
- Slechts bij hoge uitzondering kunnen er berichten voor je worden doorgegeven terwijl je op school bent. Alleen in zeer dringende gevallen kunnen je ouders/verzorgers hiervoor contact opnemen met de school.
- Het kan voorkomen dat jij of je ouders/verzorgers ergens problemen mee hebben op school. Hierover kun je contact opnemen met je mentor of een docent. Wanneer je er op die manier niet uitkomt, kun je je wenden tot de schoolleiding. Voor officiële klachten bestaat er een onafhankelijke commissie die benoemd wordt door het College van Bestuur van de school. Als je een klacht bij deze klachtencommissie wilt indienen, dien je ook eerst contact op te nemen met de schoolleiding.

Verboden spullen en middelen

- Slag- en steekwapens zijn verboden in en om de school.
- Vuurwerk, laserpennen, viltstiften en spuitbussen zijn verboden in en om de school.
- Racistische of andere beledigende en kwetsende literatuur is verboden in en om de school.
- Je mag in en om de school geen alcoholhoudende dranken, hasj en andere drugs gebruiken of bij je hebben.
- Als uit je gedrag blijkt dat je onder invloed staat, word je naar huis gestuurd en worden je ouders/verzorgers ingelicht.

Te laat komen

- Je bent op tijd in de les. Als je te laat komt, moet je je bij de conciërge melden.
- Als je meer dan vijftien minuten te laat bent, mag je niet meer naar de les.
- Als je te laat komt bij een toets, mag je de toets niet inhalen, maar dien je 'm in de resterende tijd te maken. Extra tijd krijg je niet.
- Als een docent te laat of afwezig is, blijf je met je klasgenoten voor het lokaal wachten, terwijl de klassenvertegenwoordiger zich bij de conciërge meldt voor nadere instructies.
- Bij veelvuldig te laat komen, worden je ouders/verzorgers door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek.
- Als je veelvuldig te laat komt en getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de schoolleiding de leerplichtambtenaar in.

Tijdens de lesuren

- Je hebt alle lesmaterialen bij je die je tijdens de les nodig hebt.
- Je doet je jas uit en hangt die aan de kapstok of aan je stoel.
- Je zet je pet, hoed of ander hoofddekseel en je zonnebril af als je de les binnenkomt.
- Walkmans, mobiele telefoons en dergelijke blijven tijdens de les in je tas of jas en zijn uitgeschakeld.
- Je mag niet eten en drinken tijdens de les, en ook niet in de klaslokalen vlak voor en na de les.
- Je mag geen kauwgom kauwen in de klaslokalen.
- Aan het begin van de les heb je je huiswerk af en in orde. Als je niet in staat bent om je huiswerk thuis te maken, kun je dat ook op school doen. Wanneer nodig, vraag dan aan een docent waar je terecht kunt als je rustig wilt werken.
- Als je om een geldige reden je huiswerk niet in orde hebt, neem dan een briefje van je ouders/verzorgers mee en geef dat vóór de les aan de docent. Een verjaardag, een sporttoernooi of een weekend weg is geen geldige reden voor huiswerkvrij, zorg in deze gevallen dat je wat vooruit kunt werken en vraag daarbij eventueel advies aan je docenten.
- Je werkt op zo'n manier dat je anderen niet stoort.
- Je volgt de klassenregels op van de docent wiens les je volgt.
- Je mag niet op het internet gaan zonder toestemming van een personeelslid van de school.
- Je mag geen spelletjes op een computer van de school zetten.
- Als je tijdens de les naar het toilet wilt of om een andere reden de klas wilt verlaten, vraag dan eerst toestemming aan de docent. Je mag niet tegelijk met een klasgenoot het lokaal verlaten.
- Buiten de pauzes mag je geen blikjes en andere versnaperingen uit de automaten trekken.
- Als je de klas wordt uitgestuurd, volg je de aanwijzingen van de docent op.
- Voor gemiste aantekeningen, proefwerken en uitleg ben je zelf verantwoordelijk. Maak zelf afspraken met je docent(en) om het gemiste in te halen.
- Je mag tijdens de les, vlak voor of vlak na de les niet naar je kluisje, dat mag alleen aan het begin van de schooldag, in de pauzes en aan het eind van de schooldag.
- Je blijft niet weg uit de les zonder toestemming van de school.

Buiten de lesuren

- Heb je pauze of een tussenuur, dan kun je gaan zitten lezen of leren in de mediatheek, de bibliotheek of een andere rustige ruimte.
- Eten, drinken, praten en spelletjes doen zijn daar verboden, daarvoor kun je naar de aula of naar buiten gaan.

- Je mag tijdens lesuren niet door de gangen van de school lopen waar lokalen zijn.
- Je mag in en om de school geen radio, cassette recorder, cd-speler of andere geluidsapparatuur bij je te hebben.
- Walkmans mag je alleen in de aula gebruiken, als niemand daar last van heeft.
- Ruim je eigen rommel op in en om de school.
- De ingang van de school dient vrijgehouden te worden.
- Gedraag je in de omgeving van de school als een goede buur: schreeuw niet hinderlijk en gooi geen rommel op straat.
- Je mag je niet ophouden bij winkels, woonhuizen, flats, bedrijven en kantoorgebouwen in de directe omgeving van de school.
- Doe de motor van je brommer of scooter direct uit zodra je het schoolplein opkomt.
- Roken mag alleen tijdens pauzes buiten op het schoolplein, en niet tijdens lesuren buiten.
- Je mag op en om school in geen enkel geval spelletjes doen om geld.

Ziekte

- Als je door ziekte (of om andere redenen) niet naar school kunt komen, stellen een van je ouders/verzorgers 's ochtends vóór het begin van het eerste lesuur de school daarvan telefonisch op de hoogte.
- De dag dat je weer naar school komt, neem je een briefje mee waarop de reden van je afwezigheid staat en je levert dit in voor aanvang van het eerste lesuur. Op dit briefje dienen de duur en de reden van je absentie te worden vermeld en het dient door een van je ouders/verzorgers te zijn ondertekend.
- Als je de maandag na de eerste ziekmelding nog ziek bent, dienen je ouders/verzorgers die maandag vóór het eerste lesuur nogmaals de school te bellen om dat te melden.
- Als je ziek wordt op school, meld je je af voordat je weggaat.
- Als je thuis bent aangekomen nadat je ziek van school bent vertrokken, bel je de school om te vertellen dat je veilig bent aangekomen.
- Als je ongeoorloofd en/of niet verantwoord verzuimt bij proefwerken en andere toetsen, kan de betreffende docent maatregelen nemen.
- Als je gymlessen moet missen, laat je de brief van je ouders/verzorgers eerst aan de gymdocent zien, deze beslist dan over de verdere gang van zaken.

Afwezigheid om andere redenen dan ziekte

- Als het vooraf bekend is dat je een of meerdere lessen moet missen, dienen je ouders/verzorgers de school daarvan van tevoren schriftelijk op de hoogte te stellen.
- Bij noodzakelijke absentie overdag is toestemming van de school nodig.

Verlof

- De vastgestelde vakantiedagen worden een jaar van tevoren vastgesteld. De school mag geen extra verlof verlenen, behalve in dringende gevallen.
- Afspraken die niet met school te maken hebben, maak je buiten schooltijd.
- Kan er niets anders worden geregeld, dan neem je minimaal één dag van tevoren een briefje van je ouders/verzorgers mee.
- Als je verlof wilt aanvragen voor één of meer dagen, dienen je ouders/verzorgers daarvoor ruim van tevoren een verzoek in te dienen op school. Vervolgens zal je te horen krijgen of je verzoek wordt ingewilligd en hoe je je schoolwerk dient te organiseren met de docenten.
- Een verlof van tien dagen of langer moet minimaal zes weken van tevoren worden aangevraagd. De school moet daarvoor toestemming vragen bij de leerplichtambtenaar.
- Gemiste toetsen worden alleen ingehaald als je je aan bovenstaande regels hebt gehouden. Is dat niet het geval en is er voor je afwezigheid geen geldige reden, dan kan het laagst mogelijke cijfer worden toegekend.
- Vakantieverlof mag alleen verleend worden als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Zo'n verzoek moeten je ouders/verzorgers twee maanden tevoren indienen en er moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger bijgevoegd zijn.
- De mogelijkheden voor verlof 'wegens gewichtige omstandigheden' staan in de Leerplichtwet omschreven. Mochten je ouders/verzorgers menen dat je hiervoor in aanmerking komt, dan dienen zij zo spoedig mogelijk bij de schoolleiding een verzoek hiertoe in te dienen. Als het

verlof meer dan tien schooldagen behelst, dan moet ook de leerplichtambtenaar toestemming verlenen. Dit dient minimaal een maand van tevoren te gebeuren.

- Binnen de gemeente Amsterdam is de afspraak dat de leerplichtambtenaren extra letten op verzuim in de eerste weken na de zomervakantie. Kom je na de vakantie niet op tijd terug naar school, dan dreigen er hoge boetes.

Bijlage 3 Sancties

Verschillende, mogelijke sancties zijn:

- waarschuwing
- berisping
- maatregel
- schorsing
- definitieve verwijdering

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatieoverstijgend zijn. Om het verschil duidelijk te maken tussen officiële en onofficiële sancties, volgt hierna van beide een voorbeeld. Een voorbeeld van een *onofficiële sanctie* volgt uit de situatie waarin een leerling onophoudelijk aan het klieren is in de klas. Als reactie op deze overtreding van de schoolregels laat de leraar de leerling de rest van het uur op de gang werken.

Deze onofficiële sanctie is situatie-, plaats- en tijdgebonden omdat de leerling na dat uur gewoon diens dag vervolgt, zonder dat de sanctie hem/haar blijft achtervolgen. Een officiële sanctie daarentegen volgt wanneer de leerling ook de weken daarop de les grondig aan het verstoren is en een gesprek met de leerling en verschillende onofficiële sancties hiertegen niet hebben geholpen. Het is duidelijk dat dit zo niet langer kan, dus stuurt de leraar hem/haar naar de veiligheidscoördinator, die namens de schoolleiding de lichte sancties afhandelt, met een officiële waarschuwing. De veiligheidscoördinator voert een gesprek met de leerling en geeft hem/haar een brief waarin staat dat zij een officiële waarschuwing heeft gekregen. In het gesprek geeft de veiligheidscoördinator aan dat de waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan mentor en docenten van de leerling. Verder legt hij/zij uit wat de gevolgen kunnen zijn als de waarschuwing wordt genegeerd.

Sancties algemeen

Invulformulier sancties leerlingen

naam overtreder:

geboortedatum overtreder:

klas overtreder:

ouders/verzorgers overtreder:

mentor overtreder:

eventuele eerdere overtredingen/strafbare feiten/sancties overtreder:

datum overtreding:

plaats overtreding:

omschrijving overtreding:

melder van de overtreding:

de melding is behandeld door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

opgelegde sanctie en status (gele kaarten):

datum:

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 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.

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 overtreddende 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.

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.

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.

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).

Algemeen: De “regeling schorsen en verwijderen van leerlingen” bevat de hierin te nemen stappen met inachtneming van de Wet op het voortgezet onderwijs; het Inrichtingsbesluit wet op het voortgezet onderwijs; de Leerplichtwet en Leerplichtregeling; de Algemene wet bestuursrecht; het leerlingenstatuut en de klachtenregeling.

Ten aanzien van schorsing is sprake van mandatering van het bevoegd gezag, het bestuur, aan de directie van de school; het bevoegd gezag heeft de juridische verantwoordelijkheid voor genomen besluiten: vertegenwoordiging in rechte.

De rector is verantwoordelijk voor te nemen besluiten en legt hiertoe verantwoording af aan het bevoegd gezag.

Verwijdering is uitsluitend voorbehouden aan het bevoegd gezag.

De toepassing van de strafmaat, met in overweging nemen van de gepleegde feiten, is ter beoordeling van het bevoegd gezag.

Redenen die tot schorsing en/of tot verwijdering kunnen leiden zijn:

- binnen de lessen door storend gedrag het leerproces van medeleerlingen verstoren i.c. belemmeren.
- pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen.
- verbaal geweld tegen medeleerlingen.
- discriminatie/racisme tegen medeleerlingen.
- intimidatie/bedreigen met fysiek geweld dan wel het gebruik maken van fysiek geweld tegen medeleerlingen.
- seksueel misbruik; seksuele intimidatie; ongewenst seksueel gedrag tegen medeleerlingen.
- bezit- of gebruik maken- van een (hierop gelijkend) wapen.
- handel in- bezit van- en/of gebruik van alcohol en drugs.
- diefstal; heling.
- bezit van- en/of gebruik van vuurwerk.
- vernieling.
- ongeoorloofd schoolverzuim.
- fraude (bij proefwerken; examens etc.).
- verbaal geweld tegen personeel.
- discriminatie/racisme tegen personeel.
- intimidatie/bedreigen met fysiek geweld dan wel het gebruik maken van fysiek geweld tegen personeel.
- seksueel misbruik; seksuele intimidatie; ongewenst seksueel gedrag tegen personeel

Bij andere niet hiervoor vermelde redenen, beslist het bevoegd gezag.

Bij (het vermoeden van) een strafbaar feit wordt aangifte bij de politie gedaan. Daarnaast bestaat de verplichting om, bij het kennis hebben van seksueel misbruik, seksuele intimidatie dan wel ongewenst seksueel gedrag tegen medeleerlingen of personeel, dit bij de vertrouwensinspecteur te

melden.

Van iedere schorsing, van elk voornemen tot verwijdering alsmede van elke verwijdering vindt registratie plaats.

regeling schorsen en verwijderen van leerlingen / herziene versie augustus 2011

1. maatregel: schorsing van één schooldag

bevoegdheid: afdelingsleider; locatiedirecteur; rector

te ondernemen stappen:

1.1. de betrokken leerling wordt gehoord.

1.2. de mentor wordt geïnformeerd.

1.3. betrokken personeelsleden worden gehoord.

1.4. telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers.

1.5. zorgdragen voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van "magister".

1.6. schorsing schriftelijk bevestigen met hierin vermeld: reden van schorsing; datum ingang schorsing en de duur van de tijdelijke ontzegging tot alle lessen en andere onderwijsactiviteiten (niet noodzakelijkerwijs hoeft de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school ontzegd te worden); de mogelijkheid van bezwaar en de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden; vermelding van datum en tijd waarop met leerling en ouders/verzorgers [eventueel met de (gezins)voogd] wordt gesproken en de huiswerktaak die de leerling opgegeven krijgt. Gezien de korte duur van de schorsing kan hiervan in voorkomende gevallen worden afgeweken.

1.7. afschrift van de schriftelijke bevestiging van de schorsing zenden aan de ambtenaar leerplicht van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.

1.8. gesprek met leerling; ouders/verzorgers [eventueel met de (gezins)voogd] schriftelijk vastleggen; beide partijen ondertekenen de weergave van dit gesprek.

1.9. de mentor ontvangt afschriften van de schorsingsbrief en van de weergave van het gesprek ten behoeve van het schoolinterne dossier.

Bijlage 4

Protocol Schorsing en verwijdering

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.

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).

Algemeen: De “regeling schorsen en verwijderen van leerlingen” bevat de hierin te nemen stappen met inachtneming van de Wet op het voortgezet onderwijs; het Inrichtingsbesluit wet op het voortgezet onderwijs; de Leerplichtwet en Leerplichtregeling; de Algemene wet bestuursrecht; het leerlingenstatuut en de klachtenregeling.

Ten aanzien van schorsing is sprake van mandatering van het bevoegd gezag, het bestuur, aan de directie van de school; het bevoegd gezag heeft de juridische verantwoordelijkheid voor genomen besluiten: vertegenwoordiging in rechte.

De rector is verantwoordelijk voor te nemen besluiten en legt hiertoe verantwoording af aan het bevoegd gezag.

Verwijdering is uitsluitend voorbehouden aan het bevoegd gezag.

De toepassing van de strafmaat, met in overweging nemen van de gepleegde feiten, is ter beoordeling van het bevoegd gezag.

Redenen die tot schorsing en/of tot verwijdering kunnen leiden zijn:

- binnen de lessen door storend gedrag het leerproces van medeleerlingen verstoren i.c. belemmeren.
- pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen.
- verbaal geweld tegen medeleerlingen.
- discriminatie/racisme tegen medeleerlingen.
- intimidatie/bedreigen met fysiek geweld dan wel het gebruik maken van fysiek geweld tegen medeleerlingen.
- seksueel misbruik; seksuele intimidatie; ongewenst seksueel gedrag tegen medeleerlingen.

- bezit- of gebruik maken- van een (hierop gelijkend) wapen.
- handel in- bezit van- en/of gebruik van alcohol en drugs.
- diefstal; heling.
- bezit van- en/of gebruik van vuurwerk.
- vernieling.

- ongeoorloofd schoolverzuim.
- fraude (bij proefwerken; examens etc.).

- verbaal geweld tegen personeel.

-discriminatie/racisme tegen personeel.

-intimidatie/bedreigen met fysiek geweld dan wel het gebruik maken van fysiek geweld tegen personeel.

-seksueel misbruik; seksuele intimidatie; ongewenst seksueel gedrag tegen personeel Bij andere niet hiervoor vermelde redenen, beslist het bevoegd gezag.

Bij (het vermoeden van) een strafbaar feit wordt aangifte bij de politie gedaan. Daarnaast bestaat de verplichting om, bij het kennis hebben van seksueel misbruik, seksuele intimidatie dan wel ongewenst seksueel gedrag tegen medeleerlingen of personeel, dit bij de vertrouwensinspecteur te melden.

