

VEILIGHEIDSPAN



Christelijke praktijkschool De Boog

2020

1.	Gedragsregels	29
2.	Schoolregels	29
3.	Instructies bij de schoolregels/gedragsregels voor het team	30
4.	Aanpak en soorten schoolverzuim	33
5.	Absentieregistratiesysteem	36
6.	Plagen en pesten	37
7.	Praten over moeilijke onderwerpen	38
8.	Sociale vaardigheden (SoVa)	39
9.	Veilig internet	40
10.	Privacy	40
11.	Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	41
12.	Meldplicht seksueel misdrijf	42
13.	Privacyregels bij gescheiden ouders	42
14.	HIV geïnfecteerden	43
Hoofdstuk 4 Schoolactiviteiten in relatie tot veiligheid		44
1.	Kantine en pauzeruimten	44
2.	Binnenschoolse activiteiten	44
3.	Buitenschoolse activiteiten	45
4.	Incidentenbesprekingen voor leerlingen	45
5.	Incidentenbesprekingen voor personeel	46
6.	Conflicthantering	46
7.	Betrokkenheid van leerlingen bij de school	46
8.	Communicatie	46
9.	Leerlingpanel	47
10.	Ouderparticipatie	47

Hoofdstuk 5 Scholing	48
1. Begeleidingsvaardigheden	48
2. Sociaal emotionele vaardigheden	48
Hoofdstuk 6 Toezicht en surveillance	49
Hoofdstuk 7 Stappenplannen	50
1. Conflicten tussen en met leerlingen en tussen personeelsleden	50
2. Overtreden van schoolregels	51
3. Stappenplan schade	51
4. Stappenplan strafbaar feit	51
5. Stappenplan seksuele intimidatie	52
6. Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik	52
7. Stappenplan ongevallen	53
8. Stappenplan overlijden	54
9. Overlijden gezinslid leerling of medewerker	67
10. Stappenplan ontruiming	68
Hoofdstuk 8 Sancties	69
1. Sancties bij ernstige ordeverstoring	69
2. Schorsing	73
3. Verwijdering	74
4. Incidentenregistratie	75
5. Organisatie van incidentenregistratie	75
Hoofdstuk 9 Klachtenregeling	76

1.	Vertrouwenspersoon	76
2.	Schoolcontactpersonen	76
3.	Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	76
4.	Vertrouwensinspecteur	77
5.	Aangifte en meldplicht	77
6.	Rehabilitatie	79

Hoofdstuk 10 Kwaliteitshandhaving **80**

1.	Instrumenten voor kwaliteitshandhaving	80
2.	Risico inventarisatie en evaluatie	82
3.	Toetsing	82
4.	Evaluatie kwaliteitshandhaving	83
5.	Evaluatievragen	83
6.	Herziening kwaliteitshandhaving veiligheid	84
7.	Herzieningsfase kwaliteitshandhaving	84
8.	Succesfactoren	85

Hoofdstuk 11 Bijlagen **86**

Klachtenregeling algemeen	86
Klachtenregeling seksuele intimidatie	96
Bijlage 2	
Ontruimingsplan	
Contactadressen	

Inleiding

Bij wet moeten onderwijsinstellingen een veiligheidsplan hebben. Voor de Boog, Christelijke Praktijkschool in Apeldoorn, is dit veiligheidsplan opgesteld en geactualiseerd. Hieronder vallen ook protocollen die wij gebruiken bij de uitvoering. In dit veiligheidsplan staat wat wij op school doen om de (sociale) veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen, hoe wij daar concreet vorm aan geven en hoe wij er voor zorgen dat dit plan actueel blijft. In dit plan hebben we de uitgangspunten beschreven. In die zin kan het dienen als naslagwerk op het moment dat er vragen zijn over de uitvoering. Wij hebben de medezeggenschapsraad betrokken bij de uitvoering van dit plan. Dat doen wij bewust omdat wij in het kader van kwaliteitszorg op dit gebied zeker de vinger aan de pols willen houden. In de praktijk wordt veiligheidsbeleid zichtbaar. Onderdelen uit dit plan komen regelmatig ter sprake in de teamvergadering. De verantwoordelijkheid voor sociale veiligheid is belegd bij de coördinator veilige school.

Visie, doelen en uitgangspunten

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen. Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Dit beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Ook aspecten van de fysieke veiligheid worden in dit plan meegenomen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid. Dit plan wordt om die reden voor advies aan de medezeggenschapsraad van de school voorgelegd.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken. Onderdelen van dit veiligheidsplan zullen op een cyclische wijze worden geëvalueerd en zo nodig aangepast. Daarmee wordt bewerkstelligd dat sociale veiligheid continu onder de aandacht blijft.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen

verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau.

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking heeft op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten; zij horen vaak als eersten als er problemen en we verwachten dat ouders ons bij hun zorgen m.b.t. de leerling betrekken en dat zij een goede sparring partner zijn voor de school.

Met ons beleid voor secundaire preventie richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Ons beleid op secundair niveau blijkt uit:

- het zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- hanteren van programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- hanteren van programma's voor sociale vaardigheidstraining
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Ons beleid op tertiair niveau blijkt uit:

- het snel realiseren van een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.
- Op het gebied van de nazorg hebben we op school twee collega's die hierbij betrokken zijn. Ze praten met leerlingen na afloop van een incident en ze komen voor zover wenselijk regelmatig terug op het voorval om de leerlingen bij te staan en sociaal te stimuleren. Het gaat hierbij om de collega's Twan Klooster en Ingeborg Garssen

2 Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. Patricia heeft regelmatig contact met de wijkagent. Dat is het eerste externe aanspreekpunt inzake de sociale veiligheid voor onze organisatie

Borging

Voor de borging van de uitgangspunten in dit plan is een coördinator veilige school benoemd. Aan de MR is gevraagd (onderdelen van) dit veiligheidsplan op te nemen in de jaaragenda.

Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid

1. Schoolleiding

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

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Preventiemedewerker, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

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

2. Veiligheidscoördinatie

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

Aandachtspunten van de veiligheidscoördinatie:

- zorgt voor het organisatorisch inbedden van het schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- zorgt voor de schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;

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

- initieert zo nodig veiligheidsprojecten op school en monitort en borgt de opbrengst ervan;

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

3. Preventiemedewerker

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

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

Een Preventiemedewerker:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;

- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;

- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;

- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

- coördineert de risico inventarisatie en de daaruit voortvloeiende maatregelen (plan van aanpak)

Een Preventiemedewerker heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

- algemene kennis van de Arbo-wet;

- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;

- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;

- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;

- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

4. Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leerkrachten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven: Dat minimum aantal moet gedurende ieder dagdeel van de week aanwezig zijn. Het is dan afhankelijk van de uitvoering van het ontruimingsplan en het veilig kunnen ontruimen van het gebouw tijdens een calamiteit. De eis van 1 BHV-er op 50 personen is losgelaten. Het criterium is dat de school zoveel BHV-ers dient te hebben, dat een calamiteit adequaat het hoofd geboden kan worden. De verantwoording ligt nu bij de school. Voor onze schoolgrootte en de complexiteit van het gebouw vinden we dat er ieder dagdeel tenminste 4 BHV-ers beschikbaar moeten zijn.

De school voldoet aan de gestelde eisen.

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

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

De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening.

5. Omgaan met de media

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

Wat te doen

- 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 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 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 conciërge geen toestemming aan de media geeft 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

-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 van af 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.

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 of een schoolleider van een andere school.

-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 voorzitter van het directieoverleg. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

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

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

-Het mediaprotocol wordt regelmatig onder de aandacht van het team gebracht, zodat onze werknemers weten wat daarin staat en hoe ze moeten handelen ten opzichte van de pers.

6. Convenant veilige school

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

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

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

- de aangewezen contactpersonen van alle betrokken partijen;
- het schoolgebonden schoolveiligheidsplan van de school;
- de gezamenlijke aanpak van preventie van crimineel gedrag bij jongeren;
- het aangiftebeleid dat geldt in geval van incidenten in en om school;
- de prioriteit die zaken van de school hebben bij de politie en het openbaar ministerie;
- de uitvoering van het toezicht door de gemeente.

Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

Inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

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

Toiletten, urinoirs en wasbakken

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

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijftientig of minder mannen één toilet aanwezig is.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.

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

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- De werkomgeving van machines wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

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

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

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

-De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

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

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

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

-De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.

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

-De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

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

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

Ontspanningsruimten

Aan ontspanningsruimten zijn de volgende eisen gesteld:

- In de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen zijn ruimten aanwezig waar personeel en leerlingen de pauze kunnen doorbrengen of in tussenuren kunnen worden opgevangen.
- De ontspanningsruimten zijn ruim en beschikken over voldoende tafels en stoelen.
- In de school mag niet worden gerookt.

Kleedruimten

Aan kleedruimten zijn de volgende eisen gesteld:

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

Wasgelegenheden en doucheruimten

Aan wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld:

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

Trappen (lift is niet aanwezig in de school)

Aan trappen zijn de volgende eisen gesteld:

- Ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.
- Trappen zijn nooit steiler dan 4 (verticaal) op 3 (horizontaal).
- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.

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

1 - 25 personen: 0,60 meter;

26 - 100 personen: 0,75 meter;

meer dan 100 personen: 1,20 meter.

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

-Ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van draadglas.

Bordessen en leuning

Aan bordessen en leuning zijn de volgende eisen gesteld:

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

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

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

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

Gevaarlijke stoffen

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

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

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

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

-Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.

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

Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

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

Laptops

Aan het werken met een laptop door personeel zijn de volgende eisen gesteld:

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

Rookvrije ruimte

De school beschikt niet over een rookvrije ruimte. In de school wordt niet gerookt. Vanaf schooljaar 2019-2020 is het schoolplein en de omgeving van de school rookvrij.

Brandveiligheid

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

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

(1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

(2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

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

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

Nood-evacuatieverlichting

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

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

Rookmelders

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

De op de locatie aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders iedere maand;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.

Gebruiksvergunning van de gemeente is afgegeven.

Fysische factoren

Geluid

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een vierjaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- Apparaten die schadelijke stoffen produceren, zoals houtzaagmachines of bepaalde chemische opstellingen, hebben een eigen afzuiging.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

Energievoorzieningen

Elektriciteit

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

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

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

- Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is.

Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.

- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd.

- Aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd.

- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische-installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard en worden periodiek gecontroleerd.

- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.

- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd en wordt periodiek gecontroleerd.

- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor een veilige spanning.

- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.

- Noodschakelaar: in een (praktijk)lokaal met meerdere vast opgestelde elektrische apparaten is vlak naast de ingang en achter in het lokaal een herkenbare noodschakelaar duidelijk aanwezig. Deze kan met een enkele beweging de stroomtoevoer van alle apparaten in het lokaal uitschakelen.

Gas

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

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

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

Schoolomgeving

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

Toegang

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

Verlichting

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

Graffiti

- Het gebouw is evt. voorzien van een anti-graffiti bescherm laag.
- De school draagt er zorg voor dat graffiti binnen 24 uur na melding op een milieuvriendelijke manier wordt verwijderd.
- Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- Er wordt in de pauzes gesurveilleerd;
- Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op het plein of op straat deponeren, worden hierop aangesproken en moeten dit opruimen;
- In de buurt van de school en op het plein zijn afvalbakken geplaatst;
- Dagelijks na schooltijd verzamelt de interne stage het zwerfvuil in de straat.

Communicatie met de buurt

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

Hoofdstuk 3 Schoolregels

Gedragsregels

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

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

Schoolregels

Algemeen

-Wij willen graag allemaal met respect behandeld worden. Dat betekent dat niemand een ander uitscheldt, bedreigt of pest of aan de spullen van een ander komt.

-We willen allemaal graag een schone school. Afval dus alleen in de prullenbakken gooien en niet zomaar op de grond.

-Binnen en rondom de school wordt er niet gerookt. Het schoolterrein is rookvrij. Dit geldt voor leerlingen, personeel en ouders.

-Iedere opzettelijke vernieling moet worden vergoed. De schoolleiding bepaalt wat opzettelijk is.

Lessen

-Iedereen is op tijd in de les aanwezig. Zonder geldige reden komt men niet te laat.

-In de gangen wordt niet gerend of geschreeuwd.

-De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun eigen (school)spullen.

-Tijdens de lessen wordt er niet gesnoept en/of gegeten.

-Als de leerling in een lokaal zit, hoort de jas op de kapstok of in de kluis.

-Er wordt gepaste kleding gedragen (dus geen strand- of disco-kleding); waar ook geen aanstootgevende teksten of tekens op staan.

-Petten, hoeden, mutsen e.d. worden in de school niet gedragen.

-Mobiele telefoons (of andere elektronische apparatuur) van de leerlingen mogen binnen de school niet aan staan of zichtbaar zijn; deze worden aan het begin in de kluis gestopt.

-Als iemand bemerkt dat je toch één van deze apparaten in de school aan hebt staan of gebruikt, moet je deze afgeven en volgt er een passende sanctie.

Bewegingsonderwijs

-Sportkleding en sportschoenen zijn verplicht tijdens deze lessen.

-Na iedere les wordt de sportkleding in de sporttas gedaan en regelmatig mee naar huis genomen.

Instructies bij de schoolregels/gedragsregels voor het team

Algemeen

-de leerlingen worden door ons consequent aangesproken op:

-rennen in de gang

-schelden, grof taalgebruik, discriminerende of seksistische opmerkingen

-aanraken dat verder gaat dan een hand op de arm of op de schouder

-rommel op de grond gooien

-als na 2 à 3 keer aanspreken het bij iemand toch door blijft gaan, roep je die persoon bij je voor een gesprek waarin je duidelijk maakt dat we dit niet willen; als dat ook

onvoldoende helpt, leg je een sanctie op

-we laten ons aanspreken met U, meneer/mevrouw of juf/meester (leerlingen zijn soms zelf niet gewend om "U" te zeggen en vergeten dat dan vaak; zolang het niet provocerend gezegd wordt, accepteren we dat

-zorg ervoor dat je een groep zo min mogelijk alleen achter laat in een lokaal (leerlingen voelen zich onveilig zonder leerkracht); dus niet kopiëren of uitgebreid met collega's overleggen op de gang

-ga aan het einde van een pauze zo snel mogelijk naar het lokaal waar je les geeft, zodat de leerlingen niet hoeven te wachten en je ondertussen in de gang met de leerlingen aanwezig bent.

-houd ook bij leswisselingen de gangen in de gaten; kijk daar heel bewust geregeld even rond, zodat er toezicht is.

-de regels voor de leerlingen gelden ook voor ons (wij moeten hen immers daarin het voorbeeld geven); dat betekent dus o.a. dat wij ook niet eten/snoepen tijdens de les en geen mobiele telefoon gebruiken.