Van iedere schorsing, van elk voornemen tot verwijdering alsmede van elke verwijdering vindt registratie plaats.

bevoegdheid: afdelingsleider; locatiedirecteur; rector

- 1.1. de betrokken leerling wordt gehoord.
- 1.2. de leerling wordt geïnformeerd over de melding in de verzuimadministratie van "magister".
- 1.3. de betrokken leerling wordt gehoord en het verzuim wordt vermeld: reden van schorsing; datum ingang schorsing en de duur van de tijdelijke ontzegging tot alle lessen en andere onderwijsactiviteiten (niet noodzakelijkerwijs behoeft de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school ontzegd te worden); de mogelijkheid van bezwaar en de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden; vermelding van datum en tijd waarop met leerling en ouders/verzorgers [eventueel met de (gezins)voogd] wordt gesproken en de huiswerктаak die de leerling opgegeven krijgt. Gezien de korte duur van de schorsing kan hiervan in voorkomende gevallen worden afgeweken.
- 1.7.
- 1.8. afschrift van de schriftelijke bevestiging van de schorsing zenden aan de ambtenaar leerplicht van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.

gesprek met leerling; ouders/verzorgers [eventueel met de (gezins)voogd] schriftelijk vastleggen; beide partijen ondertekenen de weergave van dit gesprek

maatregel: schorsing van meer dan één schooldag met een maximum van vijf schooldagen.

bevoegdheid: locatiedirecteur; rector

te ondernemen stappen:

de betrokken leerling wordt gehoord.

de mentor wordt geïnformeerd.

betrokken personeelsleden worden gehoord.

telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers.

zorgdragen voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van “magister”.

schorsing schriftelijk bevestigen met hierin vermeld: reden van schorsing; datum ingang schorsing en de duur van de tijdelijke ontzegging tot alle lessen en andere onderwijsactiviteiten (niet noodzakelijkerwijs hoeft de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school te worden ontzegd); de mogelijkheid van bezwaar en de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden; vermelding van datum en tijd waarop met de leerling en ouders/verzorgers [eventueel met de (gezins)voogd] wordt gesproken en de huiswerktaak die de leerling opgegeven krijgt. In voorkomende gevallen kan van laatstgenoemd aspect worden afgeweken.

melden bij de inspectie van het onderwijs via <http://schooldossier.owinsp.nl> hiervoor is een inlogcode noodzakelijk; meldingen worden op locatie B. gedaan door de zorgcoördinator en op locatie J. door de managementassistente van de locatiedirecteur.

afschrift van de schriftelijke bevestiging van de schorsing zenden aan de ambtenaar leerplicht van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.

gesprek met leerling; ouders/verzorgers [eventueel met de (gezins)voogd] schriftelijk vastleggen; beide partijen ondertekenen de weergave van dit gesprek.

de mentor ontvangt afschriften van de schorsingsbrief en van de weergave van het gesprek ten behoeve van het schoolinterne dossier.

maatregel: (onderzoeks) schorsing met voornemen tot verwijdering voor de duur van maximaal vijf schooldagen; verlenging is mogelijk.

bevoegdheid: bevoegd gezag: bestuur; rector

te ondernemen stappen:

de betrokken leerling wordt gehoord.

de mentor wordt geïnformeerd.

betrokken personeelsleden worden gehoord.

telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers.

zorgdragen voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van “magister”.

schorsing schriftelijk bevestigen met hierin vermeld: reden van schorsing; datum ingang schorsing en de duur van de tijdelijke ontzegging tot alle lessen en andere onderwijsactiviteiten (niet noodzakelijkerwijs hoeft de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school te worden ontzegd, echter gezien de ernst van deze maatregel dient dit wel te worden overwogen); de mogelijkheid van bezwaar en de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden; vermelding van datum en tijd waarop met de leerling en ouders/verzorgers [eventueel met de (gezins)voogd] wordt gesproken en de huiswerктаak die de leerling opgegeven krijgt. In voorkomende gevallen kan van laatstgenoemd aspect worden afgeweken.

melden bij de inspectie van het onderwijs via <http://schooldossier.owinsp.nl> hiervoor is een inlogcode noodzakelijk; meldingen worden op locatie B. gedaan door de zorgcoördinator en op locatie J. door de managementassistente van de locatiedirecteur.

afschrift van de schriftelijke bevestiging van de schorsing met voornemen tot verwijdering zenden aan de ambtenaar leerplicht van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.

gesprek met leerling; ouders/verzorgers [eventueel met de (gezins)voogd] schriftelijk vastleggen; beide partijen ondertekenen de weergave van dit gesprek.

de mentor ontvangt afschriften van de schorsingsbrief met voornemen tot verwijdering en van de weergave van het gesprek ten behoeve van het schoolinterne dossier.

maatregel: (voornemen tot) verwijdering

bevoegdheid: bevoegd gezag: bestuur; rector

algemeen:

eerdere, lichtere maatregelen zoals schorsing, gedragsafspraken, ter voorkoming van herhaling hebben gefaald.

de leerling en ouders/verzorgers zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling van wangedrag tot verwijdering wordt besloten.

het bevoegd gezag heeft bij zijn besluit tot verwijdering een belangenafweging gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op school te blijven.

een leerplichtige leerling kan uitsluitend definitief van school worden verwijderd nadat het bestuur van de school een andere school voor de leerling heeft gevonden.

te ondernemen stappen:

de betrokken leerling en diens ouders/verzorgers/voogd dienen te worden gehoord.

de rector dient zich een beeld te vormen inzake de ontstane handelings-verlegenheid van de school en de haalbaarheid van de verwijdering; overlegt, indien nodig, met de betrokken docenten en de locatiedirecteur om te beoordelen of er nog een laatste keer in onderling overleg getracht kan worden de situatie op te lossen; toetst, indien nodig, vooraf, het voornemen tot verwijdering bij het bevoegd gezag.

er dient eerst een besluit te worden genomen tot voornemen van verwijdering en daarna een besluit tot verwijdering.

er dient te worden overlegd met de inspectie van het onderwijs.

de leerling en diens ouders/verzorgers/voogd worden in een gesprek met het bevoegd gezag in kennis gesteld van het feit dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing binnen de school te zoeken en dat een fase intreedt die op verwijdering is gericht. Dit voornemen dient te worden onderbouwd in die zin dat duidelijk is om welke reden(en) het belang van de leerling en diens ouders/verzorgers/voogd moet wijken voor het belang van de school. Het gesprek dient ook om van de leerling en diens ouders/verzorgers/voogd te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Het maken van een gespreksverslag is zinvol.

zodra het besluit tot verwijdering vaststaat, informeert het bevoegd gezag de leerling en ouders/verzorgers/voogd schriftelijk over: de verwijdering en de reden hiervan; de wijze waarop bezwaar tegen het besluit tot verwijdering kan worden gemaakt. Ook dient te worden aangegeven dat belanghebbende binnen zes weken na bekendmaking bezwaar kan maken bij het bevoegd gezag want tegen een beslissing tot verwijdering staat een bezwaarprocedure open.

een afschrift van dit besluit wordt verzonden aan de ambtenaar leerplicht van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.

melden bij de inspectie van het onderwijs via <http://schooldossier.owinsp.nl> hiervoor is een inlogcode noodzakelijk; meldingen worden op locatie B. gedaan door de zorgcoördinator en op locatie J. door de managementassistente van de locatiedirecteur.

het bevoegd gezag neemt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, na overleg met de inspectie van het onderwijs en eventueel andere deskundigen, een beslissing op het verzoek tot herziening, echter niet nadat de leerling en diens ouders/verzorgers/voogd zijn gehoord en kennis hebben kunnen nemen van adviezen en/of rapporten die op het besluit betrekking hebben.

indien bezwaar is gemaakt tegen een verwijderingsbesluit gerelateerd aan leerlinggebonden financiering problematiek, kan de Commissie Gelijke Behandeling gevraagd worden een oordeel uit te spreken over ongelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte in het regulier voortgezet onderwijs. De Commissie kan hierbij gebruik maken van de expertise van de Onderwijsconsulenten. De school kan ook zelf rechtstreeks de Onderwijs- consulenten om advies vragen.

ouders/verzorgers/voogd kunnen binnen zes weken tegen het verwijderingsbesluit in beroep gaan bij de rechter.

- 4.12. definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of instelling waar hij zijn opleiding kan vervolgen, bijvoorbeeld een Regionaal Opleidingen Centrum. In dit kader zal eveneens een beroep dienen te worden gedaan op andere, al dan niet openbare, scholen; de ambtenaar leerplicht; Regionale Meld- en Coördinatiefunctie: Samenwerkingsverband VO/SVO.

maatregel: schorsing van één schooldag

relevante wetgeving:

Inrichtingsbesluit Wet op het voortgezet onderwijs artikel 13:

het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen;

het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene meegedeeld.

Leerplichtwet 1969 artikel 11 onder c: de leerplichtige jongere die de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt alsmede de jongere die kwalificatieplichtig is, zijn vrijgesteld van de verplichting de school geregeld te bezoeken indien de jongere bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk de toegang tot de school is ontzegd.

Algemene wet bestuursrecht artikel 3:45:

indien tegen een besluit bezwaar kan worden gemaakt of beroep kan worden ingesteld, wordt daarvan bij de bekendmaking en bij de mededeling van het besluit melding gemaakt;

hierbij wordt vermeld door wie, binnen welke termijn en bij wie bezwaar kan worden gemaakt.

Algemene wet bestuursrecht; artikel 3:46: een besluit dient te berusten op een deugdelijke motivering.

Algemene wet bestuursrecht; artikel 3:47: de motivering wordt vermeld bij de bekendmaking van het besluit.

Algemene wet bestuursrecht; artikel 7:10: het bestuursorgaan beslist binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

overige documenten:

leerlingenstatuut: hoofdstuk 10, onder 10; 13; 14; 15; 16; 18; 19 en hoofdstuk 11

onder 1

klachtenregeling: artikel 1.7 en 5.7

maatregel: schorsing van meer dan één schooldag met een maximum van vijf schooldagen.

relevante wetgeving:

Inrichtingsbesluit Wet op het voortgezet onderwijs artikel 13:

het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen;

het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene meegedeeld;

het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Leerplichtwet 1969 artikel 11 onder c: de leerplichtige jongere die de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt alsmede de jongere die kwalificatieplichtig is, zijn vrijgesteld van de

verplichting de school geregeld te bezoeken indien de jongere bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk de toegang tot de school is onzegd.

Algemene wet bestuursrecht artikel 3:45:

indien tegen een besluit bezwaar kan worden gemaakt of beroep kan worden ingesteld, wordt daarvan bij de bekendmaking en bij de mededeling van het besluit melding gemaakt;

hierbij wordt vermeld door wie, binnen welke termijn en bij wie bezwaar kan worden gemaakt.

Algemene wet bestuursrecht; artikel 3:46: een besluit dient te berusten op een deugdelijke motivering.

Algemene wet bestuursrecht; artikel 3:47: de motivering wordt vermeld bij de bekendmaking van het besluit.

Algemene wet bestuursrecht; artikel 7:10: het bestuursorgaan beslist binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

overige documenten:

leerlingenstatuut: hoofdstuk 10, onder 10; 13; 14; 15; 16; 18; 19 en hoofdstuk 11
onder 1

klachtenregeling: artikel 1.7 en 5.7

maatregel: (onderzoeks) schorsing met voornemen tot verwijdering voor de duur van maximaal vijf schooldagen; verlenging is mogelijk.

relevante wetgeving:

Inrichtingsbesluit Wet op het voortgezet onderwijs artikel 13:

het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen;

het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene meegedeeld;

het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Leerplichtwet 1969 artikel 11 onder c: de leerplichtige jongere die de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt alsmede de jongere die kwalificatieplichtig is, zijn vrijgesteld van de verplichting de school geregeld te bezoeken indien de jongere bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk de toegang tot de school is ontzegd.

Algemene wet bestuursrecht artikel 3:45:

indien tegen een besluit bezwaar kan worden gemaakt of beroep kan worden ingesteld, wordt daarvan bij de bekendmaking en bij de mededeling van het besluit melding gemaakt;

hierbij wordt vermeld door wie, binnen welke termijn en bij wie bezwaar kan worden gemaakt.

Algemene wet bestuursrecht artikel 3:46: een besluit dient te berusten op een deugdelijke motivering.

Algemene wet bestuursrecht artikel 3:47: de motivering wordt vermeld bij de bekendmaking van het besluit.

Algemene wet bestuursrecht artikel 7:10: het bestuursorgaan beslist binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

overige documenten:

leerlingenstatuut: hoofdstuk 10, onder 10; 13; 14; 15; 16; 18; 19 en hoofdstuk 11

onder 1

klachtenregeling: artikel 1.7 en 5.7

maatregel: (voornemen tot) verwijdering

relevante wetgeving:

Wet op het voortgezet onderwijs artikel 27:

definitieve verwijdering van een leerling waarop de leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de

leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten”.

Inrichtingsbesluit Wet op het voortgezet onderwijs artikel 14:

het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te zijn gehoord.

Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.

definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie.

Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal gaan volgen.

het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Inrichtingsbesluit Wet op het voortgezet onderwijs artikel 15:

het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers bekendgemaakt waarbij tevens de inhoud van het tweede lid wordt vermeld.

binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.

het bevoegd gezag beslist in overeenstemming met artikel 27 van de wet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers in de gelegenheid is, onderscheidenlijk zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft onderscheidenlijk hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.

het bevoegd gezag kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

Leerplichtwet 1969 artikel 18:

een beslissing tot verwijdering van een leerling wordt terstond gemeld bij het college van burgemeester en wethouders”.

Wet op het voortgezet onderwijs artikel 28:

1c. het bevoegd gezag doet onverwijld opgave aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de betrokkene woon- of verblijfplaats heeft van de gegevens van degene die van de school wordt verwijderd.

Leerplichtregeling 1995 artikel 4:

de kennisgeving bedoeld in artikel 18 van de wet, wordt gezonden aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling als ingezetene in de basis-

administratie persoonsgegevens is ingeschreven”.

Algemene wet bestuursrecht artikel 3:45:

indien tegen een besluit bezwaar kan worden gemaakt of beroep kan worden ingesteld, wordt daarvan bij de bekendmaking en bij de mededeling van het besluit melding gemaakt;

hierbij wordt vermeld door wie, binnen welke termijn en bij wie bezwaar kan worden gemaakt.

Algemene wet bestuursrecht; artikel 3:46: een besluit dient te berusten op een deugdelijke motivering.

Algemene wet bestuursrecht; artikel 3:47: de motivering wordt vermeld bij de bekendmaking van het besluit.

Algemene wet bestuursrecht; artikel 7:10: het bestuursorgaan beslist binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

overige documenten:

leerlingenstatuut: hoofdstuk 10, onder 10; 13; 14; 15; 16; 18; 19 en hoofdstuk 11

onder 1

Bijlage 5

Schade

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

Stappenplan schade: beknopt

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

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.

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

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

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

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

Zorg voor registratie, evaluatie en (indien nodig) herziening.

Stappenplan schade: uitgebreid

Stap 1

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

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Hierbij spelen onder andere de begrippen toerekenbaarheid, schuld en causaliteit een rol.

Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid (aansprakelijkheid uit onrechtmatige daad) en dat de schade geheel voor rekening van de schadelijder (of eventueel diens verzekering) komt. Wees erop bedacht dat wettelijke aansprakelijkheid nogal eens verder gaat dan in eerste instantie wordt gedacht.

Stap 2

Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, houd dan rekening met wettelijke aansprakelijkheid (WA). Indien de school geconfronteerd wordt met schade als mogelijk gevolg van onrechtmatig handelen van een (of meer) derde(n), kan zij ervoor kiezen deze derde(n) voor de schade aansprakelijk te stellen. Indien de school (of haar medewerkers of leerlingen) mogelijk de (mede)verantwoordelijke is voor schade aan een derde of aan eigen medewerkers of leerlingen, dient er voorzichtig te worden gehandeld.

Ga niet zelf experimenteren: aanvaard geen aansprakelijkheid en doe geen toezeggingen over mogelijke schadevergoeding, ook al lijkt de zaak nog zo duidelijk en voor de hand liggend. Dit wil overigens niet zeggen dat het empathisch vermogen hoeft te worden uitgeschakeld. Verzekeraars raden het (impliciet) bekennen van schuld door de verzekerde echter wel af omdat dit een mogelijk verweer tegen de aansprakelijkheid bemoeilijkt. Soms staat er zelfs een verbod hierop in de polis en verliest de verzekerde zijn recht op vergoeding als hij schuld bekent. Lees de verzekeringspolis dus zorgvuldig.

Stap 3

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, overleg dan met de WA- verzekeraar over de afhandeling van de zaak. Meld potentiële claims zo vroeg mogelijk aan de verzekeringsmaatschappij en maak gebruik van hun kennis en expertise door advies te vragen. In verzekeringspolissen is vaak een bepaling opgenomen die de betalingsverplichting uitsluit in het geval de verzekeraar niet vanaf het begin bij het afhandelen van de schadeclaim betrokken is geweest.

Stap 4

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

Stap 5

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, handel dan steeds correct ten opzichte van de gedupeerde. Behandel de gedupeerde niet als een vijand. De gedupeerde heeft er niet om gevraagd schade te lijden. De situatie is voor beide partijen vervelend.

Stap 6

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). Opname van schadegevallen in de incidentenregistratie is van belang om te weten te komen welke vormen van schade wanneer en waar voorkomen, zodat preventieve maatregelen kunnen worden genomen.

De evaluatie vindt korte tijd na het sluiten van de zaak plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door andere veranderingen in de organisatie omtrent het afhandelen van schadegevallen.

Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan het VIOS-secretariaat, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

Bijlage 6

Reglement Genotsmiddelen

Inhoud

REGLEMENT GENOTMIDDELEN 3

Inleiding 3

Begripsbepaling 3

Reglementering 3

Maatregelen bij overtreding 4

Overige bepalingen 4

Inleiding

Op onze school, Het Grotius College, vinden wij het belangrijk dat leerlingen hun talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen. Alleen binnen een veilig schoolklimaat komen leren en werken optimaal tot hun recht. Het gebruik van genotmiddelen waaronder drugs en alcohol, kan een bedreiging vormen voor een veilig klimaat en draagt er toe bij dat leerlingen worden belemmerd in hun schoolontwikkeling. Uitgangspunt is dan ook dat het gebruik van alcohol en drugs niet toelaatbaar is. In dit reglement wordt beschreven hoe wij omgaan met roken, alcohol, drugsgebruik en drugshandel, gokken en kansspelen en misbruik van bepaalde medicijnen, bijvoorbeeld ADHD-medicatie.

Begripsbepaling

Reglement genotmiddelen

Reglement voor situaties waarin tabak, alcohol, cannabis (hasj of marihuana) en andere verslavende/stimulerende middelen een rol spelen. Al deze middelen worden in dit reglement aangeduid met de naam genotmiddelen. Dit reglement is ook van toepassing op genotmiddelen, die hierboven niet met name genoemd zijn. Dit reglement geldt voor: leerlingen, onderwijs-gevend en onderwijsondersteunend personeel en schoolleiding.

School

Onder het begrip school wordt verstaan: de gebouwen en de terreinen en een gebied van 200 meter rond de school.

Dealen

Hieronder wordt naast het handelen, kopen en verkopen ook gedacht aan die situaties waarbij een leerling(e) of medewerk(st)er genoemde genotmiddelen verschaft dan wel bemiddelt of anderszins betrokken is bij de verspreiding ervan.

Reglementering

Tabakgebruik

Omdat het algemeen bekend is dat roken schadelijk is voor de gezondheid is het niet toegestaan om te roken in het schoolgebouw en op het terrein van locatie Juniusstraat.

Alcoholgebruik

Omdat alcohol belemmerend werkt bij werk en leren, wordt op onze school geen alcoholhoudende drank gebruikt. Dit houdt uiteraard ook in, dat men niet onder invloed van alcohol op school kan verschijnen. Ook het in bezit hebben of verhandelen van alcoholische dranken is op school niet toegestaan.

Op klassenavonden, schoolfeesten, examenfeesten en excursies wordt geen alcoholhoudende drank gebruikt.

Voor activiteiten zoals bijv. jubilea, feestelijke personeelsbijeenkomsten e.d. worden van tevoren afspraken gemaakt. De schoolleiding beslist daarover.

Gebruik van drugs zoals cannabis (hasj of marihuana) en andere verslavende middelen

Omdat ook het gebruik van drugs niet past in een onderwijssituatie, is het op school niet toegestaan bovengenoemde middelen in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen (dealen). Dit houdt uiteraard ook in, dat men niet onder invloed van dergelijke middelen op school mag verschijnen .

Gokken

Gokken om geld of goederen, in welke vorm dan ook (kaartspelen, dobbelen enz.) is verboden in en om de school.

Maatregelen bij overtreding

Overtredingen van dit reglement worden altijd gemeld aan de schoolleiding en ouders/verzorgers.

Te nemen sancties zijn afhankelijk van de ernst van de overtreding van dit reglement.

Bij geconstateerd dealen op of rondom school volgt in principe altijd definitieve verwijdering van school en wordt aangifte bij de politie gedaan.

a) Bij geconstateerd gebruik van alcohol en drugs wordt met de leerling een gesprek gevoerd door de conrector en de coördinator.

Vervolgens wordt een bij de situatie passende maatregel genomen. In principe leidt dit gebruik tot één dag schorsing.

Passende begeleiding zal in deze situatie een belangrijke rol spelen (zie punt D.).

Zet een leerling het gebruik van genotmiddelen voort, dan kan schorsing van één of meerdere dagen opgelegd worden. Dit kan leiden tot definitieve verwijdering van school.

Bezit en gebruik van genotmiddelen tijdens reizen, excursies en uitwisselingen:

Dit reglement gezonde school en genotmiddelen is van toepassing op alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school vallen, dus ook tijdens excursies, reizen en uitwisselingen.

De reisleiding kan bij bezit en/of gebruik van genotmiddelen besluiten tot het uitvoeren van sancties. Als een leerling wordt uitgesloten van verdere deelname zal vervoer naar huis plaatsvinden op kosten van de ouders/verzorgers of – bij meerderjarigheid van de deelnemer – op kosten van de deelnemer.

D. Individuele begeleiding

Begeleiding door de school is niet mogelijk. Van ouders verwachten wij dat zij via de huisarts passende begeleiding voor hun kind aanvragen. Indien nodig kan de zorgcoördinator de deskundigheid van externe instanties inschakelen.

Overige bepalingen

In gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de sectordirecteur.

Reglement Verboden voorwerpen

In ons leerlingstatuut zijn de volgende schoolregels opgenomen:

10.15. Vuurwerk

Het in bezit hebben en het gebruiken van vuurwerk op het schoolterrein, in de schoolgebouwen en in de nabijheid van het schoolterrein is ten strengste verboden. Bij constatering wordt aangifte gedaan bij de politie.

10.16. Wapens

Het in bezit hebben van wapens of op wapens gelijkende voorwerpen is op het schoolterrein en in de schoolgebouwen en tijdens schoolactiviteiten ten strengste verboden. Bij constatering wordt aangifte gedaan bij de politie.

Bijlage 8

Gedragscode medewerkers

REGLEMENT GROTIUS COLLEGE

Onderwerp : Gedragscode medewerkers

Datum : augustus 2016 Instemming (P)MR : februari 2017

Medewerkers zijn allen die -ongeacht de functie- in vaste of tijdelijke dienst, in detachering, in stage of vrijwillig werkzaamheden verrichten binnen het bestuur, management, onderwijs en organisatie van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Delft "Grotius College".

Wij onderschrijven de kernwaarden van het openbaar onderwijs, passen deze toe in ons werk en dragen deze uit.

Deze kernwaarden van het openbaar onderwijs zijn:

*Op een openbare school is **ieder kind** en **iedere leerkracht welkom**, ongeacht zijn of haar sociale, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond. De openbare school leert kinderen van jongs af aan **respect** te hebben voor elkaars mening of overtuiging. Er wordt actief aandacht besteed aan de overeenkomsten en verschillen tussen kinderen, zonder voorkeur voor één bepaalde opvatting. De openbare school heeft aandacht voor én biedt ruimte aan ieder kind én iedere leerkracht.*

Wij gedragen ons als professionele medewerkers in de klas, in de personeelskamer, in/bij vergaderingen, overige bijeenkomsten/schoolactiviteiten en ten opzichte van elkaar, de leerlingen, ouders en relaties van de scholengemeenschap. Onze omgangsvormen zijn overal in de school en ten opzichte van iedereen billijk en fatsoenlijk.

Wij bespreken vraagstukken en problemen met diegene die daartoe de verantwoordelijkheid draagt en/of de toegewezen persoon voor het vraagstuk of probleem is. Afhankelijk van het vraagstuk of probleem en de ernst hiervan kan dit een collega, onderwijsteam en/of direct leidinggevende zijn. Afspraken en/of beloftes naar aanleiding van een probleem of vraagstuk worden nagekomen en/of geëvalueerd.

Wij behandelen vertrouwelijke informatie ook vertrouwelijk.

Wij gebruiken e-mail van de school zakelijk, zowel in onderwerp als taalgebruik.

Wij onderhouden in principe geen zakelijke correspondentie met leerlingen en ouders via sociale media (WhatsApp, Instagram, Twitter, Facebook, snapchat enz.), mits hier een gegronde reden voor is. Contacten met leerlingen en ouders die vanuit de werksfeer worden gelegd en niet lopen via de communicatiemiddelen en communicatielijnen van de school worden overlegd met een leidinggevende. Persoonlijke contacten buiten de werksfeer van personeel via sociale media met leerlingen en ouders mogen het functioneren op school niet beïnvloeden.

Wij zijn aanspreekbaar op ons handelen en ons gedrag.

Op ons werk zijn wij goed verzorgd en gekleed en houden daarbij rekening met specifieke bijeenkomsten en passen onze kleding daarop aan.

Wij houden ons aan de les- en werktijden en wij zijn aanwezig bij alle uitgeschreven besprekingen, vergaderingen en bijeenkomsten. Wij houden ons aan gemaakte afspraken.

Wij nemen actief deel aan planvorming en beleidsvoorbereiding in de school en voeren eenmaal genomen besluiten uit.

Wij bevorderen de sociale veiligheid voor alle betrokkenen binnen de school en spreken leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.

Wij veroorloven ons geen sociaalmaatschappelijk ongewenste intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking. Wij plegen geen seksuele handelingen met leerlingen en gaan geen liefdesrelatie met een leerling aan.

Wij doen geen seksueel getinte, racistische of discriminerende uitingen en wij zorgen ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende uitingen gedaan worden.

Indien wij een vermoeden hebben van wat voor strafbaar feit dan ook, zoals bijvoorbeeld een zedenmisdrijf of diefstal, van en/of tussen een medewerker en een leerling van de school melden wij dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel (zie www.schoolveiligheid.nl). Medewerkers die kennis nemen van een strafbaar feit melden dit direct bij de directie.

Nieuwe medewerkers betuigen hun instemming met de gedragscode als onderdeel van hun aanstelling.

Huidige medewerkers betuigen hun instemming door het ondertekenen van de gedragscode.

De getekende verklaringen zijn onderdeel van het personeelsdossier.

Deze gedragscode is een interne aanvulling op overige wettelijke en arbeidsrechtelijke bepalingen en tasten deze niet aan.

februari 2017

Bijlage 9

Verzuim- en te laatregelingen

Onderstaande regels gelden voor alle leerlingen.

Verwijderde leerling

Docent noteert in magister UT.

Leerling meldt zich bij mediatheek.

Medewerker mediatheek laat leerling een uitstuurformulier invullen (digitaal) of op papier en inscannen en versturen.

Leerling stuurt uitstuurformulier via mail naar docent met in de cc. afdelingsleider.

De docent spreekt de leerling zo spoedig mogelijk (bij voorkeur dezelfde dag) en bepaalt de strafmaat.

De docent belt met de ouders zo spoedig mogelijk (bij voorkeur dezelfde dag). De afwikkeling wordt vastgelegd in magister.

In hele extreme gevallen neemt de afdelingsleider, direct na verwijdering, de rol over van de docent.

Leerling blijft in mediatheek zitten tot het einde van het betreffende lesuur. De leerling kan dan huiswerk maken of ander studie gerelateerd werk.

De leerling wordt door de desbetreffende docent verteld dat hij/zij zich moet melden in de loop van de dag, (dezelfde dag) bij zijn docent.

Elke week zal er een overzicht worden gemaakt van de verwijderde leerlingen (met vermelding van betrokken docent).

Leerlingen die te laat komen of spijbelen.

Vanaf de 2^e bel moeten de docenten geen leerlingen meer toelaten in het lokaal zonder te laat briefje.

Leerlingen die te laat zijn moeten zich melden bij de balie van de conciërges. De conciërges zetten een melding in magister dat de leerling te laat is.

De conciërges vertellen de leerling dat hij/zij zich om 8.00 uur de volgende dag moet melden bij lokaal 124. De conciërges noteren de namen.

De leerling gaat naar de les en geeft het te laat briefje aan de docent.

Als een leerling **een half uur of meer te laat is of niet komt (spijbelt)**, zetten we absent in magister (en dus niet te laat).

In beginsel haalt de leerling de gemiste uren dubbel in op de ochtenden om 8.00 uur. Dit geldt dus alleen bij een half uur later of meer of spijbelen. Bij meerdere uren (ongoorloofd) absent wordt de afdelingsleider op de hoogte gebracht.

Als een grote groep leerlingen te laat is, dan laat de docent geen briefje halen, maar geeft hij de namen door aan de afdelingsleider.

Elke week zal er een overzicht worden gemaakt, door de leerlingadministratie, met het aantal te laat meldingen en absenties van de leerlingen. Dit wordt doorgestuurd naar de afdelingsleiders.

Meerdere malen te laat/ongoorloofd absent – brieven en sancties

Met de laatste drie maanden wordt bedoeld, dat je drie maanden terugtelt vanaf de dag dat je de overzichten maakt.

<i>(*) – in de laatste drie maanden</i>
Elke week zal er een overzicht worden gemaakt door de administratie, met het aantal te laat meldingen van de leerlingen.
De afdelingsleiders zal de overzichten bekijken:
Bij 3x te laat/ongoorloofd absent (*) voert de mentor een persoonlijk gesprek met de leerling en stelt ouders op de hoogte. Ook wordt een melding in magister gemaakt.
Bij 5x te laat/ongoorloofd absent (*) voert de afdelingsleider een waarschuwend gesprek, want bij 6x keer vierkant rooster.
Bij 6x te laat/ongoorloofd absent (*) volgt een vierkant rooster en een brief aan de ouders.
Bij 8x te laat/ongoorloofd absent (*) voert de afdelingsleider een waarschuwend gesprek, want bij 9x te laat vierkant rooster
Bij 9x te laat/ongoorloofd absent (*) volgt weer een vierkant rooster.

Bij **6x keer te laat/ongeoorloofd absent** kondigen we de ouders in een brief aan dat wij een vierkant instellen voor de leerlingen en dat bij **12x te laat/ongeoorloofd absent** we contact opnemen met de ouders en dat dan een melding wordt gedaan bij de leerplicht.

Te laat melders (8.00 uur melden, volgende dag)

Leerling moet zich om 8.00 bij afdelingsleider lokaal 124 melden.

Als ze te laat zijn moeten ze zich de volgende dag nog een keer melden.

Komen ze niet opdagen dan moeten zich 2 dagen om 8.00 uur melden.

Uitzonderingen

Als de leerlingen het niet eens is met zijn/haar te laat briefje of absentie om goede redenen (zoals overmacht of een ongeluk), kan de leerling via een mail naar de afdelingsleider bezwaar maken. De afdelingsleider kan dan beslissen of de te laat/absentie melding uit magister wordt gehaald en of de leerlingen wel of niet moet terugkomen om 8.00 uur de volgende dag.

Ziekmelden

Als een leerling ziek is, zorgt de leerling ervoor dat dit vóór schooltijd, tussen 7.30 uur en

8.30 uur, gemeld wordt door mijn ouders of verzorgers. Dit kan via het ouderaccount in Magister.

Als je meerdere dagen ziek bent moet er opnieuw worden ziekgemeld in magister. In magister kun je maximaal één dag vooruit ziekmelden.

Als een leerling ziek naar huis wil tijdens school, komt hij/zij zich melden bij de balie conciërges en/of de administratie.

De medewerker vraagt of er nog sprake is van een toets. (is er sprake van een toets dan zal de leerling toestemming moeten vragen aan de afdelingsleider).

De medewerker neemt (telefonisch) contact op met ouders voordat de leerling weg mag.

Medewerker zet ziekmelding in Magister.

Bijlage 10

Pestbeleid

Pestprotocol December 2018

Inhoud

Inleiding	3
Denkkader leerlingbegeleiding	4
De verschillende lagen in het anti-pestbeleid	5
Tot slot	7

Inleiding

De kracht van samen!

Op het Grotius College zetten we ons graag in om het beste uit onze leerlingen te halen. We willen onze leerlingen zich laten ontwikkelen tot positieve, zelfstandige en mondige mensen met oog voor de wereld waarin zij leven. Met respect en waardering voor elkaar. Dat is ons doel. Dat doen we niet alleen met ons team van gemotiveerde en deskundige medewerkers, maar vooral door intensief samen te werken met de leerlingen zelf en hun ouders. Wij beschouwen onze openbare school als een samenleving in het klein en doen met de leerlingen en ouders ons best op basis van verschillende overtuigingen vorm te geven aan de samenleving, begrip op te brengen voor elkaar en waar nodig elkaar te helpen. Dat is ook ons motto: "De kracht van samen!"... samen zij wij het Grotius.

De belangrijkste uitgangspunten voor De kracht van samen! zijn:

- ☐ Respect voor elkaar, in houding en gedrag.
- ☐ Respect voor elkaars belangen en eigendommen.

Het Grotius College heeft in kernwaarden beschreven waar het voor staat. Ons onderwijs en het omgaan met elkaar is gebaseerd op de volgende kernwaarden:

Betrokken

Wij maken deel uit van de scholengemeenschap Grotius College en we gunnen iedereen de ruimte om volwaardig deel uit te maken van deze scholengemeenschap.

Veilig

Wij pesten niet en we gebruiken geen verbaal, fysiek of psychisch geweld. We gebruiken geen racistische en/of seksistische taal. Ook vermijden we grof en kwetsend taalgebruik

Discipline

Afspraak is afspraak. Afspraken tellen en worden nagekomen. We mogen elkaar aanspreken op het nakomen van de afspraken.

Kwaliteit

We streven ernaar het beste uit onszelf en anderen te halen. Hiervoor doen wij altijd ons uiterste best. We herkennen en erkennen talent en doen al het mogelijke om dit maximaal te ontwikkelen

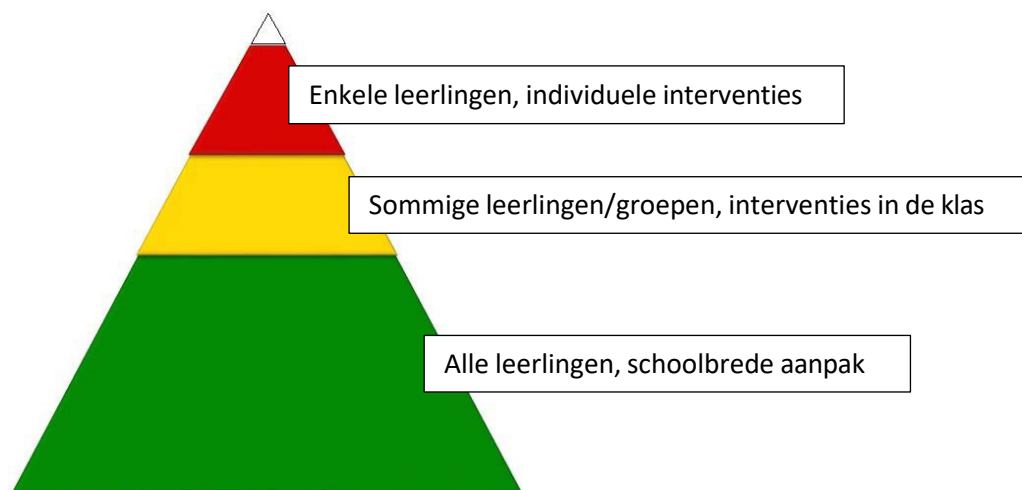
Waardering en respect

We hebben respect voor elkaars mening en eigendommen. We waarderen en respecteren elkaar met alle verschillen in opvattingen, overtuigingen, achtergronden, sekse, seksuele geaardheid en lichamelijke kenmerken. We discrimineren elkaar niet.

Wij willen dat de school een veilige omgeving is. Hiervoor hebben we een aantal zaken op het gebied van leerling- en docentenbegeleiding opgezet. Een onderdeel daarvan is dit pestprotocol

Denkkader leerlingbegeleiding

Op het hele gebied van leerlingbegeleiding en ondersteuning werken we met het volgende denkmodel:



Het groene gebied

De basiskwaliteit van de lessen en het onderwijs moet zo zijn dat de overgrote meerderheid van de leerlingen gewoon mee kan draaien in de lessen. Zij hebben helemaal geen extra ondersteuning nodig. Alles wat we in de les en in de groepen doen, waardoor leerlingen goed functioneren zijn 'groene' preventieve acties.