-als een personeelslid een belangrijk telefoontje verwacht mag hij/zij incidenteel de mobiele telefoon gebruiken tijdens de les; aan het begin van de les legt hij/zij dit dan uit aan de leerlingen.

Tijdens de lessen

- laat zo min mogelijk leerlingen iets doen buiten het lokaal, zodat het in de gangen rustig blijft;
- beperk boodschapjes binnen de school zoveel mogelijk;
- boodschappen buiten de school altijd met twee leerlingen na toestemming van ouders;
- leerlingen mogen niet zelf kopiëren, dat mag alleen onder toezicht;
- (indien noodzakelijk:) laat maar 1 leerling tegelijk naar het toilet gaan;

Aan het einde van de les:

- lokaal schoon achterlaten (vloer vegen, prullen rapen, bord schoon, digibord uit)
- ramen dicht (dit alleen aan het einde van de middag)
- zonwering omhoog
- lichten uit
- tafels recht, stoelen aangeschoven (op de tafel aan het einde van de middag)
- (buiten) deuren (zo nodig) op slot

Pauzes (en voor/na schooltijd)

- Alle teamleden zijn uiterlijk 8.15 uur aanwezig, zodat zaken nog besproken of doorgegeven kunnen worden voordat de lessen beginnen
- Om 8.27 uur klinkt de schoolbel; dan is iedereen aanwezig in het lokaal waar hij/zij les geeft . Als je pleinwacht hebt (voor schooltijd, in pauzes en na schooltijd) ga je zo snel mogelijk naar buiten en spreekt onderling af hoe de taken verdeeld worden.
- Als je door omstandigheden (gesprek ouders o.i.d.) geen pleinwacht kunt lopen, moet je zelf zorgen voor een vervanger
- Leerlingen mogen naar het toilet of voor andere noodzakelijke dingen naar binnen of weer “terug” de school in, maar moeten daar eerst toestemming voor vragen (en krijgen) van een teamlid
- Er mag alleen met een (kleine) schoolbal worden gevoetbald; de pleinwacht moet hier toestemming voor geven; als dit niet goed gaat, wordt de bal ingenomen en kan er besloten worden het voetballen tijdens die pauze verder niet toe te staan
- Skates en skateboarden mogen niet gebruikt worden op het schoolplein
- Goed opletten dat leerlingen niet in het fietsenhok blijven staan

Kleding

-Bij de meisjes accepteren we geen uitdagende of te blote kleding.

-bij jongens accepteren we geen enkele hoofdbedekking; meisjes mogen een brede haarband dragen; islamitische meisjes mogen permanent een hoofddoek dragen, mits daarbij het gezicht geheel vrij blijft

-teksten op kleding mogen niet aanstootgevend zijn; duidelijke emblemen van extremistische groeperingen accepteren we niet.

Aanpak en soorten schoolverzuim

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

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

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

- te laat komen; de leerling die te laat komt, wordt geregistreerd door de conciërge.
- ziekte; volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor aanvang van de school daarover ingelicht.
- ongeoorloofd verzuim; als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling, dan informeert de leerkracht via de administratie bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.
- geoorloofd verzuim; wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling, dringende familieomstandigheden, of afwezig zijn met toestemming van de directie/unitleider dan wordt dit vooraf door de ouders/verzorgers gemeld aan de leerkracht. Ouders / verzorgers dienen hiertoe vooraf schriftelijk toestemming te vragen door het indienen van een verlofaanvraag.
- schorsing; een leerling kan zijn geschorst en daardoor lessen missen.

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

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

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

Te laat komen

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

Ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch of schriftelijk te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór het begin van de school afmelden. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, belt de leerkracht/administratie naar huis om afspraken te maken over ophalen of thuisbrengen. Het is zeer wenselijk dat de leerkracht dezelfde of de volgende dag contact zoekt met de zieke of de ouders om te informeren hoe het gaat. Bij ziekte van enkele weken neemt de leerkracht contact op met een MT lid. Zo nodig kan de instantie Stichting Onderwijs Aan Zieke Kinderen Thuis ingeschakeld worden.

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

Ongeoorloofd verzuim

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

Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen. Bij veelvuldig spijbelen stelt de school de ouders/verzorgers op de hoogte van het probleem en worden zij verzocht te helpen bij het aanpakken van het probleem. Als dit geen effect heeft, zullen er passende acties worden ondernomen. Het inschakelen van de leerplichtambtenaar behoort dan tot de mogelijkheden. Spijbelen is vaak een uiting van een hulpvraag van de betreffende leerling. In die gevallen probeert de school, met of zonder externe hulp, antwoord te geven op deze hulpvraag.

Geoorloofd verzuim

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. Dit wordt vermeld in de schoolgids. De leerkracht maakt dit zo mogelijk ook duidelijk aan zijn of haar groep en ziet vervolgens toe op naleving daarvan. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd. (1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd. (2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan.

Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. (3) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke

aanvraag wordt apart door de schoolleiding/unitleider bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

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

Schorsing

De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen.

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

Absentieregistratiesysteem

De school heeft een absentie-registratiesysteem. De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de groep gemeld wordt door de leerkracht. De conciërge voert dit in Presentis in. De leerkracht vult, bij afwezigheid van leerlingen, in de les de absentenlijst in. Naar aanleiding van buitensporige afwezigheid of veelvuldig te laat komen van een leerling wordt een gesprek aangegaan met die leerling en/of met zijn of haar ouders/verzorgers.

Knelpunten worden besproken met een MT lid en deze neemt, afhankelijk van de problematiek, de nodige maatregelen. Daarbij kan gedacht worden aan het inschakelen van een externe instantie. De schoolleiding heeft indien gewenst overleg met de leerplichtambtenaar over het verzuim op school.

Plagen en pesten

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

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

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

Richtlijnen voor de school om pesten te voorkomen:

-Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.

-Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.

-Er wordt extra aandacht aan besteed tijdens de lessen SoVa, het mentor uur en actief burgerschap.

-Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.

-Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een personeelslid. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.

-Als een leerkracht of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.

-Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.

-Leerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.

-Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten.

-Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

Praten over moeilijke onderwerpen

Het zal vaak niet eenvoudig zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik.

Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

Sociale vaardigheid

Tijdens de SoVa lessen wordt o.a. gebruikt gemaakt van verschillende programma's¹. Jongeren met antisociaal gedrag worden gemotiveerd en 'geëquipeerd' elkaar te helpen en van elkaar positief gedrag te leren. Hun negatieve (groeps/straat-)cultuur is omgebogen tot een positieve (groeps-)cultuur waarin de jongeren rekening met elkaar houden en elkaar helpen hun problemen op te lossen. Zij hebben geleerd verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen denken en handelen. Concrete doelen van het programma zijn verder: het verbeteren van moreel besef, het vergroten van sociale vaardigheden, het leren hanteren van kwaadheid, het ontdekken van beperkende gedachten ('cognitieve verstoringen' ofwel 'denkfouten') en deze vervangen door helpende gedachten. Dit met het oog op reductie van probleemgedrag. De verschillende onderdelen zijn per bijeenkomst uitgeschreven. Iedere bijeenkomst bestaat uit onderlinge gesprekken, het werken aan opdrachten, het doen van oefeningen in denken en inleven en het spelen van rollenspelen.

Een positieve groepsaanpak is belangrijk :

- het helpt jongeren op een effectieve manier de mogelijkheden van de groep te gebruiken, vooral wat betreft het onderling verlenen van hulp,
- het creëert een leeromgeving waar jongeren vaardigheden kunnen leren, toegespitst op morele oordeelsvorming,
- het kunnen hanteren van woede en agressie, inclusief het kunnen herkennen en corrigeren van ingeslepen denkfouten,
- het toepassen van sociale vaardigheden.

Ondersteunend wordt het vriendenprogramma voor kinderen en pubers gebruikt. Ook wordt er aandacht besteed aan allerlei actuele zaken die spelen in de klas.

¹ We hebben o.a. gebruik gemaakt van het equip programma, bepaalde onderdelen worden hiervan nog toegepast.

Veilig internet

Inleiding

Cyberpesten wordt hier gebruikt als verzamelnaam voor pesten en lastigvallen via digitale communicatiesystemen. Dus niet het rechtstreeks pesten of lastigvallen van een persoon, maar het (vaak anonieme) gebruik van een medium hiervoor. Er kan van verschillende media gebruik worden gemaakt. Cyberpesten vindt hoofdzakelijk plaats via e-mail, chatten, sms (mobiele telefoon), via weblogs of forums bij het surfen op internet of door op webpagina's persoonlijke gegevens van een ander te misbruiken of persoonlijke informatie van een ander te plaatsen.

Onze leerlingen volgen het programma diploma Veilig internet, dat wordt in klas 1 aangeboden.

De volgende onderwerpen komen hierbij aan bod:

Wat is internet? Zoekmachines, E-mail, Virussen, Spam, Hoax, Wachtwoord, Privé-gegevens, Nickname, Chatten, Pop-ups, Betaalde spelletjes, Digitaal pesten, Blokkeren, Houding en Netiquette.

Daarna worden voorbeeldrichtlijnen voor leerlingen en personeelsleden gegeven om cyberpesten tegen te gaan.

Privacy

Personeel-leerling

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

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

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 leerkracht of een schoolleider/unitleider, 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 leerkrachten, schoolleiding/unitleider en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding/unitleider 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.

-Bij nieuwe leerkrachten bepaalt de schoolleiding/unitleider, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht en/of leerkracht(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.

Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

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

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

-Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

-Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.

-Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

-Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.

-Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

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

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

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

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

Meldplicht seksueel misdrijf

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 de schoolleiding/RVB hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). De RVB 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 de RVB 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.

Privacyregels bij gescheiden ouders

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

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

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

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

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

HIV geïnfekteerden

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

Indien een hiv-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. Aan hen wordt het protocol en stappenplan bekend gemaakt.

De leerkracht die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfekteerde 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 leerkrachten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding. Alle genoemde afspraken gelden in beginsel ook wanneer het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.

Hoofdstuk 4 Schoolactiviteiten in relatie tot veiligheid

Kantine en pauzeruimten

Door bij de inrichting van de pauzeruimten rekening te houden met de verschillende behoeftes van leerlingen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze, kan ervoor worden gezorgd dat leerlingen het sneller naar hun zin hebben en zich gemakkelijker vermaken.

Binnenschoolse activiteiten

Schoolfeesten

Een schoolfeest is een feestelijke avond die voor leerlingen wordt georganiseerd. Het doel van een schoolfeest is de onderlinge saamhorigheid te bevorderen.

De school organiseert schoolfeesten waarbij toezicht aanwezig is.

Richtlijnen en aandachtspunten die het goede verloop van een schoolfeest bevorderen:

- Voor een schoolfeest worden thema en inhoud van het programma opgesteld door het personeel.
- Schoolfeesten zijn avonden voor de leerlingen, introducés zijn daarom niet toegestaan.
- De ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld van de begin- en eindtijd van het schoolfeest.
- Een schoolfeest wordt gehouden in een daarvoor geschikte ruimte in of buiten de school
- Voor alle schoolfeesten geldt: geen alcohol, geen drugs/verdovende middelen.
- Roken is verboden tijdens de schoolfeesten.
- De personeelsleden zien erop toe dat na afloop van de avond alles in goede staat achterblijft.
- Tijdens een schoolfeest lopen leerlingen niet door de school. De personeelsleden zorgen ervoor dat leerlingen zich niet zonder toezicht in de school bevinden.

Buitenschoolse activiteiten

Schoolreisjes

Schoolreisjes zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd kunnen schoolreisjes educatieve doelen dienen.

De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende groepen. Deze reisjes maken deel uit van het lesprogramma en zijn een verplichting voor de leerlingen. Mocht een leerling om gewichtige redenen niet meegaan dan wordt hij/zij geacht de dag op school door te brengen op een door het team nader te bepalen wijze en plaats.

Andere activiteiten

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

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

- sportieve activiteiten
- museumbezoek
- theaterbezoek
- kunstprojecten.

Incidentenbesprekingen voor leerlingen

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

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

Incidenten kunnen door leerlingen besproken worden met de contactpersoon. Er zijn contactpersonen aangesteld die als vertrouwenspersoon kunnen fungeren voor de leerlingen. Een gesprek over incidenten kan afgerond worden met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, leerkrachten en het thuisfront.

Incidentenbesprekingen voor personeel

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

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

Een gesprek over incidenten kan worden afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van collegiale steun of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid van het werk op school.

Conflicthantering

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

De meeste incidenten op school spelen zich af tussen leerlingen onderling. Zij hebben ook, meer dan leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en de schoolleiding, zicht op het aantal incidenten en de aard van de incidenten. Het ligt dan ook voor de hand om leerlingen intensief te betrekken bij maatregelen ter bevordering van een veilig schoolklimaat.

Betrokkenheid van leerlingen bij de school

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

Communicatie

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

Iedere school heeft zijn eigen karakter, organisatie en cultuur. Daarin bestaat grote diversiteit. Veel persoonlijke groeps- en schoolaangelegenheden worden aangepakt en opgelost via vanzelfsprekende contacten tussen leerlingen, leerkrachten en schoolleiders, zonder dat een formeel kanaal daarmee wordt belast of daarvoor in het leven wordt geroepen.

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

Leerlingenpanel

Er is een leerlingenpanel met vertegenwoordigers van leerlingen van alle klassen. Binnen dit panel komt de veiligheid en de veiligheidsbeleving in de school geregeld aan de orde. De leerlingen treffen elkaar 2 keer in de maand.

Ouderparticipatie

Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang.

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

Een ouder en personeelslid hebben zitting in de Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad van de Stichting Christelijk Speciaal onderwijs.

De school heeft een reglement medezeggenschap en gemeenschappelijk medezeggenschap.

Hoofdstuk 5 Scholing

Begeleidingsvaardigheden

Het doel van het trainen van begeleidingsvaardigheden is dat deelnemers zich verdiepen in de basisprincipes van het begeleidingsgesprek en de houding van de begeleider. Verder is het van belang dat deelnemers de eigen ervaringen duidelijk onderscheiden van die van anderen en dat zij in staat zijn problemen van leerlingen te signaleren. Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de leerkracht die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die leerkracht. Gedragsvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de leerkracht analyseren en leert een leerkracht zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Regelmatig intercollegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Deze vorm van collegiale consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Over seksualiteit en intimiteit bestaan veel misverstanden, zowel bij leerlingen als bij personeel. Training biedt de mogelijkheid aan personeelsleden om beter te leren omgaan met thema's rond seksualiteit en intimiteit.

Sociale emotionele vaardigheden:

Onderwerpen die aan bod komen zijn:

- Uitleg over de groep
- Uitleg over gevoelens
- Leren om jezelf verzekerd en dapper te voelen
- Het VRIENDEN Programma toepassen: jezelf en anderen helpen
- Wie ben ik?
- Wat wil ik?
- Wat kan ik?
- Hoe helpen wij elkaar?
- Zelfwaardering
- Communicatie en relaties met anderen

Hoofdstuk 6 Toezicht en surveillance

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

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

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten en ondersteunend personeel. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillancerooster. Het surveillancerooster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op school gelden.

Hoofdstuk 7 Stappenplannen

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

Conflicten tussen en met leerlingen en tussen personeelsleden

Bij conflicten tussen leerlingen en/of personeelsleden kunnen de volgende stappen gehanteerd worden:

- De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald.
- De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.
- Een leerkracht of ander teamlid treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.
- De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.
- De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.
- Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.
- De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en bedankt beide partijen voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

-De bemiddelaar stelt de leerkrachten van de groepen waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de partijen uit elkaar hebben gehaald.

-De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).

-Het is gewenst de aanpak van het conflict te evalueren na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen. Daarbij staat centraal:

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

-het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);

-het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of in het optreden van de bemiddelaar.

Overtreden van schoolregels

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

Stappenplan schade

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

Stappenplan strafbaar feit

Een stappenplan strafbare feiten geeft richtlijnen over de acties die er kunnen of moeten worden ondernomen als de school wordt geconfronteerd met een strafbaar feit. De noodzakelijkheid van de stappen is afhankelijk van de ernst en de zwaarte van het feit en de omvang van het strafbare gedrag. De omvang van strafbaar gedrag wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen zoals slachtoffers en omstanders en door zaken als de aandacht en bekendheid die de gebeurtenis heeft gekregen en de ophef die erover is geweest.

Stappenplan seksuele intimidatie

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

Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

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.

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. 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. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht. 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. 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. Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de betrokkenen informeert. 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. Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd bij wie het beste aangifte kan worden gedaan: bij de regiopolitie of bij justitie. 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.

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. 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.

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.

Stappenplan ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk.

Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de

bedrijfs hulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfs hulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Stappenplan overlijden

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

Van het stappenplan overlijden zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator, de intern begeleiders, bouwcoördinatoren, de bedrijfs hulpverleners, de leerkrachten, de contactpersonen en de conciërge.

Stap 1

Eerste aanspreekpunt

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. 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 bewustzijnsvernauwing (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 leerkrachten en leerlingen te voorkomen. Alle informatie wordt kort en bondig, maar wel volledig, doorgegeven aan het eerste aanspreekpunt zodra deze is gearriveerd.

Stap 2

Informatie verzamelen

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 getallen 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 leerkrachten en leerlingen te voorkomen.

-Het eerste aanspreekpunt zorgt ervoor dat hij of zij telefonisch bereikbaar is.

Stap 3

Coördinatieteam

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

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 leerkracht. 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

Informeren

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 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 en buiten 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 en 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.

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 informeren 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 leerkrachtenkamer 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 groepen gegaan om de leerkrachten in te lichten. In de praktijk betekent dit dat de leerkracht uit de groep 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 leerkrachtenkamer opgehangen. Alle medewerkers die niet op school aanwezig zijn, worden telefonisch op de hoogte gesteld. Verder worden alle leerkrachten bijeengeroepen en krijgen zij een korte instructie voor te voeren groepsgesprekken

Inlichten leerlingen

Leerkrachten informeren de groepen die zij op dat moment lesgeven. De ouders van de leerlingen van de meest betrokken groepen 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 ouders/verzorgers van de leerlingen in de meest betrokken groepen worden 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, of aan organisaties waaraan medewerkers zijn verbonden die niet in dienstverband op de school werkzaam zijn, zoals hulpverleningsinstellingen en schoonmaakbedrijven.

Administratieve en organisatorische handelingen

Er wordt een ruimte vrijgemaakt 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 groepsoverzichten, het retourneren van het schoolgeld of het afhandelen van de

salarisadministratie en het overhandigen van persoonlijke bezittingen. Administratieve afronding betekent niet dat de band van de school met de familie wordt verbroken.

Overlijden door ongeval: inlichten Inspectie SZW

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

Stap 5

Opvang

Het coördinatieteam, de schoolleiding en leerkracht(en) en eventueel externe hulpverlening, zoals Bureau Slachtofferhulp² 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 kenden 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 leerkrachten 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 en medewerkers 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

² Bureau Slachtofferhulp wordt wel eens om advies gevraagd

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 leerkrachten houden groepsgesprekken. 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. 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

Hulp bieden aan leerlingen

Leerkrachten worden geïnstrueerd voor het voeren van groepsgesprekken. In de begeleiding van de groep speelt de leerkracht vaak een centrale rol. De leerkracht weet het meest van de leerlingen in zijn of haar groep en kent hun onderlinge verhoudingen. De aard en de intensiteit van de groepsgesprekken is afhankelijk van de betrokkenheid van de groep 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 groepsleerkracht of een leerkracht. Voor vertrouwelijke gesprekken kunnen de leerlingen ook contact zoeken met de intern begeleiders of de contactpersonen van de school. Leerlingen wordt deze mogelijkheid aangereikt.

Groepen die wel persoonlijk contact met de overledene hadden, vragen een intensievere en langdurige benadering. Voor deze groepen stelt de school een aangepast dagprogramma samen, dat ruimte biedt voor uiting en bespreking van verdriet en andere reacties.

De houding van de leerkracht is bepalend voor de stemming en het verloop van de rouwverwerking in de groep. 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 leerkrachten moeten echter wel worden vermeden in het bijzijn van leerlingen.

Zo mogelijk blijft de groep 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. Tenslotte 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 anderen, 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 groep, verbiedt het echter ook niet. De school verlaten zonder toestemming van de schoolleiding is wel verboden.

Stap 7

Omgang met media

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.

(Zie voor meer informatie de paragraaf omgang met de media.)

Stap 8

Groepsgesprekken worden zo vaak herhaald als nodig is. De leerkrachten houden groepsgesprekken. 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 voor de lopende dag een aangepast rooster geldt.

Soms moet een bepaalde leerkracht of leerkracht 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 ruimte waar tijd is voor emoties en het stellen van vragen. De leerkrachten houden groeps gesprekken. 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 voor de lopende dag een aangepast rooster geldt.

Stap 10

Nazorg

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de leerkracht(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht. Groeps gesprekken 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, prikborder, 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, kan met de meest betrokken medewerkers en de meest betrokken klas(sen) een bezoek gebracht worden aan de plek van het incident.

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 hoeft 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 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 groep 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 leerkracht 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 leerkrachten op de begraafplaats, in het crematorium of in de kerk. 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 plechtigheid, 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 groep- en schoolgenoten. De begeleiders hebben hierin voornamelijk een structurerende taak.

Na de uitvaart is er opvang in school voor leerlingen en medewerkers.

Stap 14

Herdenkingsbijeenkomst

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 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

Evaluatie

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.

Overlijden gezinslid leerling of 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 leerkracht(en) de meest betrokken groep(en);
- er wordt een mededeling opgehangen in de leerkrachtenkamer;
- de meest betrokken groep(en) krijgt de gelegenheid brieven te schrijven, de leerkracht stuurt deze naar de betreffende leerling of medewerker;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de leerkracht 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.

Stappenplan ontruiming

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

De school heeft een eigen stappenplan ontruiming dat is opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

Hoofdstuk 8 Regels en Sancties

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

Sancties bij ernstige ordeverstoring

De algemene omschrijving die de school hanteert voor sancties voor leerlingen volgt hieronder.

Wat te doen bij ernstige ordeverstoringen?

-Als iemand in de groep de les zodanig verstoort dat je niet meer goed kunt lesgeven (of zich op de gang of op het schoolplein zodanig gedraagt dat de orde wordt verstoord) en je hebt al je eigen middelen al zonder succes geprobeerd (waarschuwen, tijdelijke time-out op gang of ander lokaal, tijdelijk negeren, straf geven, ...) of je schat bij voorbaat in dat dit niet gaat lukken of de zaak alleen maar verslechtert, stuur je die persoon naar de time-out opvang,

-Hij/zij ontvangt de leerling, zetten hem/haar op een rustige plek, geven hem/haar evt.. werk te doen en proberen in gesprek te komen. Als de persoon rustig genoeg is sturen zij hem/haar terug naar de betreffende leerkracht met de opdracht afspraken te gaan maken ter voorkoming van dit gedrag en bepalen vervolgens of er nog verdere maatregelen genomen moeten worden. Als de leerkracht vindt dat er geen goede afspraken te maken zijn, stuurt hij/zij de leerling terug naar de bemiddelaar.

Uitgangspunten t.a.v. het gezag van een leerkracht

-de leraren zijn hoog opgeleid in de kennis en didactiek van hun vak; zij bepalen daarom – binnen de grenzen van het schoolplan – de keuze van de lesstof en de wijze waarop zij dat aanbieden

-de leerkracht bepaalt welke opdracht(en) een leerling moet uitvoeren (voor zover dat uiteraard binnen de redelijkheid van het betreffende vakgebied, onze eigen missie en veiligheidsnormen ligt)

-de leerkracht bepaalt de plaats waar de leerlingen gaan zitten of zich ophouden

-de leerkracht bepaalt wanneer en op welke wijze (een) leerling(en) wat mogen zeggen

-de leerkracht wordt met respect door de leerlingen en ouders behandeld

-als een leerling van mening is een onjuiste opdracht te hebben ontvangen, kan hij/zij dat op gepaste wijze aangeven; indien de leerkracht toch de opdracht handhaaft, voert de leerling die gewoon uit

-als een leerling meent onrechtvaardig behandeld te zijn, geeft hij/zij dit op gepaste wijze aan, waarop de leerkracht dat met hem/haar bespreekt of ter plekke een afspraak maakt om dit samen te bespreken; indien na dit gesprek de leerling nog steeds het gevoel heeft onheus bejegend te zijn, kan hij zijn klacht aan de directie voorleggen; deze stelt een onderzoek in, hoort beide partijen en doet een bindende uitspraak

Wat tolereren we niet...

-een leerling je uitscheldt of zwaar beledigt: het kan gebeuren dat een leerling niet goed weet wat hij doet of zegt (omdat hij bijv. al een conflict met een andere leerling heeft); in dat geval kun je ervoor kiezen om hem wel direct te corrigeren of even te wachten en er daarna op terug te komen; het moet in ieder geval wel altijd duidelijk gemaakt worden, dat dit niet kan (ook niet als je boos bent)

-als je bewust beledigd wordt: beheers jezelf als je bewust persoonlijk wordt geprovoceerd; blijf zelf altijd rustig en laat je niet verleiden verbaal of fysiek agressief te worden

-als je te hard geraakt wordt: ervaar je dat je jezelf in die situatie mogelijk niet in de hand hebt, loop dan weg en zoek hulp bij collega's; als de betreffende leerling weggestuurd is, volgt eerst een time-out; als de leerling weer rustig en aanspreekbaar is, wordt contact opgenomen met de betrokken leerkracht; indien mogelijk wordt de leerling daarna naar de leerkracht terug gestuurd om het in orde te maken; deze maakt nogmaals duidelijk dat het gedrag dat de leerling liet zien echt niet kan; daarna volgt zo nodig nog een sanctie voor de leerling.

-als een leerling je bedreigt: een voorbeeld van een bedreiging is dat een leerling zegt je iets toe te gaan brengen of je dood te zullen maken of je bezittingen te gaan vernielen en je daarbij ook een duidelijke dreiging voelt (*) probeer zelf rustig te blijven en beheerst te reageren; vraag eventueel of dit een bedreiging is en meld de bedreiging bij je leidinggevende en overleg over de vervolgstappen. De leidinggevende hoort de leerling en geeft aan dat de politie hierbij wordt ingeschakeld; zo mogelijk gaat de leidinggevende ook met de leerling naar het betrokken teamlid, zodat daar een gesprek kan plaatsvinden.

-het betrokken teamlid besluit of hij/zij aangifte zal doen of dat er een melding komt bij de politie.

-de directie neemt contact op met de wijkagent en maakt een afspraak voor een gesprek met hem en de leerling of meldt dat er aangifte wordt gedaan

-de directie stelt ouders schriftelijk op de hoogte; ook de leerling krijgt een brief

-er volgt een gesprek op school tussen wijkagent en leerling; wijkagent zal in deze gevallen een melding hiervan noteren in hun systeem

-als een ouder dreigt je iets toe te gaan brengen of je dood te zullen maken of je bezittingen te gaan vernielen en je daarbij ook een duidelijke dreiging voelt (*) :

-probeer zelf rustig te blijven en beheerst te reageren;

-vraag eventueel of dit een bedreiging is;

-geef aan dat het beter is om dit met de directie te bespreken en vraag of

zij even willen wachten, zodat je de directie ophaalt, of vraag of zij met je meelopen naar de directie;

-draag de ouder(s) over aan de directie; als dit niet lukt, vraag dan of er een collega bij kan komen;

-als je merkt dat je collega problemen heeft met een ouder, ga er dan zo snel mogelijk naar toe (of haal eerst nog wat hulp);

-probeer met zachte woorden ertussen te komen (“kan ik misschien even helpen?”);

-gooi vooral geen olie op het vuur door zelf ook verbaal agressief te reageren;

-meld de bedreiging bij de directie en overleg over de vervolgstappen;

-het betrokken teamlid besluit of hij/zij aangifte zal doen bij de politie als een leerling fysiek agressief wordt of dreigt te worden:

-allereerst is het belangrijk om fysieke agressie zoveel mogelijk vóór te zijn;

-de houding van de leerkracht speelt daar een grote rol in;

-zelf rustig blijven is een basisvoorwaarde als de dreiging voor geweld erg sterk is: zo snel mogelijk een collega (laten) halen als het tot een fysiek treffen komt, zorgen voor je eigen veiligheid en zo mogelijk afweren en/of de leerling stevig vastpakken; ook weer zo snel een collega laten halen.

-als je als collega een conflict van een ander met een leerling signaleert, blijf dan in ieder geval in de buurt, probeer het eventueel op een rustige manier over te nemen of haal hulp; de zaak zo snel mogelijk overdragen aan de directie, die een grondig onderzoek zal instellen; ouders zullen door de directie nog dezelfde dag op de hoogte worden gesteld (het liefst nog voordat de leerling thuis is) als een leerling vloekt of andere leerling(en) uitscheldt, bedreigt:

-direct hierop reageren en zeggen dat wij dat hier op school niet doen en niet willen horen. Het is daarbij ook belangrijk om duidelijk te maken hoe je wel kunt reageren als je door iemand geïrriteerd bent of boos op iemand bent en wat je dan wel kunt zeggen;

-als het bij een persoon geregeld voorkomt, sanctie opleggen, bijv. in de vorm van een creatieve sanctie. Deze hebben overigens altijd de voorkeur. Als een leerling een ander bedreigt en daarbij ook een wapen heeft, moet de leerling direct naar de directie gestuurd worden; de sanctie hierbij zal schorsing zijn.