Het gele gebied

Voor een aantal leerlingen of groepen is het zo dat zij op deelonderwerpen wat extra's nodig hebben (soms zelfs incidenteel of tijdelijk). Die ondersteuning kan in de klas plaatsvinden, vaak in samenspraak tussen mentor en met de back-up van de coördinator en/of zorgcoördinator. Het gaat hier om "gele interventies". Het gele gebied is het hitteschild waarin de betrokkenen zoeken naar kleine interventies waarmee geprobeerd wordt te voorkomen dat leerlingen in het rode gedeelte terecht komen.

Het rode gebied

Als er echt een individuele interventie nodig is, speciale zorg, valt de leerling onder de extra ondersteuning. Dit is het "rode" gebied. Hierbij zijn onze zorgspecialisten betrokken en kan er expertise van buiten de school ingezet worden. Het kan zijn dat een leerling permanente ondersteuning nodig heeft, maar het kan ook zijn dat een

leerling even een individuele (rode) interventie nodig heeft waarna hij weer terug kan/gaat naar het gewone (groen).

Het witte gebied

Voor sommige leerlingen blijken alle interventies die wij doen niet voldoende. Zij zullen het bij ons niet redden en naar andere vormen van onderwijs of andere scholen doorstromen. In ons denkkader is dat het kleine witte driehoekje.

De verschillende lagen in het anti-pestbeleid

Algemeen:

Er is onderzoek gedaan waaruit blijkt dat als er een aantal keer per jaar aandacht besteed wordt aan het hoe en waarom van omgaan met elkaar, het pesten daadwerkelijk teruggedrongen wordt. Je hoeft het dan niet iedere keer over pesten te hebben. Het kan dan ook impliciet ter sprake komen.

Bij het anti-pestbeleid betreft de school de leerlingen, de ouders, de docenten en het onderwijsondersteunend personeel. Zo zijn er projecten voor leerlingen en worden docenten en personeel getraind in het signaleren en ondersteund in de aanpak van pestgedrag en het bevorderen van sociale veiligheid. We verwachten van ouders dat zij contact met de mentor, coördinator of de zorgcoördinator opnemen als ze thuis signaleren dat de sociale veiligheid in het geding is of dat er gepest wordt. Dit wordt expliciet bij het oudercontact (bijv. een ouderavond) aan het begin van het jaar door de mentor verteld.

Het preventief bespreekbaar maken van pestgedrag (en de gevolgen ervan) maakt dat signaleren makkelijker wordt. De leerling of vriend/vriendin durft daardoor sneller naar de mentor toe te stappen.

Preventieve interventies (groen)

We gaan uit van een gezonde school met een gezond leefklimaat in de klassen. Dit is de groene zone. Daarin vinden interventies plaats om de klas zo veilig mogelijk te maken en te houden. Op verschillende manieren leren leerlingen zich bewust te zijn van hun gedrag en de invloed daarop op anderen. Projecten en mentorlessen maken leerlingen bewust van eigen verantwoordelijkheid en invloed. Op deze manier besteden we structureel een aantal malen aandacht aan het onderwerp sociale veiligheid (zonder het altijd

expliciet zo te noemen). Mentoren kennen leerlingen en de groep goed en kunnen signaleren als er iets mis gaat.

Kortdurende groepsinterventies (geel)

Het uitgangspunt bij deze interventies is *dat de klas aangestuurd wordt op zelfherstellend vermogen*. Als er signalen zijn dat de veiligheid binnen de groep in het geding is gaan we met de groep aan de slag. In eerste instantie gaat de mentor, ondersteund door de coördinator in gesprek met de groep of met leerlingen apart. Zij zullen proberen om door middel van verschillende activiteiten de samenhang in de groep te vergroten.

Individuele interventies (geel en rood)

Bij individuele peestsituaties zetten we kortdurende één op één interventies in: het gele gebied. Het zelfherstellend vermogen van de hele groep staat centraal, de zwijgende meerderheid wordt ook geactiveerd. De inzet van een methode hierbij, bijvoorbeeld No-Blame, is in ontwikkeling. Alleen straffen lost niets op. Er moet altijd een begin gemaakt worden tot een herstelde relatie!

In sommige situaties zullen we een langduriger traject voor zowel pester als gepeste in moeten gaan. In dat geval doen we interventies in het rode gebied.

De interventies zijn als volgt:

Wanneer we op school een melding van pestgedrag binnenkrijgen, bespreken we dit direct met de mentor en de coördinator.

De coördinator zoekt samen met de mentor uit wat er precies gebeurd is.

Zij overleggen met de leerling die gepest is over mogelijke oplossingen en steunen de leerling daarbij.

Zij gaan in gesprek met de pester en zoeken uit wat de oorzaak is van het pestgedrag. Zij proberen de pester te laten inzien wat de gevolgen van zijn/haar pestgedrag zijn. Ze overleggen met de pester over mogelijke oplossingen.

De coördinator neemt contact op met de ouders, van de gepeste leerling en van de pester.

De mentor en de coördinator overleggen met leerlingen uit de klas die niet bij het pesten betrokken zijn over mogelijke oplossingen en hoe iedereen hierbij een actieve rol kan spelen.

Aan de leerling die gepest is en de pester wordt zo nodig via de zorgcoördinator deskundige hulp geboden. De mentor krijgt steun van coördinator en zorgcoördinator bij het omgaan met een klas waarin wordt gepest.

Als het pestgedrag door blijft gaan krijgt de pester de nodige straf, we willen namelijk duidelijk maken dat we pesten echt niet toestaan. Deze strafmaatregelen worden genomen volgens het protocol schorsing en verwijdering: een oplopende hoeveelheid straf en daarna schorsing (dit kan in een extreem geval leiden tot verwijdering: we zullen op zoek moeten naar een andere school → witte onderdeel van de piramide)

Nazorg: Altijd een follow-up gesprek met de mentorklas.

Na een aantal weken wordt de leerling gevraagd hoe het gaat.

Tot slot

Elke twee jaar wordt dit protocol geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Het protocol wordt op de website gepubliceerd en ligt ter inzage bij de coördinatoren, conrectoren en de zorgcoördinator.

Bijlage 11

Protocol Agressie en geweld

Protocol Agressie en geweld

Definities

Er is sprake van agressie wanneer wordt bedreigd met geweld.

Met geweld wordt bedoeld op het opzettelijk veroorzaken van pijn of letsel. In een juridisch kader wordt dan gesproken over openlijke geweldpleging (art. 141 WvS), eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS), zware mishandeling (art. 302 en 303 WvS) of vechterij (art. 306 WvS).

Met betrekking tot agressie zijn de volgende handelingen strafbaar:

Alle vormen van fysiek geweld

Wapengebruik (ook pepperspray of nepwapens)

Vernieling, bekladding, brandstichting

Bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal

Chantage

Alle vormen van discriminatie, namelijk oneigenlijk onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid

Grove pesterijen (bedreiging, mishandeling) Wat te doen

Wanneer een leerling, een ouder of een medewerker zich gewelddadig opstelt:

haal je het slachtoffer uit de bedreigende situatie

weerhoud je de dader met minimaal ingrijpen van zijn beoogde gedrag

help je de dader om te kalmeren

betrek je een collega of laat je een collega waarschuwen

meld je het incident bij de schoolleiding

registreer je het incident in het leerlingvolgsysteem Fysiek ingrijpen

Artikel 11 van de Grondwet luidt: "Ieder heeft, behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen, recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam" en Artikel 282 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt: "Hij die opzettelijk iemand wederrechtelijk van de vrijheid berooft of beroofd houdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste acht jaren of geldboete van de vijfde categorie". Het is daarom niet zondermeer toegestaan om een dader fysiek tegemoet te treden of in bedwang te houden.

Artikel 41 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt echter: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding". Dit geeft ruimte om fysiek in te grijpen, onder de voorwaarden dat:

een leerling een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of anderen

een onmiddellijk ingrijpen essentieel is

er geen alternatieven zijn

de mate van ingrijpen zo minimaal mogelijk is

Agressie en geweld richting personeel

Om de aangiftebereidheid van docenten te vergroten is in het programma Veilige Publieke Taak van de Rijksoverheid opgenomen dat werkgevers namens werknemers aangifte kunnen doen en dat er anoniem aangifte kan worden gedaan.

Veilige Publieke Taak beveelt acht maatregelen aan om agressie tegen personeel effectief aan te pakken:

Draag uw schoolnorm van acceptabel gedrag uit

Bevorder dat personeel elk voorval van agressie meldt

Registreer alle incidenten van agressie

Train het onderwijspersoneel in het voorkomen van en in het omgaan met agressie

Reageer binnen 48 uur richting de dader

Bevorder dat personeel aangifte doet en/of geef strafbare feiten zelf aan

Verleen nazorg aan personeel dat slachtoffer is geworden

Verhaal de schade op de dader Agressie vanuit ouders

Er zijn twee soorten agressie van ouders:

Frustratie agressie. Deze komt voort uit frustratie, ongeacht of deze is opgewekt door de school. Hierbij is het belangrijk om begripvol te zijn t.o.v. de emoties van deze ouder en oplossingsgericht medewerking te verlenen om de oorzaak van de frustratie indien mogelijk weg te nemen of anders begrip te kweken om alsnog de frustratie te laten bedaren.

Instrumentale agressie. Deze heeft als doel om iets gedaan te krijgen en is een vorm van manipulatie. Hierbij is het belangrijk om zich niet persoonlijk aangevallen te voelen en duidelijk grenzen aan te geven.

Melding of aangifte

De schoolleiding is vrij om een incident zelf in behandeling te nemen indien er sprake is van één enkele dader en het uitgeoefende geweld bestaat uit een enkele handeling van niet meer dan een geringe lichamelijke kracht zonder dat daarbij letsel is ontstaan.

De schoolleiding moet een incident melden bij de politie wanneer:

geweld van een meer dan geringe lichamelijke kracht

geweld dat leidde tot letsel

structureel geweld

geweld met meerdere daders

Daarnaast zal de school eventuele slachtoffers van dergelijke incidenten bijstaan in het doen van aangifte.

Het doen van aangifte

Bij het doen van aangifte is het noodzakelijk om het slachtoffer hierbij te ondersteunen. Daarnaast dienen getuigen te worden bewogen tot het afleggen van een verklaring.

De school zelf geeft alle relevante informatie door aan de politie, bijvoorbeeld door inzage te geven in de interne incidentregistratie.

Ouders van minderjarige daders en slachtoffers moeten worden geïnformeerd over het voorgevallen incident en over de juridische gang van zaken.

Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

de huisarts

Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)

Bureau Slachtofferhulp

Bureau Jeugdzorg

GGD

Politie

Bijlage 12

Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

Meldcode bij signalen huiselijk geweld en kindermishandeling

Inhoud

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling 3

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling 3

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van Het Grotius College J8 stelt de volgende meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vast:

De school is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van de zorg voor de leerlingen in het algemeen en zeker voor leerlingen waarbij een vermoeden is van kindermishandeling¹. Van de personeelsleden mag verwacht worden dat zij attent zijn op signalen die hierop wijzen en dat zij hierop effectief reageren.

Sinds 1 juli 2013 zijn organisaties in het onderwijs verplicht om een meldcode te hanteren bij (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling. In deze meldcode moet een stappenplan zijn opgenomen waarin de stappen beschreven staan die ondernomen worden totdat er een definitieve melding gedaan wordt.

De twee wettelijke meldrechten voor huiselijk geweld en voor kindermishandeling bieden alle beroepskrachten met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht, het recht om een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld te melden, ook als zij daarvoor geen toestemming hebben van de leerling².

De onderstaande stappen beschrijven hoe een beroepskracht (met een geheimhoudingsplicht) op een zorgvuldige wijze om gaat met deze meldrechten.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.

De melder en de zorgcoördinator brengen de zorgen in kaart

¹ Onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige.

² Zie voor de wetteksten artikel 53 lid 3 Wet op de jeugdzorg en artikel 21d lid 3 Wet maatschappelijke ondersteuning. Deze beide wettelijke meldrechten maken een inbreuk mogelijk op het beroepsgeheim van bijvoorbeeld artsen, psychiaters, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen, verloskundigen en werkers in de jeugdzorg of in de reclassering.

Signalen worden genoteerd. Hierbij wordt duidelijk onderscheid tussen feiten en veronderstellingen gemaakt

Als de informatie van een ander afkomstig is wordt deze bron vermeld

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Crisis Interventie Team (CIT), Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding

De zorgcoördinator overlegt met de conrector, coördinator en eventuele specialisten binnen de school

De zorgcoördinator neemt contact op met Veilig Thuis om de casus anoniem te bespreken en advies te vragen

Stap 3: Gesprek met de leerling³ (zorgcoördinator en melder met eventueel specialist)

Het doel van het gesprek wordt uitgelegd

De feiten en waarnemingen worden besproken

De leerling wordt uitgenodigd hierop te reageren

In het gesprek wordt een interpretatie gegeven van wat gezien en gehoord is

Stap 4: Weeg samen met de zorgcoördinator de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en vraag in geval van twijfel altijd (opnieuw) advies aan Veilig Thuis

De zorgcoördinator, conrector en de specialisten maken een inschatting van het risico, de aard en de ernst (indien beschikbaar met gebruik van een risicotaxatie-instrument)

Zo nodig consulteert de zorgcoördinator meer collega's of Veilig Thuis

Als het mogelijk is worden ouders benaderd⁴

Stap 5: melden (volgens meldcode 01-01-2019)

De zorgcoördinator organiseert de noodzakelijke hulp en volgt de effecten van deze hulp

De zorgcoördinator doet bij inzet hulp altijd een melding bij Veilig Thuis

De zorgcoördinator registreert de stappen zorgvuldig

³ Het doen van een melding zonder dat deze stap is gedaan is alleen mogelijk als er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de leerling of de melder zelf in het geding zouden zijn of als er redenen zijn om aan te nemen dat de leerling het contact gaat verbreken en daardoor niet meer voldoende beschermd zou kunnen zijn tegen het mogelijke geweld.

⁴ Het is belangrijk om ouders bij een bepaald traject te betrekken. Dit kan een eventuele melding voorkomen. Bij de collegiale consultatie en bij de gesprekken met leerlingen moet ook besproken worden of het informeren en/of betrekken van ouders in de specifieke situatie gewenst is of dat er dan juist een groot risico ontstaat.

Protocol Discriminatie en racisme

Definities

Artikel 1 van de Grondwet luidt: “Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan”.

Het Wetboek van Strafrecht Artikel 90-quater luidt: “Onder discriminatie of discrimineren wordt verstaan elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijk leven, wordt teniet gedaan of aangetast”

Uitgaande van de Nederlandse wet zou je discriminatie dus kunnen omschrijven als het onterecht maken van onderscheid waardoor iemand tekort wordt gedaan.

Racisme is een vorm van discriminatie, namelijk discriminatie op grond van ras. Strafbaarheid van discriminatie

In het Wetboek van Strafrecht worden in de Artikelen 137 c t/m g en 429 de volgende handelingen strafbaar gesteld:

Discriminerende belediging

Aanzetten tot discriminatie van groepen mensen

Verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud

Deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter

Opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf)

Niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding) Feitelijke discriminatie versus ervaren discriminatie

Er wordt gesproken van feitelijke discriminatie wanneer Artikel 1 van de grondwet en/of artikel 90 van het Wetboek van Strafrecht wordt overtreden. Wanneer er geen sprake is van een wettelijke overtreding, maar iemand zich toch gediscrimineerd voelt (bijvoorbeeld omdat iemand zich onterecht negatief bejegend voelt of het idee heeft ongelijk behandeld te worden), dan wordt gesproken over ervaren discriminatie.

Uitsluitend feitelijke discriminatie is strafbaar. Desalniettemin dient ook ervaren discriminatie serieus genomen te worden, omdat:

ervaren discriminatie gepaard kan gaan met feitelijke discriminatie

duidelijk moet worden dat er geen sprake is van feitelijke discriminatie wanneer dit het geval is

reeds de ervaring van discriminatie een signaal is dat de sociale veiligheid in het geding is

Ervaren discriminatie moet echter niet worden behandeld alsof het feitelijke discriminatie zou zijn, omdat dit:

Manipulatief gedrag zou kunnen bevorderen (bijvoorbeeld door te pas en te onpas te roepen gediscrimineerd te worden)

De vrijheden van anderen onterecht beperkt

Wat te doen

De verondersteld gediscrimineerde leerling:

Serieus nemen en naar hem luisteren

Vaststellen of er sprake is van feitelijke of ervaren discriminatie

Samen met de leerling werken aan een oplossing

Zorg voor een vervolgesprek

De feitelijk discriminerende leerling:

Empathie teweegbrengen

Samen met de leerling bespreken wat deze zelf nodig heeft om niet te hoeven discrimineren

Samen met de leerling werken aan een oplossing

Specifieke afspraken maken en consequenties daaraan verbinden

Laten weten welke stappen er zullen worden ondernomen om het discrimineren te laten stoppen

Zorg voor een vervolgesprek

In geval van herhaalde ervaren discriminatie kunnen dezelfde stappen worden genomen, zij het dat de leerling nu feitelijk niets verkeerd heeft gedaan en zijn medewerking daarom geheel vrijwillig zou moeten zijn.

Wanneer er meerdere malen sprake is van feitelijke discriminatie, dan worden zowel de ouders als de klasgenoten betrokken.

De ouders van de gediscrimineerde en van de discriminerende leerling:

Alle zorgen serieus nemen en naar de ouders luisteren

Ouders informeren over de gekozen aanpak

Samen met de ouders werken aan een oplossing

Ouders op de hoogte houden van de voortgang

Zorg voor een vervolgesprek

De klasgenoten:

Empathie teweegbrengen

Samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel een ieder speelt bij het probleem

Samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel een ieder speelt bij de oplossing

Samen met de klasgenoten werken aan een oplossing

Zorg voor een vervolgesprek

Het doen van aangifte

Wanneer de feitelijke discriminatie geschaard kan worden onder discriminerende belediging, dan kan de gediscrimineerde leerling aangifte doen bij de politie, maar kan de school ervoor kiezen om intern tot een oplossing van het probleem te komen. Als de gediscrimineerde leerling aangifte doet is het noodzakelijk om hem daarbij te ondersteunen, onder andere door bewijsmateriaal te overhandigen aan de politie en eventuele getuigen te bewegen tot het afleggen van een verklaring.