-als een leerling een ander verbaal bedreigt, neem je zijn/haar woorden heel serieus en neemt direct die leerling apart, maakt duidelijk wat je net hebt gehoord en geeft aan dat hij/zij na die tijd bij je moet komen om dit verder te bespreken. In dat gesprek maak je duidelijk dat iemands woorden altijd veel teweeg brengen en dat je niet zomaar (ook niet voor een “geintje”) iemand kunt bedreigen. Je kunt ook aangeven dat het wettelijk strafbaar is. Na het gesprek meld je het incident bij de leerkracht van die leerling.

als twee (of meer) leerlingen ruzie hebben en fysiek agressief worden:

-indien mogelijk: spring er tussenin en haal ze uit elkaar;

-als dat niet verantwoord is, haal er dan een collega bij;

-breng de twee (of meer) leerlingen ieder naar een aparte ruimte;

-analyseer dan eerst bij ieder individueel wat er precies gebeurd is;

-breng zodra dat mogelijk is de ruziemakers bij elkaar en probeer (of laat hen evt. dat zelf proberen) met elkaar helder op een rijtje te zetten wat er nu is gebeurd, wat elke partij had kunnen doen om dat te voorkomen, hoe je daar een volgende keer mee om zou kunnen gaan en probeer een verzoening te bewerkstelligen;

als je jezelf niet vrij kunt maken om deze gesprekken te voeren, vraag dan een ander die zich wel even vrij kan maken

Bedreiging:

iemand zeggen hem/haar lichamelijk letsel toe te brengen of zeggen iemands bezittingen te zullen vernielen. Voorbeelden van bedreiging:

“ik maak je dood”, “ morgen leef je niet meer”, “ik sla je in elkaar”, “ik gooi al je ruiten thuis in”, “ ik trap je fiets in elkaar”. Wat gezegd is, moet duidelijk aangeven wat er mogelijk gaat gebeuren. Bepaalde zinnen kunnen wel heel bedreigend overkomen – zeker als dat op een agressieve toon wordt gezegd – maar hoeven formeel niet altijd een bedreiging te zijn. Voorbeelden van wat géén bedreigingen zijn: “ik wacht je straks op”, “ik weet waar je woont”, “vanavond kom ik wel even bij je langs”. In die gevallen kun je natuurlijk wel doorvragen wat diegene bedoelt “wat wil je dan doen” bijvoorbeeld. Als iemand een duidelijk bedreigend antwoord geeft (“dan sla ik je in elkaar”) is het wel een formele bedreiging geworden.

Ernstige waarschuwing en schorsing

De omschrijving die de school hanteert voor een ernstige waarschuwing en schorsing voor leerlingen volgt hieronder.

Algemeen

Een ernstige waarschuwing of schorsing is een ordemaatregel die gehanteerd kan worden bij leerlingen die ernstige problemen in de school veroorzaken. Ernstige waarschuwing of schorsing houdt in dat aan de betreffende leerling de toegang geweigerd wordt tot de lessen en/of de andere schoolactiviteiten van dat moment; ook houdt een ernstige waarschuwing of schorsing een verbod in tot het betreden van het schoolterrein zonder toestemming van de directie. De externe schorsing kan maximaal 1 week duren.

In welke gevallen krijgt iemand een ernstige waarschuwing of wordt iemand geschorst?

Een leerling zal een ernstige waarschuwing krijgen of geschorst worden als hij/zij ernstige ordeverstoringen veroorzaakt.

Hieronder worden een aantal punten genoemd die kunnen leiden tot een ernstige waarschuwing of schorsing.

-herhaaldelijk problemen in de groep, waardoor er al regelmatig straf gegeven moest worden en waarbij het negatieve gedrag daarna niet veranderd of verbeterd is

-alcoholgebruik tijdens of net voor schooluren

-drugsgebruik tijdens of net voor schooluren³

-in het bezit hebben van drugs

-regelmatig en structureel weigering tot het uitvoeren van opdrachten van het onderwijzen personeel

-lichamelijk geweld t.o.v. personeel (incl. stagiaires en vrijwilligers) van de school

-grof verbaal geweld

-bedreiging met een wapen

-afsteken van vuurwerk in of in de buurt van het schoolgebouw

-overige ernstige onhandelbaarheid en/of ordeverstoring

³ Alcohol en drugsgebruik komt eigenlijk onder schooltijd en in school niet voor. Het gebeurt wel eens buiten schooltijd en op het plein.

Wie neemt het besluit tot ernstige waarschuwing of schorsing?

De directie of bij afwezigheid de aangewezen plaatsvervanger is bevoegd om een leerling een ernstige waarschuwing te geven of te schorsen. In principe zal hij, voordat hij hiertoe het besluit neemt, de leerling en het betrokken personeelslid horen omtrent hetgeen is voorgevallen. Nadat de ernstige waarschuwing of schorsing is uitgesproken, worden de ouders c.q. de verzorgers van de betreffende leerling eerst telefonisch daarna schriftelijk op de hoogte gebracht, met daarbij de vermelding de datum van het einde van de schorsing. Ook het onderwijzend personeel van de school zal op de hoogte worden gebracht van de schorsing, met daarbij de vermelding van reden en duur van de schorsing. Bij schorsing langer dan 1 dag worden de inspecteur en de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld.

We kennen op de Boog 3 verschillende vormen van schorsen.

1. De ernstige waarschuwing
2. De interne schorsing
3. De externe schorsing

Ad. 1 Bij een ernstige waarschuwing wordt de leerling naar huis gestuurd voor de rest van de schooldag. De volgende dag is er voor schooltijd een gesprek met de leerling en de ander betrokkenen. Wanneer er een oplossing is gevonden mag de leerling het onderwijsprogramma weer volgen.

Ad.2 Bij een interne schorsing wordt de leerling naar huis gestuurd voor de rest van de schooldag. De Er volgt zo snel mogelijk een gesprek met de leerling, ouders en de ander betrokkenen. De leerling zal een (nader te bepalen) aantal dagen (max. 2) buiten de groep, individueel een lesprogramma volgen op school.

Ad. 3 Bij een externe schorsing wordt de leerling naar huis gestuurd. Er zal z.s.m. een gesprek plaatsvinden waarbij de duur van de externe schorsing bepaald wordt en de verdere afspraken gemaakt worden. Dit gesprek zal op school plaatsvinden met leerling, ouders en andere betrokkenen.

Einde externe schorsing.

Aan het einde van de schorsingsperiode zal er een gesprek plaatsvinden tussen de directie (of diens plaatsvervanger) en de geschorste leerling; het is wenselijk dat bij dit gesprek ook één van de ouders c.q. verzorgers aanwezig is. In dit gesprek moet duidelijk worden dat de geschorste leerling bereid is zich in te zetten om zich voortaan ordelijk te gedragen. Er kunnen door de directie nadere eisen voor terugkomst gesteld worden, bijvoorbeeld het alsnog uitvoeren van een geweigerde opdracht. Indien de directie niet overtuigd is van de wil tot inzet van de leerling voor ordelijk gedrag kan hij opnieuw een schorsing opleggen.

Verwijdering.

Indien een leerling na een externe schorsing niet de wil toont zich voortaan beter te gedragen, kan de directie ook besluiten een voorstel aan het bevoegd gezag te doen tot verwijdering van deze leerling.

Na drie externe schorsingen binnen een jaar zal er ernstig overwogen dienen te worden of deze leerling wel te handhaven is binnen onze school. De directie zal daarom de leerkrachten horen omtrent hun visie op het gedrag van de betreffende leerling. De directie zal - de leerkrachten gehoord hebbende - ernstig in overweging nemen of er nog voldoende draagvlak binnen de school aanwezig is

om met deze leerling verder te gaan en op grond hiervan eventueel kunnen besluiten het bevoegd gezag voor te stellen deze leerling van school te verwijderen

Incidentenregistratie

Doelen

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

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

Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Op school is een incidentenregistratiesysteem aanwezig (Presentis). Daar komen meldingen in te staan als leerlingen er uit gestuurd zijn, de spullen niet voor elkaar hebben, verbale agressie, fysieke agressie en andere vormen van ordeverstoring. Als het in Presentis wordt geplaatst, dan wordt het ook met de ouders besproken.

Loverboys – sexting en grooming

Over deze onderwerpen worden de docenten regelmatig bijgepraat en van actuele informatie voorzien door Jolanda. De docenten blijven op de hoogte van de ontwikkelingen en observeren in de klassen of di aan de orde is. Tevens proberen de docenten door middel van gesprekken in de klassen deze onderwerpen bespreekbaar te maken.

Hoofdstuk 9 Klachtenregeling

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

De school heeft een algemene klachtenregeling.

1. Vertrouwenspersoon

De school heeft een vertrouwenspersoon bij GG&GD. Bij vermoedens van seksueel misbruik op school of in de thuissituatie kan zij ingeschakeld worden om gezamenlijk een plan van aanpak te maken. Daarnaast worden er enkele malen per jaar voorlichtingsmiddagen gehouden om contactpersonen te scholen in het signaleren van seksueel ongewenst gedrag.

2. Schoolcontactpersonen

Als een school heeft gekozen voor een externe vertrouwenspersoon, wordt een interne vertrouwenspersoon soms ter onderscheid 'contactpersoon' genoemd. Het kan in zo'n geval zijn dat die laatste persoon minder bevoegdheden heeft dan van een vertrouwenspersoon mag worden verwacht. Voor het gemak wordt in deze paragraaf steeds gesproken van vertrouwenspersoon, waar nodig wordt het onderscheid gemaakt tussen intern en extern.

De school heeft een of meer contactpersonen seksuele intimidatie benoemd.

3. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Op elke school is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten in het algemeen bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie samen.

Ook kan de school zich aansluiten bij een lokale of regionale klachtencommissie. Zowel leerlingen en hun ouders/verzorgers als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van personeelsleden en andere medewerkers van de school. Als de klachtencommissie de klacht na onderzoek gegrond verklaart, volgt rapportage en advies aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt vervolgens maatregelen. Vrijwel alle onderwijsorganisaties hebben een modelklachtenregeling onderschreven die verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van (school)contactpersonen en (externe) vertrouwenspersonen. In eerste instantie krijgt de klager dan te maken met de contactpersoon, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan een leerkracht zijn of iemand van buiten de school. De interne of externe vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager terecht bij de klachtencommissie.

4. Vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

5. Aangifte en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school. Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer.

Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie.

Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

6. Rehabilitatie

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

Hoofdstuk 10 Kwaliteitshandhaving

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

1. Instrumenten voor kwaliteitshandhaving

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

- Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
- Arbo-dienst
- Preventiemedewerker en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie
- Risico inventarisatie en -evaluatie
- Jaarlijkse keuring gastoestellen
- Controle door de Inspectie SZW
- Toezichtkader Onderwijsinspectie
- De medezeggenschapsraad
- Functioneringsgesprekken
- Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

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

Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

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

Arbo-dienst

Elke school is aangesloten bij een Arbo-dienst. 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 Arbo-dienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

Preventiemedewerker

De Preventiemedewerker van de school zelf vervult een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Hij/zij is door zijn/haar kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Hij/zij kan daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen. Voor de informatie zal hij/zij aangewezen zijn op de input van collega's.

Jaarlijkse keuring gastoestellen

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

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. Door Inspectie SZW wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. De medezeggenschapsraad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

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.

2. Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

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 RI&E vereist een Arbo-brede deskundigheid. daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een RI&E geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

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

- of geconstateerde overtredingen in de RI&E zijn opgenomen als risico;
- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste RI&E;
- of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

3. Toetsing

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

Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in:

- niet wachten op inspectie van buiten, maar als schoolleiding zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek;
- draagvlak verwerven door goede voorlichting en voldoende aandacht;
- er niet van uitgaan dat de toetsing een eindpunt is, maar meteen na evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen;
- steeds in gesprek blijven met de medezeggenschapsraad, de Preventiemedewerker, Arbo-werkgroep of Arbo-commissie, zodat er geen onverwachte weerstanden optreden;
- er op letten dat het toetsingsinstrument slechts een middel is om mankementen bloot te leggen en dat het in feite gaat om de mankementen zelf;
- zo veel mogelijk delegeren: veiligheidsbeleid is een zaak van het gehele personeel.

4. Evaluatie kwaliteitshandhaving

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

5. Evaluatievragen

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

(1) Welke actie- of jaarplannen heeft de school?

- Arbo-jaarplan of Arbo-actieplan
- lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan
- besluiten personeelsvergadering, medezeggenschapsraad en dergelijke
- afspraken met de Inspectie SZW (directe opdrachten of in een rapport)
- afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- afspraken met politie
- afspraken met gemeente
- onderhoudsplannen
- herziening draaiboeken en protocollen
- ontruimingsoefeningen
- begeleidingsplan nieuwe leerkrachten
- tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- taakbeleid
- incidentbesprekingen door leerlingen en personeel

(2) Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?

(3) Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?

(4) Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?

- (5) Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- (6) Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
- (7) Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
- (8) Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
- (9) Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Inspectie SZW, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, medezeggenschapsraad)?
- (10) Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
- (11) Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

6. Herziening kwaliteitshandhaving veiligheid

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel. Ook is de medezeggenschapsraad gevraagd in de jaaragenda (onderdelen van) het veiligheidsplan op te nemen.

7. Herzieningsfase kwaliteitshandhaving

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt de moeilijkste fase: de herziening. De herziening van vastgelegd beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Bovendien werkt een dergelijke strategie op den duur ook beter. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren, maar het moet in de dagelijkse praktijk vorm krijgen. Het betreft tenslotte alle werknemers individueel. Indien de herziening vraagt om gedragsveranderingen en wijziging van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is dan van groot belang dat de betrokkenen het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht te worden besteed aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.

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

- herziening aandachtspunten van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan;
- herziening prioriteitenlijstjes van de school;
- herziening taakbeleid in praktische zin: verdeling van werk in het schoolformatieplan;

- herziening jaarrooster van de functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- herziening onderhoudsplan op detail

8. Succesfactoren

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

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

Hoofdstuk 11 Bijlagen

Klachtenregeling algemeen

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- 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. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. 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;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. 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.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. 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.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4

Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De 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.
4. De klachtencommissie 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 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 klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de 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.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:

a. het bevoegd gezag; of

b. de klachtencommissie.

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de 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 op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.

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

8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

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

10. 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 klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde 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 derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. 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 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 hen 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 vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De 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.
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 secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De 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 klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De 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 ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

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

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op

De regeling is vastgesteld op

ALGEMENE TOELICHTING

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd. De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wetgeving kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties (deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO). Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school: namelijk een veilig schoolklimaat. De modelregeling is een handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en treffen maatregelen ter voorkoming van verschijnselen zoals pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen, is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (in de Kwaliteitswet), kan iedereen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met de klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend. Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook te hanteren voor andere onderwijssoorten. In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de schoolleider en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de schoolleiding' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de schoolleiding in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt. Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd moet worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag. In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie, kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen. De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling instemmingsrecht toe aan de medezeggenschapsraad. Verder krijgt de medezeggenschapsraad instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon of voor de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd. In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat iedereen erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

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 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 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 worden gedacht aan stagiairs en leraren in opleiding.

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/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 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 worden 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 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij of zij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij of zij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: een vrouw en een man. In sommige gevallen kan het namelijk drempelverhogend zijn te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn of haar taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de schoolleiding van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging

geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie of justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist de vertrouwenspersoon zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem of haar bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent de vertrouwenspersoon desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager zijn of haar ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie en justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht. Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst een secretaris aan ter ondersteuning van de commissie en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn of haar aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij of zij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie. In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie, kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, de secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie en justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden zijn vertegenwoordigd. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid. De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

(a) de voltallige commissie behandelt alle klachten;

(b) de commissie stelt verschillende kamers in, zoals voor seksuele intimidatie, agressie en geweld en school organisatorische zaken;

(c) per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, de ombudscommissie, de geschillencommissie en dergelijke.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij of zij de klacht indient bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie, een klacht kan niet worden ingediend bij de vertrouwenspersoon. Niet altijd zal de klacht bij de 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 klachtencommissie, als hij of zij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor te worden gewaakt dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daarmee wordt uiterste zorgvuldigheid betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht binnenskamers wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij of zij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag bepaalt dan tevens tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De 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, tiende 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 commissie 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 commissie 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 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 geheimhouding in acht te nemen omtrent verzoek en informatieverstrekking. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag. Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie ten opzichte van de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen. Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders/verzorgers en leerlingen vooraf wordt gevraagd zich te verbinden deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Als bijvoorbeeld een leerling een klacht heeft ingediend over seksuele intimidatie en de klachtencommissie hoort via deskundigen dat zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld, is dergelijke informatie niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan worden besloten de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken. Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard, kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen. Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf bij de officier van justitie of bij een van zijn hulpofficieren. Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie of justitie. Wanneer er sprake is van een strafbaar feit, wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, de vertrouwenspersoon en de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Klachtenregeling seksuele intimidatie

Deze klachtenregeling is aanvullend aan de klachtenregeling algemeen De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een (algemene) klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Wegens de speciale aard van gevallen van seksuele intimidatie, zoals de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling, is het dringend gewenst naast een algemene klachtenregeling ook een klachtenregeling voor seksuele intimidatie te hebben. Zo kunnen klachten over seksuele intimidatie gericht worden behandeld. In artikel 4 Arbo-

wet wordt bovendien expliciet vermeld dat de werkgever moet zorgen voor de bescherming (van leerlingen) tegen seksuele intimidatie.

seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele of seksueel getinte aandacht die tot uiting komt binnen of in samenhang met de schoolonderwijssituatie in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag;

vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon seksuele intimidatie fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en/of personeelsleden bij vermoedens van of klachten met betrekking tot seksuele intimidatie;

contactpersoon: binnen een school is/zijn een of meerdere contactpersonen aanwezig die bij uitstek het vertrouwen van leerlingen genieten;

kla(a)g(st)er: een ieder die deel uitmaakt van de schoolorganisatie en meent te zijn geconfronteerd met of kennis neemt van seksuele intimidatie en een klacht hierover heeft ingediend bij de vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie;

aangeklaagde: een ieder die deel uitmaakt van de schoolorganisatie en tegen wie een klachtenprocedure inzake seksuele intimidatie in gang is gezet;

melding: er is sprake van een melding als een lid van de schoolorganisatie bij de contactpersoon en/of de vertrouwenspersoon een (mogelijk) geval van seksuele intimidatie meldt, een melding kan uitmonden in een klacht, die ingediend moet worden bij de vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie;

klacht: een mondeling of schriftelijk ingediende en gemotiveerde klacht betreffende seksuele intimidatie, deze klacht kan worden ingediend bij de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie.

Positie leden van de schoolorganisatie

1. Geen enkel lid van de schoolorganisatie mag in zijn of haar positie binnen de school worden geschaad doordat hij of zij als kla(a)g(st)er, contactpersoon, vertrouwenspersoon of door de klachtencommissie gehoord persoon, betrokken is of is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in deze klachtenregeling. Uitgezonderd is de aangeklaagde die zich naar het oordeel van klachtencommissie schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie, als ook de kla(a)g(st)er die misbruik heeft gemaakt van deze klachtenregeling dan wel valse beschuldigingen heeft geuit.

Geheimhouding

1. Alle leden van de schoolorganisatie die bij een melding van een klacht of de behandeling van een klacht zijn betrokken, zijn ten aanzien van hetgeen zij in verband met de melding of de behandeling van een klacht vernemen, verplicht tot geheimhouding, met uitzondering van de gevallen waarop de meldplicht en aangifteplicht van artikel 3 WVO van toepassing is (zie hiervoor ook de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik).

Inzage en uitreiking van dit reglement

1. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze klachtenregeling aan ieder personeelslid van de school en aan de leden van de centrale medezeggenschapsraad van de school wordt uitgereikt
2. De schoolleiding draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit reglement in de school op een voor alle belanghebbenden toegankelijke plaats ter inzage ligt.
3. De schoolleiding draagt er zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn gebracht van deze klachtenregeling.

De vertrouwenspersoon

a. Functie-eisen vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle leden van de schoolorganisatie.
2. De vertrouwenspersoon is op de hoogte van de cultuur en de omgangsvormen in het onderwijs zoals dat wordt verzorgd op de school.
3. De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en de omvang van de problematiek rondom seksuele intimidatie en is op de hoogte van het stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.
4. De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers, heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van seksuele intimidatie en beschikt over vaardigheden om kla(a)g(st)ers te stimuleren oplossingen te kiezen die hun eigen belangen niet doorkruisen.
5. De vertrouwenspersoon beschikt over vaardigheden begeleidingsgesprekken te structureren.
6. De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
7. De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.
8. De vertrouwenspersoon heeft voldoende kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

Benoeming en verantwoording

De vertrouwenspersoon wordt door het bevoegd aangetrokken en is voor de uitvoering van zijn of haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Taken van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt bij klachten over seksuele intimidatie en zorgt voor de opvang en de begeleiding van degene die met seksuele intimidatie is geconfronteerd.
2. De vertrouwenspersoon zoekt samen met de kla(a)g(st)er naar oplossingen.
3. De vertrouwenspersoon geeft informatie over de mogelijke te volgen klachtenprocedure en de consequenties hiervan. Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de kla(a)g(st)er naar daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en ondersteunt de vertrouwenspersoon de kla(a)g(st)er bij het inschakelen van deze instantie.
4. De vertrouwenspersoon geeft begeleiding en ondersteuning aan de kla(a)g(st)er bij het formeel aanhangig maken van de klacht bij de klachtencommissie.
5. De vertrouwenspersoon kan de kla(a)g(st)er bijstaan en vertegenwoordigen tijdens de klachtenprocedure.
6. De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat een minderjarige leerling, indien deze dit wenst, zich door de ouders/verzorgers kan laten vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie.
7. De vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor de nazorg voor de kla(a)g(st)er, opdat voorkomen wordt dat de kla(a)gster aangesproken wordt op het feit dat hij of zij seksuele intimidatie aanhangig heeft gemaakt.
8. Indien de klacht door de klachtencommissie ongegrond is verklaard, bewaakt de vertrouwenspersoon de procedure voor genoegdoening en rehabilitatie.
9. De vertrouwenspersoon kan gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bevoegd gezag inzake het beleid ter voorkoming van seksuele intimidatie.
10. De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij van de aard en de omvang van meldingen en klachten die bij de vertrouwenspersoon zijn ingediend of die ter behandeling aan de vertrouwenspersoon zijn doorgegeven. Deze gegevens worden jaarlijks verstrekt aan het bevoegd gezag en zijn geschikt voor publicatie.
11. De vertrouwenspersoon draagt bij aan de evaluatie van het eigen takenpakket, de werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenprocedure.

Werkwijze van de vertrouwenspersoon bij meldingen en klachten

1. De vertrouwenspersoon bepaalt de eigen werkwijze, maar neemt in alle fasen van een melding of klachtenbehandeling de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van de kla(a)g(st)er en de aangeklaagde. De vertrouwenspersoon stemt de werkwijze af op het stappenplan seksuele intimidatie en misbruik, in ieder geval voor zover dit is gericht op het naleven van wettelijke plichten.

2. De vertrouwenspersoon zorgt voor de opvang van en voor advies aan degene die klaagt, ongeacht een klacht wel of niet als klacht volgens de klachtenprocedure in behandeling wordt genomen.

3. Na melding of ontvangst van een klacht inzake seksuele intimidatie, kan de vertrouwenspersoon in eerste instantie en afhankelijk van de ernst van de klacht proberen via bemiddeling te komen tot een oplossing van de gesignaleerde problemen.

4. Indien de klacht door de vertrouwenspersoon niet na het horen van ten minste de kla(a)g(st)er kan worden afgehandeld, verwijst zij de kla(a)g(st)er naar de klachtencommissie.

5. Voordat de vertrouwenspersoon een klacht als klacht volgens de klachtenprocedure in behandeling neemt, zorgt hij of zij ervoor dat de kla(a)g(st)er de consequenties hiervan kent en verzekert hij of zij zich ervan dat de kla(a)g(st)er akkoord gaat met de

6. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem of haar in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt in beginsel niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als vertrouwenspersoon.

Informeren van ouders/verzorgers door de vertrouwenspersoon

1. De ouders/verzorgers van een leerling worden in gevallen van seksuele intimidatie ingelicht, tenzij de leerling uitdrukkelijk te kennen heeft gegeven dit niet te willen.

Informeren van het bevoegd gezag door de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon meldt de klacht onverwijld aan het bevoegd gezag als de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft, ingevolge artikel 3 WVO.

Bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon is bevoegd de kla(a)g(st)er te horen. Het horen gebeurt zo mogelijk binnen veertien dagen nadat de klacht bij de vertrouwenspersoon is ingediend. Indien de klacht is ingediend door de ouders/verzorgers van een leerling, wordt ook de leerling gehoord.

2. Van het horen bedoeld in lid 1 stelt de vertrouwenspersoon een verslag op dat wordt ondertekend door de gehoorde en de vertrouwenspersoon. Weigert een gehoorde de ondertekening, dan wordt daarvan, zo mogelijk onder vermelding van de redenen, door de vertrouwenspersoon in het verslag melding gemaakt.

3. De gehoorde ontvangt binnen zeven dagen na het horen een afschrift van het verslag van de vertrouwenspersoon. Het verslag van het horen van een minderjarige leerling wordt door de ouders/verzorgers getekend als zij bij het horen aanwezig zijn geweest. Indien dat niet het geval is, tekent de minderjarige leerling zelf.

4. De vertrouwenspersoon is bevoegd op eigen initiatief interne of externe deskundigen te raadplegen.

5. De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij andere personen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden, al dan niet op verzoek van de kla(a)g(st)er of aangeklaagde, voor zover de uitvoering van haar (bemiddelings)taken daartoe noodzaakt.

6. De vertrouwenspersoon heeft het recht op toegang tot alle afdelingen van de school.

7. De vertrouwenspersoon heeft recht op inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie.

8. De vertrouwenspersoon is gerechtigd kla(a)g(st)er bij te staan gedurende de klachtenprocedure indien de kla(a)g(st)er deze wens te kennen heeft gegeven.

Aangifte door het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen bij de politie als haar via de vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie bekend is geworden dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit als genoemd in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht (zie artikel 3 WVO). Zie ook de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Voor de instelling, samenstelling en werkwijze klachtencommissie wordt verwezen naar de klachtenregeling algemeen.

Ontruimingsplan

CSO De Boog

Buizerdweg 17

7331 JD

Apeldoorn

Inhoudsopgave

1. Inleiding en toelichting
2. Situatietekening
3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens
4. Alarmeringsprocedure intern en extern
5. Stroomschema alarmering
6. Ontruimingsorganisatie en wijze van ontruiming
7. Taken bij een ontruiming of een ontruimingsalarm
8. Plattegronden
9. Logboek ontruimingsplan

Bijlagen

ANSUL Brandbeveiliging Ontruimingsplan Versie Ansul: oktober 2011

1. Inleiding en toelichting

1.1 Inleiding

Een ontruimingsplan dient te worden opgesteld in het kader van de arbowet, art. 15 het Arbo besluit, art. 2.17 en het Bouwbesluit art. 6.23 lid 4 Dit ontruimingsplan voldoet aan de "Leidraad voor ontruimingsplannen voor gebouwen" (NEN 8112) Dit ontruimingsplan kan deel uitmaken van een bedrijfsnoodplan en beschrijft de procedures rondom het ontruimen in geval van incidenten en calamiteiten. Een ieder die een actieve rol heeft binnen de bedrijfshulpverleningsorganisatie of specifieke taken heeft in geval van een calamiteit, dient kennis te hebben van dit plan.

1.2 Begrippen

De volgende begrippen komen in dit ontruimingsplan voor:

Hoofd BHV: Hoofd bedrijfshulpverlening. Is verantwoordelijk voor het opstarten en het leiding geven tijdens de procedures rondom een calamiteit.

BHV-er: Bedrijfshulpverlener. Is verantwoordelijk voor het begeleiden van ontruiming, het blussen van een beginnende brand en het verlenen van Eerste Levensreddende

Handelingen (ELH).

Ontruimer: Is uitsluitend verantwoordelijk voor het begeleiden van een ontruiming.

EHBO-er: Kan uitsluitend worden ingezet voor het verlenen van Eerste Hulp bij Ongevallen.