Wanneer de discriminerende belediging intern niet opgelost kon worden en in alle overige gevallen van feitelijke discriminatie wordt de schoolleiding aangeraden om aangifte bij de politie te doen.

Protocol Seksuele intimidatie Seksuele intimidatie en misbruik

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Of er sprake is van seksuele intimidatie wordt in eerste instantie bepaald door het slachtoffer. In artikel 4 Arbo-wet wordt expliciet vermeld dat de werkgever moet zorgen voor de bescherming (van leerlingen) tegen seksuele intimidatie. Bij seksueel misbruik is het objectiever te bepalen dat er grenzen zijn overschreden. Dit modelstappenplan seksuele intimidatie en misbruik beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon. Dat kan dus een docent zijn, maar ook iemand van het onderwijsondersteunend personeel of een stagiair. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde. Wegens de speciale aard van deze delicten - de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling - is het dringend gewenst om naast een stappenplan strafbare feiten ook een stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gericht kunnen worden behandeld. Bovendien zijn er op dit gebied belangrijke wettelijke regels waaraan de school en haar medewerkers zich moeten houden. Het is goed om te weten dat door na te laten te handelen volgens deze regels de school zowel aansprakelijk kan worden gesteld door of namens het slachtoffer, als financiële sancties kan krijgen van de minister wegens het schenden van de WVO (art. 104 lid 1 WVO).

Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: beknopt

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

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij

of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 2

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

Stap 3

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

Stap 4

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

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

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

Stap 6

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

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

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

van de beschuldigde.

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: uitgebreid

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

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Wanneer een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht. Deze wettelijke meldplicht staat in artikel 3 lid 3 WVO. Het is van belang voor betrokkenen en voor het onderzoek dat deze informatie door de meldende medewerker niet tevens aan derden wordt verstrekt, maar geheim wordt gehouden ten minste totdat de zaak is afgehandeld.

Stap 2

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht. Deze wettelijke plicht tot overleg staat in artikel 3 lid 1 WVO. Dit overleg dient er met name toe te bepalen of er sprake is van een redelijk vermoeden van schuld van de beschuldigde persoon aan een misdrijf tegen de zeden als genoemd in de artikelen in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige (zie ook art. 3 lid 2 WVO).

Stap 3

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer over het feit dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht. Deze wettelijke plicht om, voordat er aangifte wordt gedaan, deze direct betrokkenen te informeren over deze aangifte, staat in artikel 3 lid 2 WVO. Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de betrokkenen informeert.

Stap 4

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht. Deze wettelijke aangifteplicht bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127

juncto 141 WvSv (justitie of politie) en de kennisgeving hiervan aan de vertrouwensinspecteur, staan in artikel 3 lid 1 WVO. Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd bij wie het beste aangifte kan worden gedaan: bij de regiopolitie of bij justitie.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde. Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de klager en het mogelijke slachtoffer of de mogelijke slachtoffers en de ouders/verzorgers ondersteunt tijdens het onderzoek. Dit kan een vertrouwenspersoon zijn. Ook kan de vertrouwensinspecteur gespecialiseerde hulpverlening inschakelen. Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de beschuldigde ondersteunt tijdens het onderzoek, het gaat hier om psychische ondersteuning en rechtsbijstand.

Stap 6

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties). Het kan wenselijk zijn om parallel aan het justitieel onderzoek zelf een onderzoek in te stellen, maar dit is meestal niet aan te raden. Onderzoek in zo'n gevoelige zaak kan, met name wanneer het wordt uitgevoerd door niet-deskundigen, niet alleen meer kapot maken dan dat het goed doet, maar het kan ook getuigen beïnvloeden. Eigen onderzoek is dan ook slechts wenselijk in het geval de lange looptijd van het justitiële onderzoek problemen oplevert en er mede daardoor de noodzaak ontstaat een intern onderzoek te starten. Er kan dan aan de klager worden geadviseerd een klacht in te dienen bij de klachtencommissie (zie daarvoor de paragraaf Klachtenregeling seksuele intimidatie). Er kan ook een onderzoek worden gestart ten behoeve van eventuele oplegging van een sanctie zoals schorsing. Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht tot de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Er is uiteraard wel zorgvuldig onderzoek nodig, met hoor en wederhoor, om er zeker van te zijn dat er geen sprake is van een onterechte beschuldiging. Over eventueel door de school op te leggen sancties kan worden overlegd met de vertrouwensinspecteur. Zie over sancties ook het hoofdstuk Sancties.

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde. Nazorg voor het slachtoffer en diens ouders geschiedt bij voorkeur door dezelfde personen en/of instanties die eerder gedurende de zaak zorg hebben verleend. Rehabilitatie van de beschuldigde, indien er sprake is geweest van valse aantijgingen, wordt aangeboden door het bevoegd gezag en wordt bij voorkeur uitgevoerd door degene die de beschuldigde heeft ondersteund tijdens het proces. Een van de mogelijkheden voor rehabilitatie is de bekendmaking dat de beschuldiging vals was.

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren

komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door andere veranderingen in de organisatie omtrent de omgang met seksuele intimidatie en misbruik op school. Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan het VIOS-secretariaat, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

Bijlage 15

Protocol Medisch handelen en Medicijnverstrekking December 2018

Inhoud

Inleiding	3
Toestemming en vastlegging	3
Situatie met betrekken tot ziekte en medische handelingen	4
Een leerling wordt ziek op school	4
Het verstrekken van medicijnen op verzoek	5
Medische handelingen	5
BIJLAGE:	6
Toestemmingsformulier voor het verstrekken van medicijnen op verzoek	6

Inleiding

Ons personeel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofd- en buikpijn. De school krijgt soms ook het verzoek van ouders om een kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van schoolpersoneel gevraagd als het bijvoorbeeld gaat om het geven van een injectie bij acute allergieklachten of diabetes.

Als medewerkers van de school bepaalde medische handelingen doen of medicijnen verstrekken nemen zij wel een aantal verantwoordelijkheden. Als er fouten gemaakt worden zijn ten eerste de leerlingen de dupe van onoordeelkundig handelen. Daarnaast kunnen de medewerkers voor deze fouten aansprakelijk gesteld worden.

Daarom staat in dit protocol beschreven welke afspraken we hebben gemaakt op school m.b.t. medisch handelen en medicijnverstrekking. We hebben onder meer opgenomen wat wij op school wél doen en wat niet. Uitgangspunt is dat ouders en leerling verantwoordelijk zijn voor de medische zaken en dat de medewerkers alleen met toestemming van ouders en leerling bepaalde handelingen doen.

Uiteraard zal er bij acuut gevaar direct ingegrepen worden, we verlenen eerste hulp en bellen direct het alarmnummer 112.

Toestemming en vastlegging

In de praktijk zijn leerlingen in het voortgezet onderwijs vrij zelfstandig als het gaat om het toedienen van medicatie of het verrichten van medische handelingen. Of en in hoeverre school hierin een rol vervult, hangt af van het ziektebeeld en de ontwikkeling van de betreffende leerling. Individuele afspraken hierover zullen we altijd schriftelijk vastleggen.

Indien de school een rol zou moeten hebben, moeten leerlingen van 12 tot 16 jaar oud, naast hun ouders, ook zelf toestemming geven. Het gaat dan om een zogenaamde dubbele toestemming.

Leerlingen vanaf 16 jaar oud beslissen zelf over hun behandeling en geven daar ook toestemming voor. Voor de wet worden zij hetzelfde behandeld als een volwassene. Ouders kunnen daardoor niet zonder meer benaderd worden.

1 Ten behoeve van de leesbaarheid schrijven we in de hij-vorm en spreken we over ouders waarmee we zowel ouder(s) als verzorger(s) bedoelen.

Situatie met betrekken tot ziekte en medische handelingen

Als het gaat om medische zaken onderscheiden we drie verschillende situaties:

Een leerling wordt ziek op school;

Het verstrekken van medicijnen op verzoek;

Het verrichten van medisch handelen

De eerste situatie laat de school geen keus. Een leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en een medewerker van de school moet direct bepalen hoe er gehandeld moet worden. Bij de tweede en de derde situatie hebben wij een keuze gemaakt óf en tot hoever wij gaan met het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Hieronder worden de drie situaties verder uitgewerkt.

Een leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van bijvoorbeeld misselijkheid, hoofd- of buikpijn, of loopt een verstuiking op bij LO.

In een situatie van ziek worden op school gaat de leerling meestal naar huis, dit ter beoordeling van de coördinator/administratie en na contact met ouders. In de meeste gevallen zal een leerling zelfstandig naar huis kunnen, behalve als er sprake is van heftige symptomen, of als er al bepaalde instructies of aanwijzingen vooraf bekend zijn bij betreffende leerling. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij het onverstandig is om de leerling alleen naar huis te laten gaan. In een dergelijk geval moeten ouders hun kind komen halen of voor begeleiding zorgen.

Als een kind ziek naar huis gaat worden altijd de ouders gebeld met de mededeling dat hun kind zich ziek meldt. Er is dan tevens overleg of de ouders het kind komen halen of dat het kind zelf naar huis gaat. Als een leerling zelf naar huis gaat spreken we af dat de ouder of het kind de school op de hoogte stelt als hij thuis is.

Als wij twijfelen over de gezondheidstoestand van een kind (bijvoorbeeld bij plotselinge koorts en dergelijke) adviseren wij ouders altijd een (huis)arts te raadplegen.

We verstrekken op school enkel paracetamol aan leerlingen, na contact met en toestemming van ouders. Deze toestemming wordt geregistreerd in het leerlingvolgsysteem.

Als er sprake is van een verstuiking zal een bevoegd BHV'er koelen met een ijszak, daarna worden ouders gebeld met het verzoek om de leerling te komen halen en voor nadere controle bij een arts langs te gaan.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, insuline bij diabetes, antibiotica of ritalin. Uitgangspunt is dat de ouders en leerling gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de medicijnen. Als een leerling structureel medicijnen gebruikt vragen wij wel aan ouders om de school hierover te informeren.

Meestal kunnen de leerlingen zelf goed omgaan met het medicijngebruik, maar soms vragen ouders aan de schoolleiding/zorgcoördinator of een medewerker deze middelen wil bewaren of verstrekken. Als wij daar ook de noodzaak van inzien (bijvoorbeeld bij een EPI-pen of bij ritalin) zullen we schriftelijk de toestemming van de ouders en de leerling vragen met behulp van het formulier in de bijlage. Hierin wordt vastgelegd om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat moet gebeuren.

Hiermee wordt duidelijk aangegeven wat er van de schoolleiding en het schoolpersoneel verwacht wordt en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Medische handelingen

Handelingen die normaliter alleen maar door een bevoegd arts of verpleegkundige worden uitgevoerd, worden niet door medewerkers van de school verricht. Mochten deze handelingen nodig zijn, dan worden zij door de leerling zelf, zijn ouders, een arts of Thuiszorg op school verricht.

Ook leerlingen waarbij medische handelingen nodig zijn kunnen in principe mee op een werkweek of een uitwisseling. Dit moet echter wel verantwoord zijn. Daarom zullen we vooraf op school met leerling en ouders bespreken wat de risico's zijn, wat er in die week nodig is en of er extra begeleiding door ouders geregeld moet worden. De verantwoordelijkheid ligt altijd bij de ouders.

Uiteraard geldt ook bij medische handelingen: als er acuut gevaar dreigt zullen we eerste hulp verlenen en direct het alarmnummer 112 bellen.

BIJLAGE:

Toestemmingsformulier voor het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

Naam (leerling)
Geboortedatum:
Adres:
Postcode / woonplaats:

Zoon / dochter / pupil van:

(Naam ouder(s) / verzorger(s))
Telefoon thuis:
Telefoon werk:
Naam huisarts:
Telefoon:
Naam specialist:
Telefoon:

Protocol Omgang met de media

Wat te doen bij media-aandacht

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

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

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

Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal

intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.

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

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

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

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

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

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

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

Wat na te laten bij media-aandacht

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

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

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

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

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

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

Maak geen ruzie met de media.

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

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

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

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

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

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

Overige aandachtspunten

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

Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuanceren van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.

Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.

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

Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of de regiovoorzitter van het VIOS-directeurenoverleg. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

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

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

Bijlage 17

Protocol Overlijden en rouwverwerking

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.

Stappenplan overlijden leerling of medewerker: uitgebreid

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

EERSTE DAG

Stap 1

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

Stap 2

Het eerste aanspreekpunt organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden. Het eerste aanspreekpunt neemt de zaak over van degene bij wie de melding is binnengekomen en controleert of de hulpverlening van politie, ambulance en/of brandweer is ingeschakeld, indien dit nog niet is gedaan door de ontvanger van de melding. Dit gebeurt eerst door de melder daarnaar te vragen, vervolgens door contact op te nemen met de politie. Het eerste aanspreekpunt verzamelt kort informatie bij de melder over de omstandigheden van het overlijden. Afhankelijk van de situatie kunnen de volgende vragen aan de melder van belang zijn:

Om wie gaat het?

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

Wat is er gebeurd?

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

Wie ben je en hoe kom je aan deze informatie?

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

Wie weten hiervan of zijn erbij betrokken geweest?

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

Stap 3

Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen of roept dit team samen als het een reeds bestaande vaste groep is, stelt een taakverdeling vast en activeert het team. Het voordeel van een vaste groep is dat er geen formatie meer nodig is. Het voordeel van een niet- vaste groep is dat de formatie kan worden afgestemd op de situatie: emotioneel betrokken en verwarde personen worden niet gevraagd en er wordt voorkomen dat er niemand in het team zit die bekend is met de overledene. Het coördinatieteam bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen (een oneven aantal personen vergemakkelijkt de besluitvorming). Het coördinatieteam is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de verdere uitvoering van het stappenplan. Het coördinatieteam kan taken delegeren, maar niet verantwoordelijkheden. Dit betekent dat het team erop toeziet dat de gedelegeerde taken goed worden/zijn uitgevoerd. Daarnaast is het van belang dat het voor elk lid van het team duidelijk is wie wat wanneer doet en waarom. Een van de leden van het coördinatieteam is degene die heeft gefunctioneerd als eerste aanspreekpunt, de overige leden worden gekozen uit de lijst met personen die zijn aangewezen of zichzelf hebben opgegeven als mogelijk lid van het coördinatieteam. Ten minste één persoon uit het coördinatieteam is bekend met het slachtoffer, bijvoorbeeld de mentor. Deze persoon is tevens de vaste contactpersoon voor de familie. Tijdens het uitvoeren van het stappenplan overlijden blijft de samenstelling van het coördinatieteam gelijk, tenzij bijzondere omstandigheden veranderingen in de samenstelling noodzakelijk maken. Het coördinatieteam handelt in samenspraak met de schoolleiding. Het coördinatieteam begint met het vaststellen van de omvang van de gebeurtenis, indien dit nog niet duidelijk is. Zo moet het inventariseren wie er vanuit school bij de gebeurtenis betrokken zijn (slachtoffers, veroorzakers, ooggetuigen), waar deze personen zich op dit moment bevinden, waar en wanneer de gebeurtenis zich afspeelt of heeft afgespeeld en of er hulpverlening in gang is gezet.

Stap 4

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

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

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

Inlichten bevoegd gezag

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

Inlichten familie van de overledene

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

Inlichten personeel

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

Inlichten leerlingen

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

Inlichten ouders/verzorgers

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

Inlichten overige instanties

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

Administratieve en organisatorische handelingen

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

Overlijden door ongeval: inlichten Arbeidsinspectie

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

Stap 5

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

Stap 6

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

Stap 7

De school wordt afgeschermd van de media. Er wordt voor de school een mediacoördinator benoemd. Dat kan een niet direct betrokken, maar wel goed geïnformeerde, medewerker van de school zijn, een schoolleider van een andere school of de voorzitter van het regionale directeurenoverleg. Zie voor meer informatie de paragraaf Omgang met de media.

Stap 8

Klassengesprekken worden zo vaak herhaald als nodig is. De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen. Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet dat daar sprake van is. De leerlingen worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:

met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden;

hoe dit contact verloopt;

wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;

waar die personen te bereiken zijn;

welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;

dat er met de ouders/verzorgers afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;

dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;

dat het niet gek is als je moet huilen en dat het ook niet gek is als je dat niet doet;

dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;

dat de school open blijft;

dat iedereen op school moet komen;

dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;

dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;

dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.

Soms moet een bepaalde docent of mentor juist niet degene zijn die zich met de informatieverstrekking of de opvang bezighoudt. Een en ander vereist een zekere mate van rust, tact en gespreksvaardigheid, die niet een ieder is gegeven.

Stap 9

Gesprekken met medewerkers worden zo vaak herhaald als nodig is. De gesprekken met medewerkers vinden plaats in een vaste ruimte. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen. Geef bij vragen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet dat daar sprake van is. De medewerkers worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:

met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden;

hoe dit contact verloopt;

wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;

waar die personen te bereiken zijn;

welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;

dat er afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;

dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;

dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;

dat de school open blijft;

dat iedereen op school moet komen;

dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;

dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;

dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.

EERSTE WEEK

Stap 10

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

Stap 11

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer (landelijke) dagbladen. Het is handig om een raamtekst van de school ter beschikking te hebben, zodat er slechts nog hoeft te worden nagedacht over een persoonlijke boodschap in de advertentie en niet meer over de namen van schoolmedewerkers die er in moeten.

Stap 12

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen. In het geval dat het overlijden een gevolg is van een incident in of om school, wordt minimaal met de meest betrokken medewerkers en de meest betrokken klas(sen) een bezoek gebracht aan de plek van het incident. Indien mogelijk en gewenst gebeurt dit met de gehele school.

Stap 13

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en de condoleance van nabestaanden. De contactpersoon overlegt met de familie van de overledene over condoleancebezoek en over de aanwezigheid van leerlingen en medewerkers op de uitvaart. Er vindt tevens een peiling plaats van wie van de medewerkers en leerlingen een condoleancebezoek willen brengen en wie de uitvaart willen bezoeken. Voordat met de leerlingen een condoleancebezoek wordt afgelegd, onderzoekt de school of de overledene toonbaar is. Vraag hierover de mening van de familie van de overledene en de uitvaartbegeleider, en ga het bij een bevestigend antwoord ook persoonlijk controleren. Bekijk meteen of de inrichting van de rouwzaal zodanig is dat men niet in de kist hóéft te kijken. Ook moet het mogelijk zijn voldoende afstand te houden van het gezicht van de overledene.