1.3 Tot slot

Dit plan voorziet in de belangrijkste noodprocedures binnen het pand van CSO De Boog gelegen aan de Buizerdweg 17 te Apeldoorn. Voor een goede werking van dit plan is de juistheid van de ingevoerde gegevens van groot belang. De eindverantwoordelijke voor de juistheid van deze gegevens is Patricia Lambooi-Jansen

Dit plan betreft geen zogeheten continuïteitsplan, waarin op voorhand maatregelen zijn vastgelegd die ervoor zorgdragen dat na een calamiteit een herstart van de betreffende organisatie is gegarandeerd. Aan dit plan kunnen geen garantie of vrijwaring tegen risico's worden ontleend.

Handtekening:

Naam: P. Lambooi-Jansen.

Datum: 14-01-2018

ANSUL Brandbeveiliging Ontruimingsplan Versie Ansul: oktober 2011

2. Situatietekening

ANSUL Brandbeveiliging Ontruimingsplan Versie Ansul: oktober 2011

3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Adresgegevens:

Adres: Buizerdweg 17

Postcode: 7331 JD

Plaats: Apeldoorn

Telefoon: 055-542 31 93

Email: r.grooteschaarsberg@cso-deboog.nl

Website: cso-deboog.nl

Gebouwgegevens:

Gebruiksfunctie: Onderwijs

Aantal bouwlagen: 2

Aanwezigheid kelder: Ja

Situatie gebouw ten opzichte van de omgeving: vrijstaand

Risicovolle ruimten

Soort ruimte Locatie Soort risico

- C.V 1e verdieping (Zuid, naast kantine) Gas/Elektra

- C.V Zolder (West) Gas/Elektra

- Lokaal Metaal bg.. Drukcilinders

Gevaarlijke stoffen

Soort Locatie van de stoffen Hoeveelheid

- Klasse 3 Buitenberging 20 Liter

- Klasse 6 Kelder 10 Liter

- Klasse 8 Kelder 10 Liter

Toegankelijkheid gebouw voor gehandicapten en mindervaliden: Nee

Aantal personen niet zelfredzaam: leeftijd kinderen tussen 12 en 18 jaar

ANSUL Brandbeveiliging Ontruimingsplan Versie Ansul: oktober 2011

Hoofdafsluiter GAS: Meterkast entree

ANSUL Brandbeveiliging Ontruimingsplan Versie Ansul: oktober 2011

Hoofdschakelaar ELEKTRA: Meterkast entree

Afsluiter Water: Onderaan keldertrap entree

ANSUL Brandbeveiliging Ontruimingsplan Versie Ansul: oktober 2011

Overige Schakelaars/Afsluiters:

(SUB)Gas en Ventilatie: Lokaal 1 (Keuken)

Ventilatie

Gas

ANSUL Brandbeveiliging Ontruimingsplan Versie Ansul: oktober 2011

BHV-organisatie

Telefoonnummer: Doorkiesnummer:

Eindverantwoordelijke: Mevr. P. Lambooi-Jansen 055-542 31 93

Hoofd BHV: Dhr. R. Groote Schaarsberg 055-542 31 93 22

Totaal aantal BHV-ers 5

Namen BHV-ers:

1. G.H. van Arragon
2. J.J.M. Hoogendoorn
3. M. van Zeist
4. R.C. van Elk

Namen EHBO-ers: M. van Zeist

Locatie ontruimingsplan: BMC

Bezetting

Werktijden: 07.30 uur – 17.00 uur

Aantal personen maximaal aanwezig: 170

Aanwezigheidsadministratie: Ja, door de leerkrachten en Rob Groote Schaarsberg

Alarmering

Installatie: BMC / OI

Doormelding naar: Geen

Vertraging doormelding: Geen doormelding

Telefoonnummer alarmcentrale: 112

Soort signaal: slow-whoop

Hoorbaar in elke ruimte: Ja

Te bedienen technische installaties in geval van brand

Soort installatie werking installatie

- Ventilatie Keuken Schakelaar Elektra (zie pagina 8)

Verantwoordelijke dagelijks beheer installaties: Dhr. R. Groote Schaarsberg

Communicatie

Interne communicatiemiddelen: Mondeling

Ontruiming

Ontruimingsoefening: 2x per jaar

Ontruimingsploeg: Leerkrachten, nacontrole door BHV

In hoofdstuk 9 vindt u het ontruimingsoefeningen logboek ANSUL Brandbeveiliging Ontruimingsplan
Versie Ansul: oktober 2011

4. Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de BHV-organisatie op te starten. De eerste melding van het incident kan op diverse manieren plaatsvinden: melding door de brandmeldcentrale, waarbij er een automatische melding wordt gegeven of door middel van het inslaan van een handmelder. De aanwezigen in het gebouw worden dan gealarmeerd door middel van de slow-whoop, hierdoor wordt de BHV operationeel.

4.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om externe hulpdiensten, zoals brandweer, politie en ambulance ter plaatse te krijgen. De hulpdiensten kunt u bereiken door het bellen van het algemene alarmnummer 1-1-2.

4.2.1 Externe alarmering bij brand

Bij brand dient de brandweer te worden gealarmeerd in opdracht van de HBHV of door een BHV-er bij diens afwezigheid. De brandweer wordt gealarmeerd op de volgende wijze:

1. direct telefonisch contact met de brandweeralarmcentrale.

De brandweer alarmeert u door het bellen van het algemene alarmnummer 1-1-2.

Bij een brandmelding zijn de volgende gegevens van belang:

1. de plaats van de brand;
2. de aard van de brand;
3. eventuele slachtoffers en het aantal slachtoffers.

4.2.2 Externe alarmering bij overige incidenten

Bij externe alarmering bij overige incidenten dient de volgende procedure te worden gevolgd:

1. bel het algemene alarmnummer 1-1-2;

2. geeft de volgende gegevens door:

- plaats van het incident

- aard van het ongeval

- eventuele slachtoffers en het aantal slachtoffers

Bij een ongeval waarbij het advies van een dokter gewenst is dient men contact op te nemen met een huisarts of

de doktersdienst:

Huisartsenpraktijk Bekel / Dijkzeul

055-533 1250

1e Wormenseweg 330, 7333 GZ Apeldoorn

5. Stroomschema alarmering

5.1 Stroomschema alarmering

Ontruimingssignaal,

Automatische melding

HBHV gaat met (minimaal) 2 BHV-ers vanaf het BMP op verkenning. Alle leerkrachten ontruimen hun klas via de kortst mogelijke veilige vluchtroute en inventariseren op de verzamelplaats m.b.v. presentielijst. Overige BHV-ers wachten op instructie van HBHV. BHV-ers melden zich bij de Entree/BMC. hoofdingang/entree. Hoofd BHV evalueert inzet met BHV. Opvang van brandweer m.b.v. de veiligheidsplattegrond door HBHV

Brand

HBHV plot de informatie op de veiligheidsplattegrond

Activeren handbrandmelder

Brand Ongewenste melding

BHV verleent hulp aan slachtoffer, onderneemt een bluspoging, ontruimt/veegt en bewaakt het compartiment van incident

Slachtoffer(s)

HBHV geeft opdracht om 112 te bellen.

HBHV informeert collega's

HBHV zet de overige BHV-ers in

resterende compartimenten worden geveegd en HBHV krijgt uitslag van inventarisatie op verzamelplaats

Leerkrachten die BHV-er zijn dragen hun klas na inventarisatie over en melden zich bij de entree

6. Ontruimingsorganisatie en wijze van ontruiming

6.1 Drie fasen

Een ieder die een handbrandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal als gevolg van een brandmelding wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Fase 1: één rook- en/of brandcompartiment ontruimen.

Fase 2: de boven (en eventueel onder) de calamiteit gelegen brandcompartimenten ontruimen.

Fase 3: het gehele gebouw ontruimen.

6.2 Algehele ontruiming

Bij ontruiming in geval van brand worden de volgende acties ondernomen:

1. bij een ontruiming moet een ieder op aanwijzing van de BHV-ers en ontruimers het gebouw verlaten, eventueel nadat op verzoek van de bedrijfshulpverleners of ontruimers de deuren, ramen, kasten en lades zijn afgesloten van de ruimte waarin men zich op dat moment bevindt. Persoonlijke eigendommen als tassen worden achter gelaten om de ontruiming zo spoedig mogelijk te laten verlopen. Speciale zorg wordt besteed aan minder of niet zelfredzame personen zoals gehandicapten; men dient de aanwijzingen van de dienstdoende bedrijfshulpverleners op te volgen.
2. de bedrijfshulpverleners controleren alle ruimten in het gebouw, dus ook de toiletten, om er zeker van te zijn dat er zich geen achterblijvers in het gebouw bevinden;
3. een ieder dient zich naar de verzamelplaats te begeven. Daar volgen nadere instructies, afhankelijk van de dan te nemen besluiten; de verzamelplaats voor de algehele ontruiming bevindt zich in de gymzaal ;
4. op de verzamelplaats wordt aan de hand van de aanwezigheidsadministratie appèl gehouden door leerkrachten. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het Hoofd BHV.

6.3 Gedeeltelijke ontruiming

Een gedeeltelijke ontruiming wordt begeleid door BHV-ers (en ontruimers van betreffend deel. Dit is de ontruiming die plaats vindt in het directe gebied rondom de calamiteit. Het is van zeer groot belang dat eerst deze personen in veiligheid worden gebracht. Bij brand in een brandcompartiment dienen de personen die daar aanwezig zijn eerst buiten het compartiment geëvacueerd te worden.

Verzamelplaats bij gedeeltelijk ontruimen:

Bij het ontruimen worden de aanwezigen naar een verzamelplaats in het gebouw verwezen. Dit is de kantine als dit buiten het compartiment van incident valt, er kan ook uitgeweken worden naar de lerarenkamer of gymzaal.

6.4 Ontruiming met betrekking tot gewonden

Bij een ontruiming naar aanleiding van een calamiteit kan men ook slachtoffers aantreffen. Bij direct levensgevaar dient er ondanks het letsel van de persoon of personen eerst ontruimd te worden. BHV-ers dienen indien nodig gezamenlijk de slachtoffers naar buiten te begeleiden. Indien de slachtoffers in veiligheid zijn gesteld, dient men direct Eerste Levensreddende Handelingen te verrichten in afwachting van de hulpdiensten. Achter gebleven slachtoffers dienen te worden gemeld bij het Hoofd BHV. De bedrijfshulpverleners controleren alle ruimten in het gebouw, dus ook de toiletten, om zich ervan te vergewissen dat zich geen achterblijvers in het gebouw bevinden. Speciale zorg wordt besteed aan minder- of niet zelfredzame personen zoals gehandicapten. Een ieder dient zich naar de verzamelplaats te begeven. Daar volgen nadere instructies, afhankelijk van de dan te nemen besluiten.

6.5 Ontruiming in geval van een bommelding

Bij een ontruiming i.v.m. een bommelding moet een ieder op aanwijzing van de bedrijfshulpverleners het pand verlaten, eventueel nadat op verzoek van de bedrijfshulpverleners de deuren en ramen van de ruimte waarin men zich op dat moment bevindt, geopend zijn.

Persoonlijke eigendommen worden meegenomen om de latere zoekactie naar het explosief zo spoedig mogelijk te laten verlopen. De bedrijfshulpverleners controleren alle ruimten in het gebouw om zich ervan te vergewissen dat zich geen achterblijvers in het gebouw bevinden. Speciale zorg wordt besteed aan minder- of niet zelfredzame personen. Een ieder dient zich naar de verzamelplaats te begeven. Daar volgen nadere instructies, afhankelijk van de dan te nemen besluiten. De personen die zich melden op de verzamelplaats zullen doorverwezen worden naar een verderop gelegen verzamelplaats vanwege het explosiegevaar.

6.6 Ontruiming in geval van agressie

Uit de hand lopende agressie kan ook reden zijn tot het ontruimen van het gebouw zoals bij een overval, gijzeling of bedreiging door middel van wapens of excessief geweld. Hierbij is het belangrijk dat er geen luid alarm wordt afgegeven, hierdoor kan de situatie verergeren. De BHV-organisatie zal telefonisch contact opnemen met de politie om een plan te maken voor het ontruimen van het gebouw. In deze organisatie maakt men geen gebruik van een stil alarm met doormelding naar de politie.

7. Taken bij een ontruiming of een ontruimingsalarm

7.1 Taken voor aanwezigen die geen BHV-er zijn

Om een ontruiming/alarmering in uw gebouw zo snel mogelijk te laten verlopen, is het van belang dat het personeel op de hoogte is van de procedures rondom een ontruiming of brandmelding. Daarom is het aan te bevelen om ieder personeelslid een kopie te geven van onderstaande.

7.1.1 Wat te doen bij het ontdekken van brand

Bij het ontdekken van een brand dient u direct de volgende stappen te ondernemen:

1. handmelder inslaan (hiermee geeft u het signaal voor algeheel ontruimen);
2. verlaat het pand via de aangegeven vluchtroute;
3. meldt u bij de entree bij de HBHV/BHV;
4. instructies van BHV-ers opvolgen;

7.1.2 Wat te doen bij een ontruimingsalarm

Een ontruiming wordt kenbaar gemaakt door middel van de slow-whoop.

Bij een ontruiming volgt u de volgende instructies:

1. blijf kalm;
2. sluit ramen en deuren
3. volg de dichtstbijzijnde veilige vluchtweg. Probeer hierbij rustig te lopen, dit in verband met struikelgevaar. Gebruik geen lift;
4. ga naar de gymzaal ;
5. blijf op de verzamelplaats totdat er andere instructies door de BHV-ers worden gegeven.

Tijdens een ontruiming door een brand dient u rekening te houden met de volgende punten:

Rookontwikkeling

Als er rook uit een vluchtweg komt kiest u indien mogelijk een andere veiligere vluchtweg. Rookontwikkeling kan het zicht belemmeren en het ademen bemoeilijken. Het is daarom aan te raden tijdens een ontruiming met rook, laag te blijven. Omdat de rook vaak omhoog trekt kunt u, als u laag blijft, beter zien en ademen. U kunt uw neus en mond bedekken met een kledingstuk. Waar rook is kan brand zijn.

Hitte: Als u tijdens een ontruiming meer hitte voelt, kiest u indien mogelijk, een andere vluchtweg. Als u een brandslanghaspel op de sproeistand aanzet kan dit functioneren als een hitteschild.

Paniek: In geval van een brand kunnen er mensen in paniek raken. Blijf zelf rustig en probeer anderen gerust te stellen. Ga niet rennen en duwen. Dit vertraagt de ontruiming. Bovendien is de kans op slachtoffers groter.

7.1.3 Wat te doen bij een overheidsalarm

In geval van een regionale ramp zal het waarschuwings- en alarmeringssysteem klinken (sirenes). In een dergelijke situatie dienen direct alle ramen en deuren van het pand te worden gesloten en moeten nadere instructies via de regionale zenders van de radio of televisie worden afgewacht. Het is de taak van de BHV-organisatie om ervoor zorg te dragen dat bovenstaande acties worden uitgevoerd. Tevens wordt voorkomen dat personen het gebouw verlaten.