Ten slotte moet er voldoende ruimte zijn om met elkaar in de buurt van de kist te blijven staan. Formuleer van tevoren een instructie bij het bezoek, waarin bijvoorbeeld wordt opgenomen dat iedereen voor zichzelf beslist of hij of zij naar de kist loopt, in de kist kijkt of op afstand blijft. Bespreek de instructie van tevoren. Met de ouders/verzorgers en het rouwcentrum moet het condoleancebezoek zo worden voorbereid dat, behalve de gezinsleden van de overledene, er geen andere aanwezigen zijn. Stel voor het bezoek een draaiboek op met de volgende aandachtspunten:

verzamelen in de school;

gezamenlijk reizen;

gezamenlijk afscheid nemen;

gezamenlijk terugreizen naar school;

gezamenlijk nabespreken.

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

EERSTE MAAND

Stap 14

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en familie van de overledene. Verlies door sterfte, en van deze sterfte getuige zijn, resulteert in een aantal gevallen in posttraumatische stressreacties. Voorbeelden daarvan zijn: vermijdingsgedrag zoals het uit de weg gaan van de plaats van de gebeurtenis of van plaatsen die sterk herinneren aan de overledene, een verminderde belangstelling voor vrienden en hobby's, het zich terugtrekken uit allerlei activiteiten, een steeds terugkerende herbeleving van de gebeurtenis, een verhoogde prikkelbaarheid zoals schrikreacties en woede of verdrietreacties en lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, buikpijn en angstzweet. Op school kunnen de stressreacties ook zichtbaar worden in prestatieverlies, concentratievermindering en/of schoolverzuim. Over het algemeen lukt het om na verloop van tijd op eigen kracht en met hulp van de omgeving te herstellen. De omgeving kan op verschillende manieren bij dit herstel helpen, onder andere door ruimte te bieden te praten over wat er is gebeurd, de reacties van de leerling te accepteren, rust en veiligheid te bieden en door voorzichtig te stimuleren dagelijkse taken en gewoonten weer op te pakken. Geduld is in deze erg belangrijk. Collega's dragen hun bevindingen met aangeslagen leerlingen aan elkaar over. Soms lukt het niet om een sterfgeval te verwerken zonder professionele hulp. Het is daarom aan te bevelen al in een vroeg stadium met bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg of Bureau Slachtofferhulp te overleggen over de noodzaak van professionele nazorg: bijvoorbeeld in de vorm van individuele gesprekken voor enkelen of in de vorm van gespreksgroepen. Wanneer tot een dergelijke activiteit wordt besloten, worden opnieuw alle geledingen in school en de ouders/verzorgers geïnformeerd. Participatie van een leerling in een dergelijke activiteit kan over het algemeen alleen met toestemming van de ouders/verzorgers. Het is voor alle betrokkenen belangrijk dat er vooral de eerste tijd na het sterfgeval contact wordt onderhouden met de familie van de overledene. Geleidelijk kan dit contact worden afgebouwd. Het stiltelokaal of de herdenkingsplaats met condoleanceregister wordt onderhouden. Na ongeveer een maand wordt er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd in overleg met de familie. De familie wordt uitgenodigd en krijgt het condoleanceregister aangeboden.

Stap 15

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig. De evaluatie vindt enkele maanden na het overlijden plaats en betreft:

de handelingen door de school in het algemeen;

het functioneren van het eerste aanspreekpunt;

het functioneren van het coördinatieteam;

het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in de samenstelling van de leden van het coördinatieteam of de eerste aanspreekpunten. Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan het VIOS-secretariaat, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

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

de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;

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

er wordt een mededeling opgehangen in de docentenkamer;

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

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

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

Overlijden oud-leerling of oud-medewerker

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

de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;

er wordt een mededeling opgehangen in de docentenkamer;

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

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

er worden bloemen gezonden namens de school.



Spinoza locatie Grotius College t.a.v. de directie
Juniusstraat 8
2625 XZ Delft

Betreft: Toetsing RI&E

Geachte directie,

Datum: 17 oktober 2023
Referentie: BRF-SPI-20231017 Grotius college

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet Artikel 5 is KAM Adviseur Holland B.V. verzocht de voor Spinoza, locatie Grotius te Delft de opgestelde RI&E met plan van aanpak te toetsen (versie 2023, d.d. 23 maart 2023). De RI&E is opgesteld door de preventiemedewerker van de benoemde locatie. De toetsing is uitgevoerd via administratieve toetsing en locatiebezoek. De bezoeken en administratieve toetsing zijn uitgevoerd door ondergetekende. Uit de rapportage blijkt dat bij de uitvoering voor de risico-inventarisatie en – evaluatie gebruik is gemaakt van het branche instrument Arboscan VO (erkend instrument). Om tot een afgewogen oordeel te komen, is de toetsing uitgevoerd op basis van de RI&E toets:

In de RI&E-toets wordt een beoordeling gemaakt ten aanzien van:

- de volledigheid van de rapportage.
- de betrouwbaarheid van de gebruikte methodieken.
- de stand der techniek - verwerking van actuele inzichten met betrekking tot veiligheid, gezondheid en welzijn.
- systeemtoets.
- advies scope toets.

Toelichting toetsingscriteria:

1. Volledigheid - Ten aanzien van de volledigheid wordt gebruik gemaakt van de opsomming van aandachtspunten RI&E zoals opgenomen in de taakbeschrijving van de kerndeskundige aangevuld met relevante branche specifieke onderwerpen uit de arbocatalogus gebaseerd op vigerende wet- en regelgeving en aanwezige certificeringen.

2. Betrouwbaarheid van de gebruikte methodieken - Ten aanzien van de gebruikte methodieken wordt een beoordeling gemaakt over de betrouwbaarheid zoals opgenomen in de taakbeschrijving van de kerndeskundige. Uit de rapportage dient te herleiden te zijn welke

methodiek (instrumenten en procedure) is gebruikt voor inventarisatie, meting en verwerking van gegevens. Richtlijnen en standaarden hiervoor zijn onder andere te vinden in het Arbobesluit, NEN bladen, of zijn opgesteld door diverse normalisatie instituten en onderzoeksbureaus.

Indien wordt afgeweken van de bestaande standaarden en richtlijnen, dient uit de rapportage te blijken welke methode is gebruikt. Het effect en de betrouwbaarheid van deze methode dient ten minste gelijkwaardig te zijn aan de gestandaardiseerde methoden en protocollen. 3. *Verwerking actuele inzichten / Stand der techniek - Ten aanzien van de gegeven adviezen wordt een inschatting gemaakt in welke mate deze voldoen aan de laatste stand der techniek. Hierbij wordt gebruik gemaakt van richtlijnen zoals bijvoorbeeld opgenomen in het Arbobesluit, de arbocatalogus voor de branche en de AI-bladen.*

4. Systeemtoets: onderliggende toetsing betreft een systeemtoets, waarbij bovenstaande onderdelen zijn getoetst. Indien er uit de RI&E verdiepende RI&E's zijn geadviseerd dienen deze volgens een scopetoets te worden getoetst door een kerndeskundige binnen zijn of haar vakgebied.

5. Scope toets: onderliggende toetsing geeft advies voor nader uit te voeren scope toetsen. Eventuele locatie specifieke zaken die niet direct voor de hand liggen en niet door u zijn opgemerkt staan niet vermeld in deze RIE. KAM adviseur Holland B.V. is vanzelfsprekend niet aansprakelijk voor het alsnog vóórkomen van andere risico's en eventuele schade die daaruit voortvloeit.

De risicoclassificatie van de eventueel geconstateerde tekortkomingen zijn vastgesteld en gebaseerd op de volgende overwegingen:

- de kans van optreden en de ernst van het gevolg, wanneer het gaat om ongevalrisico's of gezondheidsrisico's;
- de kans van optreden van verzuim wanneer het gaat om welzijnsrisico's;
- de mate waarin de organisatie doelmatig en effectief Arbo-beleid kan voeren en van haar medewerkers kan verwachten dat zij hieraan volledig meewerken wanneer het gaat om organisatorisch/beleidsmatige tekortkomingen;
- wettelijke verplichtingen die expliciet in de Arbo-wet en uitvoeringsbesluiten genoemd worden. De geconstateerde knelpunten zijn opgenomen in het Plan van Aanpak.

Toetsing

Zijn alle risico's, inclusief de achterliggende grondoorzaken, ten aanzien van veiligheid en gezondheid met betrekking tot de hele organisatie of bepaalde organisatieonderdelen, waaronder groepen medewerkers of activiteiten, geïnventariseerd?	X		Branche instrument, alle risico's zijn afdoende erkend. Er zijn naar aanleiding van bevindingen tijdens rondgang aanpassingen gedaan om de RI&E compleet te maken.
Is gebruik gemaakt van gegevens van verzuimanalyses om inzicht te krijgen in de arbeidsgerelateerde oorzaken van het verzuim?	X		Analyses worden gemaakt voor de hele scholengroep. Vanuit bestuursbureau en PO worden maatregelen genomen. Hierdoor wordt er ook verwezen naar de bestuursgroep RI&E.

Zijn de inzichten van de bedrijfsarts en van andere deskundigen die de werkgever inschakelt voor het verzuim- en arbeidsomstandighedenbeleid meegenomen in de RI&E?	X		Inzichten worden bijgehouden door de Scholengroep. Vanuit bestuursbureau en PO worden maatregelen genomen. Hierdoor wordt er ook verwezen naar de bestuursgroep RI&E.
Zijn de inzichten van de werknemers meegenomen in de RI&E?	X		De RI&E is uitgevoerd door de RI&E coordinator. Hij heeft deze via interviews met collega's invulling gegeven. Tijdens de rondgang ook diverse interviews gehouden.
Is gebruik gemaakt van de inzichten van de preventiemedewerkers?	X		De RI&E coordinator heeft de RI&E opgesteld met ondersteuning van de preventiemedewerker.

Zijn de analyses van arbeidsgezondheidskundige onderzoeken gebruikt in de RI&E?	X	Analyses worden gemaakt voor de hele scholengroep. Vanuit bestuursbureau en PO worden maatregelen genomen. Hierdoor wordt er ook verwezen naar de bestuursgroep RI&E.
Zijn ongevalregistraties aanwezig en geanalyseerd op de achterliggende grondoorzaken en zijn die verwerkt in de RI&E?	X	Procedure is aanwezig en afdoende opgenomen in de RI&E. Advies opgenomen in de RI&E van de bestuursgroep.
Zijn de taken van de preventiemedewerker ingevuld en uitgevoerd?	X	Conform schoolveiligheidsplan. Het plan geeft goede leidraad over de inrichting van Arboverantwoordelijkheden binnen de organisatie.
Is beschreven hoeveel preventiemedewerkers nodig zijn om de taken uit te voeren en wat de benodigde kennis en capaciteit is voor het uitvoeren van de taken?	X	Conform schoolveiligheidsplan. Advies voor de scholengroep is opgenomen in de brief voor het bestuursbureau.
Is beschreven welke arbeidsgezondheidskundige onderzoeken nodig zijn, wat de inhoud en de frequentie is?	X	Vanuit bestuursbureau en PO worden maatregelen genomen. In de RI&E wordt een advies opgenomen, maar wordt centraal vormgegeven.
Is het arbobeleid beschreven en operationeel?	X	In de RI&E hoofdstuk 1 wordt het Arbobeleid per school weergegeven. Deze is geïntegreerd met de Scholengroep. Het beleid is afdoende voor de school.
Is de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV) beschreven en operationeel?	X	Opgenomen in hoofdstuk 2 van het branche instrument. De organisatie is afdoende beschreven incl.

		bijbehorende maatregelen in het plan van aanpak.
Zijn de risicobeperkende maatregelen met betrekking tot de aanwezige risico's beschreven?	X	Afdoende opgenomen, conform erkend branche instrument.
Zijn de risicobeperkende maatregelen getoetst aan de arbeidshygiënische principes en het daarbij te hanteren redelijkerwijsbeginsel?	X	Afdoende opgenomen, conform erkend branche instrument.

Is bepaald of nadere verdiepende RI&E's en/of aanvullende metingen nodig zijn om de blootstelling aan bepaalde arbeidsbelastende factoren en de daarmee samenhangende risico's vast te stellen?	X		Zie onderstaand advies.
---	---	--	-------------------------

Zijn de blootstellingen aan de risico's representatief in beeld zijn gebracht (geen over- of onderschatting)?	X		Afdoende opgenomen, conform erkend branche instrument. Adviezen opgenomen in de bijbehorende e-mail.
Zijn de blootstellingen met gevalideerde methodes onderzocht en in kaart gebracht?	X		Afdoende opgenomen, conform erkend branche instrument.
Is de evaluatie van de blootstelling aan de risico's correct uitgevoerd en is deze vergeleken met relevante wettelijke en wetenschappelijk onderbouwde grenswaarden?	X		Afdoende opgenomen, conform erkend branche instrument.

Zijn de gehanteerde criteria gebaseerd op vigerende wet- en regelgeving?	X		Conform erkend branche instrument.
Zijn de geadviseerde maatregelen gebaseerd op actuele inzichten?	X		Conform erkend branche instrument.
Zijn de geadviseerde maatregelen doeltreffend ter vermindering van het geconstateerde risico?	X		Afdoende opgenomen, conform erkend branche instrument.
Zijn de geadviseerde maatregelen in de beoordeelde bedrijfssituatie praktisch toepasbaar?	X		Praktisch en in orde.

Is de RI&E rapportage overzichtelijk en structureel opgebouwd?	X		Via portaal Arboscan VO.
Is de rapportage voldoende leesbaar voor de doelgroep?	X		Via portaal Arboscan VO.

Zijn maatregelen voorgesteld om de gevaren weg te nemen of om de risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid zoveel mogelijk te beperken? De verantwoordelijkheden van de werkgever gaan verder dan het voldoen aan wettelijke normen, omdat hij een beleid moet voeren dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden (art. 3, lid 1, Arbowet).	X		Conform erkend branche instrument, adviezen n.a.v. het locatiebezoek zijn overgenomen en worden opgepakt conform plan van aanpak.

Is bij de voorstellen voor risicobeperkende maatregelen rekening gehouden met de arbeidshygiënische strategie?	X		Conform erkend branche instrument. De AH strategie is voldoende ingebed in het instrument en overgenomen door de school.
--	---	--	--

Als in het plan van aanpak bij de voorgestelde maatregelen is afgeweken van de arbeidshygiënische strategie, is dit dan gemotiveerd?	X		Niet afgeweken.
Is beschreven hoe de maatregelen worden geïmplementeerd?	X		Conform erkend branche instrument.
Is de effectiviteit van de maatregelen ingeschat?	X		Conform erkend branche instrument en afdoende opgenomen, conform adviezen locatiebezoek.
Is rekening gehouden met ongewenste consequenties van maatregelen?	X		Conform erkend branche instrument.
Is de juiste prioritering van maatregelen voorgesteld op basis van de weging van de grootte van de risico's?	X		Conform erkend branche instrument en adviezen n.a.v. het locatiebezoek.
Is het plan van aanpak concreet en realistisch (SMART)?	X		Conform erkend branche instrument en adviezen n.a.v. het locatiebezoek.
Hebben de door de werkgever aangewezen personen (actiehouders) voldoende bevoegdheid om de voorgestelde maatregelen uit het plan van aanpak uit te voeren?	X		In orde, in sommige gevallen wordt 1 (eind)verantwoordelijke aangewezen, maar worden acties in de praktijk wel gedelegeerd.

		verdiepend			(scope) incl. toetsing door
Psychosociale arbeidsbelasting - werkdruk - grensoverschrijdend gedrag inhoud en organisatie arbeid		X		Wordt overkoepelend via Scholengroep georganiseerd. Tijdens rondgang en interviews geen signalen van schoolspecifieke afwijkingen geconstateerd, waardoor geen extra	Geen aanvullend onderzoek nodig.

				onderzoek nodig is voor alleen de school.	
Gevaarlijke stoffen - Gezondheidsrisico's - Veiligheidsrisico's - Opslag		X		Binnen de locatie zijn gevaarlijke stoffen aanwezig. Deze zijn echter beperkt en worden behandeld volgens maatregelen branche instrument (arbocatalogus).	Geen aanvullend onderzoek nodig.
Biologische agentia - COVID		X		Biologische agentia is beperkt aanwezig, maatregelen zijn voor de school genomen en worden behandeld volgens maatregelen branche instrument (arbocatalogus).	Geen aanvullend onderzoek nodig.
Fysische factoren - Klimaat - Straling - Verlichting - Geluid		X		Wordt overkoepelend via Scholengroep georganiseerd. Tijdens rondgang en interviews geen signalen van schoolspecifieke	Geen aanvullend onderzoek nodig.

- Trillingen - Werken onder overdruk				afwijkingen geconstateerd, waardoor geen extra onderzoek nodig is voor alleen de school.	
Werk- en rusttijden - Ploegendiensten - Nachtarbeid		X		Geen afwijkende werktijden.	Geen aanvullend onderzoek nodig.

Arbeidsmiddelen - Inrichting - PBM		X	Binnen de locatie zijn arbeidsmiddelen aanwezig. Deze geven beperkt risico, vanwege expertise van docenten en specifieke aandacht bij het werken met leerlingen. De arbeidsmiddelen richtlijnen volgens maatregelen branche instrument (arbocatalogus) en adviezen n.a.v. het locatiebezoek.	Geen aanvullend onderzoek nodig.
Fysieke belasting - beeldschermwerk		X	Wordt overkoepelend via Scholengroep georganiseerd. Tijdens rondgang en interviews geen signalen van schoolspecifieke afwijkingen geconstateerd, waardoor geen extra onderzoek nodig is voor alleen de school.	Geen aanvullend onderzoek nodig.
Bijzondere categorieën - Uitzendkrachten, derden, anderstaligen - Jeugdigen - Zwangere - Plaats- en tijd onafhankelijk		X	Binnen de locatie zijn bijzondere groepen aanwezig, zeker gedacht aan leerlingen. De focus ligt op leerlingen en hier zijn medewerkers ook specifiek voor opgeleid. De bijzondere groepen richtlijnen volgens maatregelen branche instrument (arbocatalogus) en adviezen n.a.v. het locatiebezoek.	Geen aanvullend onderzoek nodig.

Nadere toelichting en aanwijzingen:

Advies n.a.v. locatiebezoek in e-mail.

Conclusie

Het bovenstaande overwegende wordt geconcludeerd dat de RI&E voldoet aan de eisen zoals de wetgever die heeft neergelegd in de Arbowet en daarmee samenhangende bepalingen.

Geadviseerd wordt de bovenstaande aanbevelingen op te volgen.

Tenslotte wijs ik u erop dat, wanneer ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden daartoe aanleiding geven, een update van de RI&E noodzakelijk is (alsmede een toetsing hiervan). Dit is bijvoorbeeld het geval bij een ingrijpende verbouwing, maar ook bij een ingrijpende wijziging van het takenpakket van de medewerkers.

Vertrouwende erop u hiermede naar gezonden te hebben geïnformeerd



verblijf ik, Met vriendelijke groet,

Michelle Glorie

Hoger Veiligheidskundige (Hobcon SKO, nr. HVK-63757 geldig t/m 13-12-2026)

BHV-plan

Grotius College

Datum: 01-09-2023
Plaats: Delft , Juniusstraat 8
Versie: 2
Opsteller R. Nicolaas

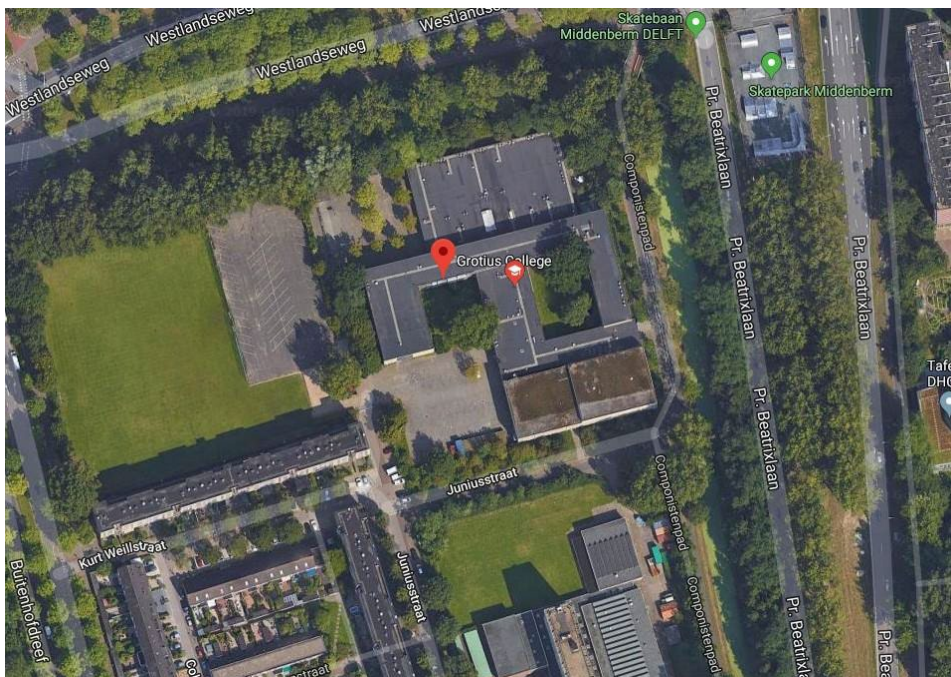
Inhoudsopgave

Basisgegevens van het bedrijf	4
Alarmnummers	5
Personeel en evacuatie	6
Risico-inventarisatie	6
Nood en calamiteiten	9
BHV-organisatie	10
BHV-materialen	11
BHV-procedures	11

Basisgegevens van de organisatie

Belangrijke telefoonnummers	
Directeur	-28976976
Administratie	0-8000000
Beethouder	-43902258

Organisatiegegevens	
Organisatienaam	Grotius College
Adres	Griniusstraat 8
Postcode en plaats	25 XZ
Telefoonnummer	5-8000000
E-mailadres	fo@grotiuscollege.nl
Belangrijke locaties	
Plaats hoofdingang	Griniusstraat 8
Plaats andere ingangen	
Locatie centrale telefoontoestel	Administratie en loge conciërge
Verzamelpunt	Portveld



gegevens overige organisaties in het gebouw	
organisatienaam	
adres, postcode, plaats	
telefoonnummer	
mailadres	
organisatienaam	
adres, postcode, plaats	
telefoonnummer	
mailadres	

Alarmnummers

Alarm en hulpverlening		
	telefoonnummer	aanrijtjd:
intern	01/2-3003/4-3017	v.t.
extern		

ambulance	2	
brandweer	2	
politie	2	
veiligingsbedrijf	CV	
Bijzonderheden		

Heeft u bijzondere afspraken gemaakt met brandweer en politie? Noteer deze afspraken bij de bijzonderheden.

Personeel en evacuatie

Personeel en evacuatie	
Afdeling of verdieping:	Parterre, 1 ^e etage, 2 ^e etage
Aantal werknemers:	± 110 st personeel en ± 900 st leerlingen
Werktijden:	07.00 uur t/m 18.00 uur
Bijzonderheden personeel:	Wisselende aanwezigheid i.v.m. lestijden
Afdeling of verdieping:	
Aantal werknemers:	
Werktijden:	
Bijzonderheden personeel:	
Afdeling of verdieping:	
Aantal werknemers:	
Werktijden:	
Bijzonderheden personeel:	
Derden:	
Bezoekers:	
Verzamelpaats:	Sportveld

Risico-inventarisatie

Gas, elektriciteit en water kunnen in geval van incidenten afgesloten moeten worden. Vermeld hier waar de hoofdaansluitingen zich bevinden en wie de sleutelbeheerder is.

Hoofdaansluitingen voorzieningen		
Gas	Hoofdaansluiting:	Naast de personeelskamer

	Sleutelbeheerder:	gebouwenbeheer
Elektriciteit	Hoofdaansluiting:	Naast de personeelskamer
	Sleutelbeheerder:	gebouwenbeheer
Water	Hoofdaansluiting:	Naast de personeelskamer
	Sleutelbeheerder:	gebouwenbeheer

Brandgevaarlijke stoffen en materialen die in de organisatie aanwezig zijn vermeld je hier. Een uitgebreid overzicht van alle aanwezige materialen, inclusief hoeveelheden en kenmerken kun je apart toevoegen.

Brandgevaarlijke materialen en stoffen	
Chemisch magazijn	Magazijn 158
Plaats opslag:	Veiligheidskasten en opslagkasten
	Zie ook magazijnboek

Vermeld van een aantal apparaten en machines in het bedrijf waar zij zich bevinden en waar de extra instructies (bediening en instructie) die daarbij nodig zijn te vinden zijn. Bij de lift is het ook van belang om het tijdstip van de laatste keuring te vermelden.

Apparatuur en machines	
Ventilatiesysteem	
Locatie:	
Bediening en instructies:	
Liften	
Locatie:	
Bediening, onderhoud en keuring:	
Centrale deurbediening	
Locatie:	
Bediening en instructies:	
Apparatuur > 500W vermogen	
Locatie:	
Bediening en instructies:	

Locatie:	
Bediening en instructies:	

Tekeningen:

Van alle bouwlagen dienen tekeningen beschikbaar te zijn. Hierop moeten de bouwkundige voorzieningen duidelijk zijn aangegeven.

Vermeld alle organisaties in de directe omgeving van jouw bedrijf. Ga voor elke organisatie na wat de aard is van deze organisatie en welke risico's dit met zich meebrengt

Omgevingsinventarisatie	
Naam organisatie:	
Aard van de organisatie:	
Risico's:	
Naam organisatie:	
Aard van de organisatie:	
Risico's:	
Naam organisatie:	
Aard van de organisatie:	
Risico's:	

Nood en calamiteiten

Vermeld waar de uitgangen zijn en hoe de vluchtwegen door het bedrijf lopen. Voeg ook een plattegrond toe waarop dit is aangegeven. Hang deze plattegrond ook op zichtbare plekken in het gebouw.

Vluchtwegen	
De vluchtwegen in ons bedrijf zijn gemarkeerd met deze borden:	
Nooduitgang:	Uitgang:
	

De vluchtwegen en nooduitgangen moeten voorzien zijn van noodverlichting.

Aanduiding afwijkende vluchtwegborden:

Vluchtwegen (route):

Nooduitgangen (locatie):

Vermeld waar bepaalde installaties zich bevinden, wie deze beheert en wie deze mag bedienen in geval van nood.

Installaties en alarmen

Sprinklerinstallatie

Locatie bediening n.v.t.

Beheer installatie n.v.t.

Bediener installatie n.v.t.

Ontruimingsalarminstallatie

Locatie bediening EHBO ruimte

Beheer installatie Gebouwenbeheer

Bediener installatie BHV

Brandmeldingsinstallatie (BMI)

Locatie BMI

Beheerder BMI

Bediener BMI

Vermeld of er in jouw bedrijf brandcompartimenten (brandwerende scheidingen) zijn die verschillende delen van het bedrijf kunnen scheiden. Geef deze locaties weer op een kaart en voeg deze kaart toe aan het BHV-plan. Ook specifieke brandwatervoorzieningen moeten vermeld worden. Geef aan of het gaat om een brandkraan of een andere onuitputtelijke watervoorziening, zoals een rivier of sloot.

BHV-organisatie

Vermeld alle BHV'ers in de organisatie, waar zij zich in de organisatie bevinden en wat hun taken zijn.

Overzicht organisatie

In noodsituaties herkent u de BHV'ers aan hun gele hesjes.

BHV'er	Afdeling	BHV-functie	BHV-taak	Werktijden	Telefoon-nummer intern	Telefoon-nummer mobiel
R. Jansen	Natuurkunde 1 ^e etage 134	BHV-er	Ontruiming		015-8000010	
R. de Rijk	Conciërge	BHV-er	Ontruiming			0634593470
G. van Distel	Hoofd conciërge	BHV-er	Ontruiming			0643902076
R. Hamstra	Conciërge	BHV-er	Ontruiming			0643902163
H. Lelieveld	Rector	BHV-er	Ontruiming			0634658833
C. Dag	Gebouwenbe- heerder	Hoofd BHV-er	Leiding Ontruiming		015-8000014	0643902258
N. Hovius	Plv Rector	BHV-er				0622498164
S. Kistemakers	Docent	BHV-er	Ontruiming			
T. van Setten	Managment Ondersteuning	BHV-er	Ontruiming			0651559098

Vermeld hier instructies voor de BHV'ers, zoals reactietijden waarbinnen een BHV'er ter plaatse moet zijn en wat de verzamelplaatsen zijn.

Instructies en uitvoering	
Reactietijd bij ongevallen	Minuten
Reactietijd bij brand	Minuten
Reactietijd bij ontruiming	Minuten
Verzamelplaats	BHV'er (naam)
EHBO- ruimte	Alle

Opleiding, instructie en oefening				
Naam	BHV-opleiding(en) en aanvullende opleiding(en)	Datum (opleiding, herhaalcursus)	Deelname BHV-oefening	Datum BHV-oefeningen
R. Jansen				
R. de Rijk				
G. van Distel		06-12-2019		
R. Hamstra		06-12-2019		
J. ter Punt		25-11-2019		
C. Dag				
R. Nicolaas		06-12-2019		
S. Kistemakers				

BHV-materialen

Vermeld welke middelen in de organisatie aanwezig zijn, op welke locatie en wie het beheer hiervan regelt.

Eerste Hulp en blusmaterialen, communicatiemiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen	
	Locatie Juniusstraat 8
Aanwezige middelen	Beheerder en controle:
Brandslanghaspel	ACV
Poederblusser (koolzuur-sneeuwblusser, CO ₂ -blusser, sproeischuimblusser)	ACV
Blusdeken	ACV
Sprinklerinstallatie	n.v.t.
EHBO-koffers	R. Nicolaas
Communicatiemiddelen	
Persoonlijke beschermingsmiddelen	

BHV-procedures

Instructie voor het personeel

Zie ontruimingsplan

Alarmering

Door middel van slow/whoop signaal

BHV'er

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

Werkplekoriëntatie

Elke werknemer dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- In welk gebouw, welke vleugel, welke bouwlaag en eventueel in welke ruimte bevind ik mij?
- Hoe alarmeer ik de BHV'er?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine blusmiddelen?
- Langs welke route kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Bij welke verzamelplaats buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?

Noodinstructiekaart

In ieder gang hangt (boven de slanghaspel) een plattegrond met instructiekaart.

Incident melden

Naast de BHV'er kan u één van de volgende personen op de hoogte stellen (naast de BHV'er):

Naam	Intern telefoonnummer
Administratie	3518 en 3519
Conciërge	3514 en 3513

Registreer ontruimingsoefeningen, de deelname, het verloop en eventuele verbeterpunten.

Ontruimingsoefeningen

Registreer incidenten door middel van een incidentenformulier. In bepaalde gevallen ben je verplicht deze incidenten te melden bij de Inspectie SZW.

Incidentenregistratie

Incidentenregistratie (logboek) in de loge bij de conciërge

Bijlage 20 Ontruimingsplan

WAT TE DOEN BIJ EEN ONTRUIMING



WAT TE DOEN BIJ EEN ONTRUIMING

Taken docent/personeelslid bij een ontruiming

1. Elke docent die op het moment van ontruiming een klas onder zijn of haar beheer heeft of die van een collega heeft overgenomen, gaat met zijn/haar klas zo ordelijk mogelijk via de vluchtroute de school uit (zie het ontruimingsschema in het lokaal).
2. Hij/zij draagt er zorg voor dat elke leerling meegaat.

3. Hij/zij schakelt de stroom uit (audio- en videoapparatuur en smartboard en computer), maar laat de verlichting aan.
4. Hij/zij sluit de deuren en ramen (niet op slot).
5. Hij/zij neemt de klassen-/namenlijst mee.
6. Alle bezittingen zoals jassen, tassen, fietsen e.d. moeten worden achtergelaten. 7. Bij alarm is het **verboden** om gebruik te maken van de lift.
8. Als de nooddeuren zich niet automatisch openen kan dit met de hand gedaan worden d.m.v. het indrukken van het glaasje in het groene kastje naast de deur.
9. De docent verzamelt zich met de leerlingen op de verzamelplaats (**het sportveld en niet de parkeerplaats**) en controleert of alle leerlingen aanwezig zijn.
10. Docenten die aanwezig zijn in de personeelskamer nemen leerlingen die in de aula zijn mee naar buiten.
11. Hij/zij meldt zijn/haar klas bij het meldpunt op de parkeerplaats (zie plattegrond boven) met de mededeling dat alle leerlingen van zijn/haar klas de school wel of niet verlaten hebben. **Indien er mogelijk een leerling is achtergebleven, wordt dit direct gemeld aan de BHV of de brandweer.**
12. De personeelsleden (OOP en docenten zonder klas) met een EHBO-diploma wordt verzocht zich bij het ontruimingssignaal naar de centrale post (EHBO-ruimte) te begeven voor eventuele aanwijzingen.



Dedemsvaartweg 1
2545 AP Den Haag
Postbus 52155
2502 CD Den Haag

☎ 088 886 9500
✉ risicobeheersing@vrh.nl
🌐 www.vrh.nl

Grotius College
De heer C. Dag
Juniusstraat 8
2625 XZ Delft

e-mail: info@grotiuscollege.nl

Datum: 17 juni 2020
Ons kenmerk: 2020061636773
Afdeling: Risicobeheersing
Onderwerp: Gebreken verholpen
Locatie: Juniusstraat 8 te Delft
Bijlage(n): Opnamerapport vervolgonderzoek

Geachte heer Dag,

Op 16 juni 2020 is een brandveiligheidsonderzoek verricht op bovengenoemde locatie. Dit naar aanleiding van de eerder geconstateerde gebreken. Dit onderzoek is uitgevoerd door de Veiligheidsregio Haaglanden.

In het bijgevoegde opnamerapport ziet u het resultaat van dit onderzoek. Hierbij is geconstateerd dat alle eerder genoemde gebreken naar tevredenheid zijn opgelost. Dit is besproken met u of uw collega.

Bedankt voor uw medewerking.

De aanwezige brandveiligheidsvoorzieningen zijn steekproefsgewijs gecontroleerd. Mogelijk zijn hierdoor niet alle gebreken opgemerkt. De brandveiligheid blijft uw verantwoordelijkheid als eigenaar/gebruiker.

Heeft u nog vragen? Dan kunt u contact opnemen met Hans Groenewegen, bereikbaar via telefoonnummer: 06-55784664 of e-mail: hans.groenewegen@vrh.nl.

Met vriendelijke groet,

Drs. C.B.A. Michel MCDm



OPNAMERAPPORT VERVOLGONDERZOEK

Datum: 16-06-2020

Ons kenmerk: 2020061636773

Toezichthouder: Hans Groenewegen

LEESWIJZER EN WERKWIJZE:

De aanwezige brandveiligheidsvoorzieningen zijn steekproefsgewijs bekeken. Hierdoor is het mogelijk dat niet alle gebreken zijn opgemerkt.

Dit onderzoek is uitgevoerd op basis van een verleende omgevingsvergunning brandveilig gebruik of een ingediende gebruiksmelding. Mocht deze niet aanwezig zijn, dan wordt beoordeeld of voldaan wordt aan de voorschriften van het Bouwbesluit 2012. De brandveiligheid is de verantwoordelijkheid van de eigenaar/gebruiker.

De waargenomen afwijkingen en de te nemen maatregelen zijn in dit rapport gestandaardiseerd. De toelichting/locatie geeft specifieke informatie over het waargenomen gebrek. De foto's zijn ter indicatie en brengen mogelijk niet de volledige afwijking in beeld.



OBJECTGEGEVENS

Objectnummer: 58
Objectnaam: Grotius College
Straatnaam: Juniusstraat
Huisnummer: 8
Postcode: 2625 XZ
Woonplaats: Delft
Risicoklasse: Midden
Gebruiksfunctie: Onderwijsfunctie

GECONSTATEERDE AFWIJKINGEN

1.

Categorie	Overige afwijkingen
Geconstateerde afwijking	Alle tijdens de vorige controle geconstateerde afwijkingen zijn verholpen.
Te nemen maatregel	Het nemen van maatregelen is reeds gedaan en afgehandeld.

HERSTELTERMIJN

Indien tijdens de inspectie afwijkingen zijn geconstateerd, zal de toezichthouder ook een termijn noemen waarbinnen de gebreken moeten zijn verholpen. De termijn is afhankelijk van de ernst van de afwijking en de mogelijkheden tot herstel.

TERMIJN

De termijn waarbinnen de geconstateerde afwijkingen

moeten zijn hersteld is: **n.v.t. MAATWERK**

AFSPRAAK

De volgende afspraken zijn gemaakt: niet van toepassing.

GEZIEN DOOR KLANT

Opmerkingen besproken? Ja

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

KLANTGEGEVENS VOOR VERZENDING

Rol van de betrokkene	Beheerder
Organisatie	Grotius College
Contactpersoon	De heer C. Dag
Adres	Juniusstraat 8
Postcode en plaats	2625 XZ Delft
Telefoonnummers	Vast: 015-8000000 Mobiel:
E-mailadres	info@grotiuscollege.nl
Rapport per email ?	Ja

Registratie en afhandeling van incidenten Voorbeeldformulier ter registratie van een incident

Onderstaand registratieformulier kan worden gebruikt om uit te draaien en beschikbaar te stellen aan personeel en leerlingen. Deze formulieren kunnen direct handmatig worden ingevuld door betrokkenen bij een incident. De veiligheidscoördinator of de beheerder van het incidentenregistratiesysteem van de school kan de op het formulier ingevulde gegevens, indien gewenst, verwerken in een geautomatiseerd registratiesysteem.

Melding

naam van de melder van het incident:

datum van de melding van het incident:

Wanneer

datum waarop het incident plaatsvond: tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Wie

naam betrokken docent(en)/medewerker(s): naam betrokken leerling(en):

klas van de leerling(en):

Waar

plaats van het incident:

kantine/pauzeruimte

gang

klaslokaal

gymzaal

buiten op het schoolplein/om de school

anders, namelijk:

Wat

soort incident:

je spullen zijn vernield

er is iets verdwenen/gestolen

er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt

er zijn seksuele opmerkingen gemaakt

je bent ongewenst betast

je bent uitgescholden

je bent gepest

je bent bedreigd

je moest iets doen onder bedreiging

je bent lastiggevalen

je bent geslagen/geschopt

iemand wilde drugs aan je verkopen

iemand wilde gestolen spullen aan je verkopen

je bent betrokken geweest bij een ongeval

anders, namelijk:

korte beschrijving van het incident:

Voorbeeldformulier ter afhandeling van een incident

deze incidentmelding is verwerkt op:

deze incidentmelding is verwerkt door:

het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:

de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van: de contactpersoon over dit incident is:

de volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

veiligheidscoördinator

schoolleiding

mentor

docent(en)

vertrouwenspersoon

leerlingbegeleider

externe leerlingbegeleider

schoolarts

ouders/verzorgers

partner

GG&GD/ambulance

politie

brandweer

anders, namelijk:

naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen: hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling

Bijlage 23

Gedragscode Omgaan met vertrouwelijkheid

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

Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een docent of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.

Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.

Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.

Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan docenten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.

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

Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe mentor en nieuwe docenten krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe mentor en/of docent(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

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

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden. Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht. Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht. Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht. Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren. Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

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

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

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

Bijlage 24

Bijzondere afspraken m.b.t. vertrouwelijkheid

Meldplicht bij seksuele misdrijven

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

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling. Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft. Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger. Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de 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.

Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen

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

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

Bijzondere afspraken m.b.t. vertrouwelijkheid

Meldplicht bij seksuele misdrijven

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

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling. Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft. Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger. Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de 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.

Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen

Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren. Indien een hiv-geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier. De docent die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevange 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.

Klachtenreglement

11-9-2018 Klachtenregeling voor de Stichting Scholengroep Spinoza. 0 Inleiding Ouders, voogden, verzorgers dan wel leerlingen, en personeelsleden kunnen een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. Voor het afhandelen van die klachten is het bevoegd gezag aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie. Het bevoegd gezag is hiertoe wettelijk verplicht (art. 24b van de WVO). Maar de klager hoeft niet altijd naar deze onafhankelijke commissie. Het is gebruikelijk om eerst op de school zelf te proberen de klacht bespreekbaar te maken. Spinoza onderscheidt twee groepen van klachten: - klachten betreffende seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie - overige klachten. Voor de eerste categorie beschikt elke school over één of meerdere vertrouwenspersonen. Bekijk de site van de betreffende school voor de namen van de betreffende vertrouwenspersonen. Deze persoon is officieel aangesteld om mogelijke klagers bij hun klacht te begeleiden. Voor de tweede categorie is geen specifieke begeleiding in het leven geroepen. Voor beide categorieën geldt dat, wanneer de afhandeling door de school, met in laatste instantie de schoolleiding, niet naar tevredenheid is verlopen, de klager in beroep kan gaan bij het bevoegd gezag van de school. En in laatste instantie is er de landelijke klachtencommissie. N.B. Van anonieme klachten neemt de schoolleiding wel nota, maar zij kan deze niet verder in behandeling nemen.

1 Begripsbepalingen School Bevoegd gezag Schoolleiding Landelijke klachtencommissie Klager Klacht Aangeklaagde Vertrouwenspersoon: Een gebouw, vallend onder het bevoegd gezag, waar les wordt gegeven het College van Bestuur van de Stichting Scholengroep Spinoza afdelingsleider, afdelingsmanager, conrector, directeur dan wel rector GCBO (Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs), www.gcbo.nl, Postbus 82324, 2508 EH, Den Haag een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, dan wel een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde op het terrein van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en geweld of op een ander terrein een (ex-) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, dan wel een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend op het terrein van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en geweld of op een ander terrein de persoon die benoemd is door het bevoegd gezag om te fungeren als aanspreekpunt bij klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld

2 Reglement klachtenregeling Spinoza

2.1 Klachtrecht bij de vertrouwenspersoon

a. Het bevoegd gezag beschikt op elke school over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten betreffende seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld.

11-9-2018 b. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersonen. De benoeming vindt plaats op voorstel van een benoemingsadviescommissie.

c. Als een leerling, ouder of personeelslid een klacht heeft over seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld, kan hij deze klacht mondeling dan wel schriftelijk indienen bij de vertrouwenspersoon.

d. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

e. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

f. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

g. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

h. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

i. Bij vermoeden van ontucht is het bevoegd gezag verplicht contact op te nemen met de Vertrouwensinspecteur.

j. De vertrouwenspersonen van de

scholen die vallen onder het bevoegd gezag van Spinoza vormen samen een netwerk. De leden van het netwerk kunnen ook optreden als externe vertrouwenspersoon voor de begeleiding van klagers van andere scholen binnen Spinoza dan waaraan ze zelf verbonden zijn. Voor de namen van de vertrouwenspersonen wordt u verwezen naar de sites van de scholen.

2.2 Klachtrecht bij de schoolleiding

a. Als een leerling, ouder of personeelslid een klacht heeft over een handeling dan wel beslissing van een medeleerling of een personeelslid, niet zijnde een klacht over seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld, kan hij deze klacht mondeling dan wel schriftelijk indienen bij een lid van de schoolleiding

b. De klacht bedoeld in het eerste lid moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken, te rekenen vanaf het moment waarop de handeling is verricht of uitgebleven, dan wel de beslissing is genomen of uitgebleven.

c. Voordat het betreffende lid van de schoolleiding een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord.

d. Het betreffende lid van de schoolleiding beslist binnen veertien dagen na ontvangst van de klacht. Als het niet mogelijk is binnen die termijn een besluit te nemen, stelt deze de betrokkenen hiervan, met redenen omkleed, schriftelijk op de hoogte

e. Van de beslissing en de eventuele maatregelen stelt het lid van de schoolleiding de betrokkenen schriftelijk op de hoogte. De beslissing is met redenen omkleed en wordt vastgelegd in een klachtendossier.

f. Bij de beslissing wordt aangegeven dat klager tegen de beslissing in beroep kan gaan bij het bevoegd gezag, i.c. het CvB.

2.3 Klachtrecht bij het bevoegd gezag

a. Als een leerling, ouder of personeelslid of hun wettelijke vertegenwoordiger, een klacht heeft over een handeling dan wel beslissing van een lid van de schoolleiding, niet zijnde een klacht over seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld, kan hij deze klacht schriftelijk indienen bij het bevoegd gezag, in casu het CvB.

b. De klacht bedoeld in het eerste lid moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken, te rekenen vanaf het moment waarop de handeling is verricht of uitgebleven, dan wel de beslissing is genomen of uitgebleven.

c. Voordat het CvB een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord.

d. Het CvB beslist binnen veertien dagen na ontvangst van de klacht. Als het niet mogelijk is binnen die termijn een besluit te nemen, stelt het CvB de betrokkenen hiervan, met redenen omkleed schriftelijk op de hoogte.

e. Van de beslissing en de eventuele maatregelen stelt het CvB de betrokkenen schriftelijk op de hoogte. De beslissing is met redenen omkleed.

11-9-2018

2.4 Opschortende werking

a. Als de klacht, bedoeld in art. 2.1 of 3.1 een maatregel tegen betrokkene betreft, kan hij verzoeken om opschorting van de uitvoering daarvan, tot de klacht is afgehandeld.

b. Het BM dan wel het Bevoegd gezag bepaalt of dit verzoek redelijk is en deelt de beslissing hierover zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed schriftelijk aan de betrokkene(n) mee.

2.5 Aanvullende bepalingen

De vertrouwenspersoon en het bevoegd gezag zijn wettelijk verplicht aangifte te doen als redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit.

3. Beroepsrecht bij de landelijke klachtencommissie

3.1 Landelijke klachtencommissie

a. De Stichting Scholengroep Spinoza is aangesloten bij de GCBO (Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs), www.gcbo.nl, Postbus 82324, 2508 EH, Den Haag.

b. Deze commissie heeft het recht alle voor haar noodzakelijke informatie betreffende een beroep op te vragen. Dit houdt in dat de commissie de betrokkene(n) mag horen.

c. Een klager kan een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie, met voorbijgaan van het bevoegd gezag. Hij stelt daarvan wel het bevoegd gezag op de hoogte.

3.2 Beroepsrecht

a. Een leerling of een ouder van een leerling die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door een besluit van het bevoegd gezag, kan hiertegen schriftelijk beroep aantekenen bij de landelijke klachtencommissie als genoemd in artikel 1.1. Hetzelfde geldt voor een personeelslid of een ander bij de school betrokken persoon.

b. Het aantekenen van beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die in een, bij of krachtens de wet, gegeven voorschrift reeds inhoudelijk zijn geregeld.

c. Als het beroep een maatregel tegen betrokkene betreft, kan hij verzoeken om opschorting van de uitvoering daarvan, tot het beroep is afgehandeld. Bedoeld verzoek om opschorting van de maatregel moet gelijktijdig met het beroep bij de landelijke klachtencommissie worden ingediend.

3.3 De uitspraak

a. De uitspraak van de commissie wordt neergelegd in een advies aan het Bevoegd Gezag van de school. Het bevoegd gezag beschouwt het advies als bindend voor de betrokkenen, behoudens het gestelde in art. 3.2

b. Het bevoegd gezag kan de uitspraak van de landelijke klachtencommissie onverbindend verklaren en vervangen door een ander besluit, indien bedoelde uitspraak strijdig is met de wet, of zich niet verdraagt met bij of krachtens de wet aan het bevoegd gezag opgedragen taken en verantwoordelijkheden. Het bevoegd gezag deelt dit binnen veertien dagen na ontvangst van de uitspraak, met redenen omkleed, schriftelijk aan de betrokkenen en aan de landelijke klachtencommissie mee.

11-9-2018

Bijlage 1. Regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze

regeling wordt verstaan onder: a. school: een school als bedoeld in de Wet primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; b. de landelijke klachtencommissie: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 2; c. klager: een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend; d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde; e. aangeklaagde: een (ex-) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend; f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3 van de modelklachtenregeling Primair en Voortgezet onderwijs zoals die door de besturenorganisaties is verspreid. g. VBS: Vereniging 'Verenigde Bijzondere Scholen voor onderwijs op algemene grondslag'.

Instelling en aansluiting Artikel 2: instelling en instandhouding van de landelijke klachtencommissie

1. De landelijke klachtencommissie is ingesteld en wordt in stand gehouden door de VBS

2. De landelijke klachtencommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris vanwege de VBS

Artikel 3: aansluiting bij de landelijke klachtencommissie

1. Aansluiting bij de landelijke klachtencommissie geschiedt voor alle scholen van het bevoegd gezag.

2. Aansluiting van het bevoegd gezag bij de landelijke klachtencommissie geschiedt door middel van de indiening van een door het bevoegd gezag ondertekende verklaring bij de VBS. Uit deze verklaring dient te blijken dat het bevoegd gezag over de aansluiting de instemming van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsra(a)d(en) heeft verkregen.

3. De aansluiting loopt van 1 januari 2002 tot en met 31 december 2002 en wordt behoudens opzegging bij aangetekend schrijven voor 1 oktober van het lopende kalenderjaar steeds met één jaar verlengd.

4. Beëindiging van de aansluiting ontslaat het bevoegd gezag niet van het nakomen van de op het ogenblik van de beëindiging reeds bestaande verplichtingen tegenover VBS of tegenover de landelijke klachtencommissie.

De landelijke klachtencommissie

Artikel 4: taken

1. De landelijke klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over: a. (on)gegrondheid van de klacht; b. het nemen van maatregelen; c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

2. De landelijke klachtencommissie alsmede de ambtelijk secretaris neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de landelijke klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de landelijke klachtencommissie heeft beëindigd.

3. De landelijke klachtencommissie brengt jaarlijks aan de VBS schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5: samenstelling

1. De landelijke klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de VBS.

2. De landelijke klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

3. De landelijke klachtencommissie wijst uit haar midden een voorzitter en tenminste een plaatsvervangende voorzitter aan.

4. De VBS wijst een ambtelijk secretaris aan.

11-9-2018 Artikel 6: Zittingsduur

1. De leden van de landelijke klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.

2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

De procedure

Artikel 7: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij: a. het bevoegd gezag of b. de landelijke klachtencommissie.

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist.

3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.

4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling aan de klachtencommissie indien de klacht betrekking heeft op seksuele intimidatie, agressie of geweld.

5. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

6. Na ontvangst van de klacht, zonodig na herstel van verzuim als bedoeld in art. 9 lid 3, deelt de landelijke klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

7. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de landelijke klachtencommissie.

8. Klager en aangeklaagde

kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Artikel 8: Intrekken van de klacht Indien de klager tijdens de procedure bij de landelijke klachtencommissie de klacht intrekt, wordt de behandeling van de klacht stopgezet. De landelijke klachtencommissie deelt dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee. Artikel 9: Inhoud van de klacht 1. De klacht bevat tenminste: a. de naam en het adres van de klager; de naam en het adres van de aangeklaagde b. de dagtekening; c. een omschrijving van de klacht; 2. Van een mondeling ingediende klacht maakt de ambtelijk secretaris - indien redelijkerwijs niet van de klager gevraagd kan worden dat de klacht op schrift gesteld wordt - terstond een verslag dat door de klager wordt ondergetekend en waarvan de klager een afschrift ontvangt. 3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het eerste lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het eerste lid dan kan de klacht niet - ontvankelijk worden verklaard. 4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld. Artikel 10: Vooronderzoek De landelijke klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en dezen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist. Artikel 11: Hoorzitting 1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen zes weken na ontvangst van de klacht. De landelijke klachtencommissie heeft de mogelijkheid deze termijn eenmaal met zes weken te verlengen. 2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de landelijke klachtencommissie anders bepaalt. 3. De landelijke klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is. 4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord. 11-9-2018 5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat: a. de namen en de functie van de aanwezigen; b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd. 6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris. Artikel 12: Advies 1. De landelijke klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies. 2. De landelijke klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de landelijke klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag. 3. De landelijke klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel, vergezeld van het verslag van de hoorzitting, schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde van de betrokken school. 4. De landelijke klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen. Artikel 13: Quorum Voor het houden van een zitting is vereist, dat tenminste twee leden van de landelijke klachtencommissie, en de (plaatsvervangend) voorzitter aanwezig zijn. Artikel 14: Niet-deelneming aan de behandeling De voorzitter en de leden van de landelijke klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn. Slotbepalingen Artikel 15: Wijziging Deze regeling kan door de VBS worden gewijzigd of ingetrokken na overleg met de landelijke klachtencommissie. Artikel 16: Overige bepalingen 1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs'. 2. Deze regeling is in werking getreden op 9 december 1998. Artikelsgewijze toelichting Artikel 1 onder c. Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de landelijke klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid, bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan bijvoorbeeld gedacht worden aan stagiaires en lio's. Artikel 1 onder d. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot

uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur 11-9-2018 die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn. Onder agressie, geweld en pesten wordt verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van, geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 3. De landelijke klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De landelijke klachtencommissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Artikel 7, eerste lid. De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de landelijke klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de landelijke klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de landelijke klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt is het gewenst eerst advies van de landelijke klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de landelijke klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 7, zevende lid. De landelijke klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, achtste lid. De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8. Als de klager de klacht intrekt kan de landelijke klachtencommissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De landelijke klachtencommissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10. Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag. Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de landelijke klachtencommissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De landelijke 11-9-2018 klachtencommissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag

wordt opgenomen. Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid. De landelijke klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als één van beide partijen dit niet wenst worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Bijlage 26

Toetsing, evaluatie en herziening Toetsingsinstrumenten

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst.

Hieronder staan de belangrijkste op een rij:

Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

Arbodienst

Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie

Risico-inventarisatie en -evaluatie

Jaarlijkse keuring gastoestellen

Controle door de Arbeidsinspectie

Toezichtkader Onderwijsinspectie

De medezeggenschapsraad

De veiligheidscoördinator

Functioneringsgesprek

Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

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.

Toezichtkader Onderwijsinspectie

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

personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;

de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;

de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;

de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;

de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;

de school zorgt voor veiligheid.

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.