7.3 Taken Hoofd BHV

Als Hoofd BHV bent u verantwoordelijk voor de coördinatie van de procedures rondom de bedrijfshulpverlening.

7.3.1 Hoofd BHV bij brand

Het Hoofd BHV wordt direct gealarmeerd/geïnformeerd over een (mogelijke) brand. Hierna volgt een aantal acties:

1. het Hoofd BHV controleert of de melding juist is en inventariseert:

- a. is een verdere ontruiming noodzakelijk? Ja of nee;
- b. moet de brandweer worden gealarmeerd? Ja of nee;
- c. zijn er slachtoffers? Ja of nee;

2. indien nodig, overleg plegen met BHV-ers:

- a. geef duidelijke en korte instructies;

3. controleer na afloop of iedereen ontruimd is.

In geval van een ontruiming wordt in opdracht van het Hoofd BHV voorkomen dat personen het gebouw weer betreden, waarbij de in- en uitgangen door BHV-ers of andere medewerkers worden bewaakt;

4. Vang de brandweer op d.m.v. veiligheidsplattegronden;

5. evalueer met de BHV-ploeg.

7.3.2 Hoofd BHV bij een ongeval

Het Hoofd BHV wordt direct/indirect gealarmeerd/geïnformeerd over een ongeval. Hierna volgen een aantal acties:

1. waarschuw M. van Zeist(EHBO-er), of een andere BHV-er;
2. ga naar de plaats van het ongeval, neem een EHBO-koffer mee;
3. inventariseer de situatie (zijn er meerdere slachtoffers?);
4. zijn er meerdere slachtoffers? Vraag assistentie van andere BHV-ers;
5. geef opdracht tot het bellen van 1-1-2;
6. breng het slachtoffer in veiligheid;
7. pas Eerste Levensreddende Handelingen toe;
8. vang de ambulancedienst op;
9. vul het ongevallenformulier in (bijlage 1).

7.3.3 Hoofd BHV bij een bommelding

Het Hoofd BHV wordt direct gealarmeerd/geïnformeerd over een bommelding. Hierna volgen een aantal acties:

1. het Hoofd BHV bespreekt de situatie met directie;
2. politie wordt geïnformeerd;
3. ontruimen of niet ontruimen?

in geval van ontruiming: aansturen BHV-ers;

4. hervatting werkzaamheden in overleg met politie/directie.

7.3.4 Hoofd BHV bij agressie

Indien er zich een agressief gedragend persoon in het pand bevindt, dient het Hoofd BHV direct te worden geïnformeerd. Hierna volgen een aantal acties:

1. laat de agressief gedragende persoon(en) niet alleen;
2. stuur BHV-ers aan;
3. separeer eventuele meerdere agressief gedragende personen;
4. indien nodig, kunt u de politie laten waarschuwen.

7.4 Taken BHV-er

Als BHV-er bent u verantwoordelijk voor het begeleiden van ontruiming, het blussen van een beginnende brand en het verlenen van Eerste Levensreddende Handelingen. Als u leerkracht bent, heeft u de prioriteit bij het ontruimen van uw klas bij een ontruimingsalarm alvorens u BHV taken gaat uitvoeren.

7.4.1 Taken BHV-er bij brand

Een BHV-er wordt door het ontruimingsalarm gealarmeerd over een brand. Hierna volgen een aantal acties: Als het een beginnende brand betreft:

1. onderneem een bluspoging;
2. indien het vuur niet dooft en er geen blusmogelijkheden zijn, helpt u met het ontruimen;
3. volg de instructies van het Hoofd BHV op;
4. controleer alle ruimten en sluit de deur nadat u de ruimte heeft gecontroleerd;
5. meldt de uitgevoerde opdracht aan het Hoofd BHV af.

Indien de brand al zo ver is ontwikkeld dat een bluspoging niet zal helpen, gaat u direct over tot het ontruimen van het gebouw.

7.4.2 Taken BHV-er bij een ongeval

Een BHV-er wordt door de melder/HBHV-er gealarmeerd/geïnformeerd over een ongeval. Hierna volgen een aantal acties:

1. waarschuw M. van Zeist en de HBHV;
2. ga naar de plaats van het ongeval, neem een EHBO-koffer mee;
3. inventariseer de situatie (zijn er meerder slachtoffers?);
4. breng het slachtoffer in veiligheid;
5. pas Eerste Levensreddende Handelingen toe;
6. volg instructies op van HBHV;
7. vul na afloop het ongevallenformulier in met het Hoofd BHV (bijlage 1).

7.5 Taken directie

De directie is eindverantwoordelijk voor de veiligheid van zijn of haar werknemers.

In de volgende gevallen dient de directie te worden ingelicht:

1. elke brand;
2. ongeval met klein letsel (doktersbezoek);
3. ongeval met ernstig letsel (ambulance/spoed);
4. bommelding;
5. elk geval van agressie;
6. gijzeling;
7. overval;
8. agressie met letsel tot gevolg.

De directie heeft bij een ontruimingsalarm de volgende taken:

1. ga naar de entree;
2. wacht op instructie van HBHV;
3. ga naar de verzamelplaats en breng verslag uit van de inventarisatie aan de HBHV;
4. sta de pers te woord indien aanwezig.

directielid: telefoonnummer: mobiel nummer:

Mevr. P.Lambooij-Jansen 055- 542 31 93

De directie stelt voldoende middelen ter beschikking ten behoeve van de BHV-organisatie.

8. Plattegronden

In dit hoofdstuk vindt u noodplattegronden/veiligheidsplattegronden van de verdiepingen en de plattegronden van de verschillende afdelingen.

9. Logboek ontruimingsplan

Datum Reden Omschrijving

Mutaties ontruimingsplan

Datum

Ontruimingsoefening

Bijzonderheden

Datum

Bijlagen

I Ongevallenformulier

II Bommeldingsformulier

III Emergency guide (losse bijlage)

Toelichting

1. Werkgever

Naam:

Adres (geen postbus):

Postcode en plaats:

Registr.nr. KvK:

Aantal werkzame personen:

Naam melder:

Telefoon:

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres (geen postbus):

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum en geslacht:

Nationaliteit:

De getroffene is:

Datum indiensttreding:

Soort letsel:

Plaats van het letsel:

Noodzaak ziekenhuisopname: JA / NEE*

Dodelijke afloop: JA / NEE*

Vermoedelijke verzuimduur:

Plaats van het ongeval:

Adres van de plaats van het ongeval:

Naam bedrijf (voor zover van toepassing):

Adres:

Postcode en plaats:

Datum en tijdstip ongeval:

Direct voorafgaand aan het ongeval door

getroffene verrichte werkzaamheden:

Aard van het ongeval:

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen en

stoffen:

* doorhalen wat niet van toepassing is

ONGEVALLENFORMULIER

Dit formulier is officieel genoemd het "modelformulier tot uitvoering van artikel 9, vierde lid van de Arbeidsomstandighedenwet, en dient ingevuld zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 14 dagen nadat in verband met het verrichten van arbeid een ongeval heeft plaatsgevonden met ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg, gezonden te worden aan de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

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

.....

3. Omstandigheden van het ongeval

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

werknemer / stagiair / uitzendkracht / leerling / student /
overig*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Toelichting

Vraag op rustige toon:

Identificeer de berichtgever

stem Man Vrouw Kind

spraak Langzaam Normaal Snel

Kortaf Ernstig Lachend

Frans Engels Duits

Nederlands Anders

Hakkelend Lispelend Hees/Schor

Accent of dialect

Andere bijzonderheden

achtergrondgeluiden Lachen Praten Kinderen

Muziek Kantoorgeluiden Werkplaats

Verkeer Vliegtuig

Andere geluiden

Opgenomen door

Datum

Bericht gegeven aan

BOMMELDINGSFORMULIER

Het is van groot belang om tijdens de ontvangst van een bommelding zoveel mogelijk gegevens te vergaren om het realiteitsgehalte van de melding zo goed mogelijk in te kunnen schatten en op een zo verantwoord mogelijke wijze de te nemen maatregelen te bepalen. Dit standaard bommeldingsformulier zorgt ervoor dat alle relevante informatie indien mogelijk wordt verkregen en vastgelegd. Dit formulier moet op iedere plaats waar telefoongesprekken direct van buiten het gebouw kunnen worden aangenomen, voorhanden zijn. Een praktische oplossing zou kunnen zijn om dit formulier een vast onderdeel te laten zijn van de interne telefoongids. Het formulier ziet er als volgt

uit:

Exacte tijd van ontvangst

.....

.....

Waar ligt het explosief?

Hoe ziet het eruit?

Wat is de reden?

Wie bent u?

.....

Letterlijke inhoud van het bericht

.....

Wanneer ontploft het explosief?

van wie en hoe heeft u dit gehoord?.....

(indien bericht uit tweede hand komt)

.....

.....

Bijlage 2

Contactadressen (op schoolniveau invullen)

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:

naam: P. Lambooi - Jansen

gebouw/kantoor: Buizerdweg 17

telefoonnummer: 055

telefoonnummer 06

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: Mevr. W. Keizer

gebouw/kantoor: Buizerdweg 17

telefoonnummer: 055-

telefoonnummer mobiel 06

De Preventiemedewerker in de school is:

naam: R. Groote Schaarsberg

gebouw/kantoor:

telefoonnummer: 055-5423193/0627356566

De mediacoördinator van de school is:

naam: Mevr. P.Lambooij-Jansen

telefoonnummer werk: 055-5423193

telefoonnummer thuis:

telefoonnummer mobiel:

De voorlichter van de politie is:

naam: A. de Ronde

telefoonnummer: 0900-4488

De voorlichter van het stadsdeel is:

naam:

telefoonnummer:

Controle nood-evacuatieverlichting

Naam:

Datum:

Controle gebruikersvergunning

Naam controleur: Brandweer Apeldoorn

Datum controle:

De contactpersoon bij politie is:

naam contactpersoon:

politiebureau: Apeldoorn Zuid

telefoonnummer: 0900-8844

telefoonnummer mobiel: 0653789200

De contactpersoon bij justitie is:

naam:

telefoonnummer: 0575-593500

telefoonnummer mobiel:

Schoonmaakdienst school: Dros

Telefoon 055-3781456

Gemeentereiniging: Van Ganzewinkel 055-5212602

Winkels in de buurt: Winkelcentrum Zuid, Schubertplein

De conciërge van de school is:

naam: dhr. R. Grooteschaarsberg

gebouw/kantoor: Buizerdweg 17

telefoonnummer: 055-5423193

telefoonnummer mobiel: 0627356566

De WA-verzekeraar van de school is:

naam:

telefoonnummer:

De contactpersoon bij justitie is:

naam:

telefoonnummer:

telefoonnummer mobiel:

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is:

naam :

telefoonnummer:

De interne contactpersonen zijn:

naam: Mevr. P Lambooy-Jansen

telefoon: 055-5423193/0633807771

naam:

telefoon:

naam:

telefoon:

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

naam:

telefoonnummer:

De vertrouwensinspecteur is:

naam:

telefoonnummer: 0900-1113111

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: Dhr R. Grooteschaarsberg

telefoon:055-5423193

telefoonnummer mobiel: 0627356566

De schoolarts is:

naam:

gebouw/kantoor:

telefoonnummer: 088-4433000

telefoonnummer mobiel:

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

naam: Gelre Ziekenhuis

adres: Albert Schweitzerlaan 31

telefoonnummer:055 581 81 81

De dichtstbijzijnde huisarts is:

naam: gezondheidscentrum huisdokzuid

adres: 1e Wormenseweg 330

telefoon: 055-5332369 (drs. Sjoukes) Drs. Bekel tel: 055-5331250., drs. Hallebeek: 055-5333636

De schoolmaatschappelijk deskundige is:

naam: Mevr. Sylvia Kleinswormink

adres:

telefoon:055-5269200

De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval zijn:

naam:

gebouw/kantoor:

telefoonnummer:

telefoonnummer mobiel:

De contactpersoon bij de Inspectie SZW is:

naam:

telefoonnummer:

De contactpersoon bij de GG&GD is:

naam:

telefoonnummer: 088-4433000

De leerplichtambtenaar is:

naam: Dhr P. Graaff

telefoonnummer: 055 5802135/ 1989

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:

naam: H. Riphagen

telefoonnummer: 055-5994455

telefoonnummer mobiel:

Het aanspreekpunt van de klachtencommissie seksuele intimidatie van de school is:

naam: Y. Bos

telefoonnummer: 088-4433000

telefoonnummer mobiel: -

Overige contactadressen

Ouderorganisaties

Nederlandse Katholieke vereniging van Ouders (NKO)

Postbus 97805

2509 GE Den Haag

tel.: 070 328 28 82

fax: 070 324 89 23

e-post: nko@nko.nl

bezoekadres: 't Hoenstraat 30, Den Haag

webstek: www.nko.nl

Ouders&Coo (landelijke vereniging van ouders, ouderraden en medezeggenschapsraden in het christelijk onderwijs)

Postbus 125

3970 AC Driebergen

tel.: 0343 51 34 34

fax: 0343 51 55 56

e-post: info@ouders.net

webstek: www.ouders.net

Vereniging voor Openbaar Onderwijs (VOO)

Postbus 10241

1301 AE Almere

tel.: 036 533 15 00

fax: 036 534 04 64

e-post: voo@voo.nl

bezoekadres: Blekerstraat 20, Almere

webstek: www.voo.nl

Veiligheidsorganisaties

www.inenomdeschool.nl

Experts in sociale veiligheid

Marij Bosdriesz, 06-16610817, flevoparkweg 46, 1095 DJ AMSTERDAM,
m.bosdriesz@inenomschool.nl

Consument en Veiligheid

Postbus 75169

1070 AD Amsterdam

tel. 020-511 45 11

fax: 020-669 28 31

e-post: infodesk@veiligheid.nl

bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam

webstek: www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Algemene Onderwijsbond (AOB)

Postbus 2875

3500 GW Utrecht

tel.: 030 298 98 98

fax: 030 298 98 77

e-post: onderwijsbond@aob.nl

bezoekadres: Jaarbeursplein 22, Utrecht

webstek: www.aob.nl

Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)

Postbus 732

2700 AS Zoetermeer

tel.: 079 320 20 20

fax: 079 320 21 95

bezoekadres: Boerhaavelaan 5, Zoetermeer

webstek: www.ocnv.nl

Geschillencommissies en klachtencommissies

Geschillencommissie Christelijk Onderwijs

Postbus 907

2270 AX Voorburg

tel.: 070 386 16 97

fax: 070 348 12 30

e-post: kringenrechtspraak@besturenraad.nl

webstek: www.besturenraad.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs

Postbus 2730

3500 GS Utrecht

tel.: 030 669 06 00

fax: 030 662 20 91

e-post: info@owinsp.nl

bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht

webstek: www.onderwijsinspectie.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs

0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Inspectiekantoor Zwolle

Postbus 10048

8000 GA Zwolle

tel.: 038 469 54 00

fax: 038 469 54 25

bezoekadres: Hanzelaan 310, Zwolle

Inspectie SZW

Inspectie SZW

Postbus 11563

2502 AN Den Haag

tel. 070-304 45 00

fax: 070-304 45 93

bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag

webstek: www.Inspectieszw.nl

Websites

www.ppsi.nl

www.schoolenveiligheid.nl

www.iksurfveilig.nl

www.kinderconsument.nl

www.surfopsafe.nl

www.msn.nl/veiligonline/leraren

www.cybercoaching.nl

www.surfsafe.nl

www.besafeonline.org

www.chatinfo.nl

De Boog

Het Pestprotocol

2017 - 2018

Informatie over (ons beleid tegen) pesten

voor docenten, ouders en leerlingen

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Pesten	4
a.	Wat is pesten?	4
b.	Hoe wordt er gepest?	4
c.	De gepeste leerling	5
d.	Mogelijke signalen van gepest worden	5
e.	De pester	6
f.	De meelopers en andere leerlingen	6
g.	Het aanpakken van pesten	6
3.	Het pestprotocol	7
a.	Uitgangspunten	7
b.	De vijfsporenaanpak	7
c.	Preventieve maatregelen	8
4.	Het stappenplan na een melding van pesten	9

a.	De mentor	9
b.	Het MT	9
c.	De taak van de leerkrachten	10
5.	Digitaal pesten ofwel cyberpesten	11
a.	Wat is cyberpesten?	11
b.	Hoe wordt er gepest?	11
c.	Het stappenplan na melding van cyberpesten	12

Bijlagen

Bijlage 1 (Voorbeeld van pestcontract)

Bijlage 2 (Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling)

Bijlage 3 (Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest)

Bijlage 4 (Tips voor leerlingen om veilig te internetten)

Bijlage 5 (Handige adressen of links)

1. Inleiding

De Boog wil leerlingen een veilig en pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige wijze kunnen ontwikkelen. Het kan helaas voorkomen dat een leerling door andere leerlingen wordt gepest. Dit pestprotocol beschrijft de wijze waarop De Boog het pestgedrag van leerlingen benadert. Het bevat richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag. Daarnaast staan er ook voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen.

Dit protocol is erop gericht om alle volwassenen (het schoolpersoneel en de ouders) en jongeren op de hoogte te brengen van wat school wil doen om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen.

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

2. Pesten

a. Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten leerkrachten en anderen niet altijd hoe ze ermee om moeten gaan. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel

hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten. Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben. Voor mentoren en trajectbegeleiders betekent het dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groepssfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken worden nagekomen.

b. Hoe wordt er gepest?

Stelen en vernielen: Afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen klieren op boeken, banden lek prikken, fiets beschadigen

Afpersing: Dwingen om geld of spullen af te geven Het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen

c. De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan andere leerlingen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in onveilige situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Leerlingen die gepest worden, doen vaak andere dingen of hebben iets wat anders is dan de meeste van hun leeftijdgenoten: ze bespelen een ander instrument, doen een andere sport, zijn heel goed in bepaalde vakken of juist niet.

Een kind dat wordt gepest praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Schaamte
- Angst dat de ouders met de school of met de pesters gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
- Het probleem lijkt onoplosbaar
- Het idee dat het niet mag (klikken)

d. Mogelijke signalen van gepest worden.

- Niet meer naar school willen
- Niet meer over school vertellen thuis
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden
- Slechtere resultaten op school dan vroeger
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen

- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben
- De verjaardag niet willen vieren
- Niet alleen een boodschap durven doen
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn
- Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven

e. De pester

De pesters zijn vaak de sterkere leerlingen in de groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Pesters krijgen dan andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig, want het slachtoffer vraagt er immers om, om gepest te worden.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken
- Het moeten spelen van een niet-passende rol
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau)
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

f. De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen

leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als ze worden gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor de gepeste leerling of hulp inschakelen.

g. Het aanpakken van pesten

De Boog vindt pesten onacceptabel en streeft naar een gezamenlijke aanpak van het pestprobleem.

3. Het pestprotocol

a. Uitgangspunten

Een pestprotocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, mentoren, het MT, ondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
- De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
- Leerkrachten, mentoren, het MT en ondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
- De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
- De school ontplooit preventieve (les)activiteiten in de mentor- en of SoValessen.

b. De vijfsporenaanpak

De vijfsporenaanpak houdt in dat de verantwoordelijkheid voor de aanpak van pesten door de hele school gedragen wordt, dat er begeleiding wordt aangeboden aan de gepeste leerling en de pester. Maar ook dat de klas betrokken wordt bij het pestprobleem en dat ouders steun krijgen.

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt dat de directie, de mentoren, de trajectbegeleiders en de leerkrachten voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

Het bieden van begeleiding aan de leerling die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen.

- Er wordt uitgezocht wat er precies is gebeurd.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
- Met de betrokkenen worden afspraken gemaakt om het pesten te stoppen.
- Daarnaast kan er hulp aangeboden worden door het intern zorgteam (de vertrouwenspersoon, schoolmaatschappelijk werk)

Het bieden van begeleiding aan de pester

- De pester wordt geconfronteerd met zijn gedrag
- De gevolgen van het pesten voor de gepeste leerling en de pester zelf worden besproken door de mentor, trajectbegeleiders of het MT
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het aanbieden van hulp door het intern zorgteam (de vertrouwenspersoon, schoolmaatschappelijk werk)

Het betrekken van de middengroep bij het probleem

De mentor of trajectbegeleider bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan het verbeteren van de situatie. De mentor of trajectbegeleider komt hier in de toekomst op terug.

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen.

Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerd voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

c. Preventieve maatregelen

Elke mentor of trajectbegeleider bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor of trajectbegeleider in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken, maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd. In de leerjaren 1 en 2 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere

mentorlessen. De leerlingen ondertekenen aan het eind van deze les(sen) een aantal samen gemaakte afspraken (het pestcontract). Als een mentor of leerkracht daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, de gepeste leerling, de meelopers en de stille getuigen genoemd. Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt die door de mentor in Presentis (de logboeken van zowel de pester als de gepeste leerling) wordt gezet.

Voor een voorbeeld van een pestcontract zie bijlage I.

4. Het stappenplan na een melding van pesten

a. De mentor of trajectbegeleider

- Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor of trajectbegeleider eerst met de gepeste leerling en later met de pester apart. Een leidraad voor deze gesprekken is te vinden in de bijlage III en IV. Vervolgens organiseert de mentor of trajectbegeleider een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
- De mentor of trajectbegeleider brengt de ouders, het MT en de leerkrachten op de hoogte en vermeldt het gebeurde en de afspraken in Presentis.
- De mentor of trajectbegeleider bespreekt direct het vervolgtraject, indien het pesten zich herhaalt.
- De mentor of trajectbegeleider praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.
- Bij herhaling meldt de mentor of trajectbegeleider het gedrag aan het MT en informeert hen over de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.

b. Het MT

- Het MT neemt de rol van de mentor of trajectbegeleider over bij herhaling van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.
- Het MT heeft zo nodig een gesprek met de gepeste leerling en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beide leerlingen en neemt contact op met de ouders.
- De pester krijgt een waarschuwing en zo nodig meteen een straf. Een schriftelijk verslag hiervan wordt in Presentis opgenomen
- In het contact met de pester is het doel drieledig, namelijk:
 - o confronteren (bijlage III)
 - o mogelijk achterliggende problematiek op tafel krijgen
 - o helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten
- In het contact met de gepeste leerling wordt gekeken of hij sociaal gedrag vertoont waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.

- Het MT adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, de aangeboden hulp te aanvaarden.
- Het MT stelt de betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
- Het MT bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
- Het MT koppelt alle informatie weer terug naar de mentor of trajectbegeleider.

NB. In zeer ernstige gevallen kan ter beoordeling van het MT van bovenstaande worden afgeweken. Het oproepen van ouders, schorsing en eventuele verwijdering van school behoren dan tot de mogelijkheden.

c. De taak van de leerkrachten

De leerkrachten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen om hulp en overleg in gang te zetten.

5. Digitaal pesten ofwel cyberpesten

a. Wat is cyberpesten?

Cyberpesten (of digitaal pesten) is het pesten of misbruiken via het internet en via de mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen de kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking. Pesten via internet kan verder gaan dan een geintje. Van de neiging die jongeren hebben om grenzen op te zoeken, kunnen anderen de dupe worden. Lastig daarbij is dat tieners een andere kijk hebben op wat pesten is. In de ogen van veel jongeren heeft pesten een hoge 'fun'-factor en is het juist stoer om tot het randje (of erover) te gaan. Bovendien is het online lastig te bepalen of een 'grapje' ook zo over komt op de ontvanger. Wat ze zich niet realiseren, of wat hen gewoon niet boeit, is dat wat op internet gebeurt niet zomaar weer verdwenen is. Online treiteren gebeurt regelmatig. Nagenoeg altijd is er een relatie tussen offline en online pesten en hebben de pesters er online dus vooral nieuwe, makkelijke toepasbare middelen bij. Net als bij 'gewoon' pesten gaat het vaak om schelden, roddelen en buitensluiten. Maar via internet zijn er nog meer manieren om iemand het leven goed zuur te maken. Bijvoorbeeld door een kwetsend bericht namens iemand te plaatsen, bewerkte foto's te verspreiden of iemand nare filmpjes te sturen.

Ook gebeurt het steeds vaker dat accounts gehackt worden en jongeren zich vervolgens online voordoen als hun gehackte slachtoffer. Cyberpesten is een stuk laagdrempeliger en gebeurt vaak anoniem. Het speelt zich vaak buiten het gezichtsveld van ouders en docenten af en heeft grote impact op het slachtoffer. Deze voelt zich nergens meer veilig. De overgrote meerderheid van de kinderen praat er niet met volwassenen over als ze online worden gepest.

b. Hoe wordt er gepest?

- Pest-mail: via de mail schelden, beschuldigen, roddelen en beledigen

- Stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van hate- mail of het dreigen met geweld in chatrooms
- Zonder toestemming publiceren van foto's en filmpjes
- Cyberbaiting: leerkrachten en/of leerlingen worden uitgedaagd en hun reactie wordt gefilmd en op internet gezet
- Ongewenst contact met vreemden
- Sexting en webcam-seks: beelden die ontvangen worden kunnen worden misbruikt
- Hacken, gegevens stelen of instellingen aanpassen
- Identiteitsfraude, leerlingen doen zich voor als iemand anders en plaatsen namens die persoon berichten.
- Dreigtweets en andere online bedreigingen

c. Het stappenplan na melding van cyberpesten

1. Bewaar de berichten: Het is raadzaam zoveel mogelijk informatie te noteren en digitale bewijslast te verzamelen. Denk dan aan data en (exacte) tijdstippen, e-mail en internetadressen, gebruikersnamen en nicknames van betrokkenen, prints van mailberichten en chatlogs, bewaarde sms'jes en whatsapp-berichten, schermafdrukken (via een screenshot of een foto)

2. Blokkeren van afzender: Leg de leerling zo nodig uit hoe hij/zij de pestmail kan blokkeren

3. Probeer de dader op te sporen: Soms is de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke laptop op school het bericht is verzonden. Neem contact op met de ICT-Coördinator of de systeembeheerder. Het is mogelijk om van het IP-adres van de e-mail af te leiden van welke laptop het bericht is verzonden. Ook is er van alles mogelijk via de helpdesk.

4. Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling. Geef de ouders voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen.

5. Verwijs de ouders zo nodig door.

Bijvoorbeeld: de onderwijstelefoon (0800-5010) en de vertrouwensinspectie (0900-11131113). Voor snel contact met de wijkagent (0900-8844). De naam van de wijkagent is te achterhalen op www.politie.nl (invullen van postcode, woonplaats of straatnaam).

6. Adviseer aangifte

In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en dan kunnen de ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is

toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Zo nodig kun je verwijzen naar bureau Slachtofferhulp (www.slachtofferhulp.nl, 0900-0101)

7. Meld de pester of gepeste aan bij het zorgteam wanneer verdere begeleiding nodig is.

Voorbeeld van een pestcontract

Contract 'veilig in School'

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school.

Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

- Ik accepteer de ander zoals hij is en discrimineer niet
- Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen
- Ik blijf van de spullen van een ander af
- Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter
- Ik bedreig niemand, ook niet met woorden
- Ik neem geen wapens of drugs mee naar school
- Ik gebruik geen geweld
- Als iemand mij hindert, vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen
- Als dat niet helpt, vraag ik de leerkracht om hulp

Leidraad voor een gesprek met een gepeste leerling

Feiten

- Klopt het dat je wordt gepest? (h)erkenning van het probleem
- Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken)
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je wordt gepest?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?

Aanpak

Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:

- Hoe communiceert de leerling met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis met ze is. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan!

Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is driedelig:

- De leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is:

- Probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht. Bijvoorbeeld: Je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt confronteren en begonnen met bekritisieren.
- Relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie. Bijvoorbeeld: Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: Je bent heel gemeen. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- Specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- Veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem is benoemd, richt jij je op het waarom. Bijvoorbeeld: Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen? Bied indien nodig hulp aan (intern zorgteam (vertrouwenspersoon, schoolmaatschappelijk werk) op vrijwillige basis. Het pestgedrag moet stoppen. Wees duidelijk over de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt.

Tips voor leerlingen

Wat kun je doen om cyberpesten en -misbruik te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is wat je op internet tegenkomt
- Geef nooit persoonlijke informatie op internet zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes
- Plaats liever geen foto's of filmpjes van jezelf op internet.
- Gebruik een apart gmail-adres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft
- Gebruik altijd een bijnaam als chat
- Zorg dat je wachtwoorden geheim blijven en niet makkelijk te raden zijn (bijvoorbeeld een combinatie van hoofdletters, kleine letters en cijfers). Als anderen wel binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
- Maak je profiel alleen zichtbaar voor je vrienden.

- Verwijder je nicknames, inlognamen en wachtwoorden als je uitlogt op school.
- Typ geen woorden in waar je niet op wilt zoeken. Kom je toch op een verkeerde of nare site; niets aan te doen en wegstappen.
- Als je een vervelend gevoel hebt over iets dat je hebt gezien of meegemaakt, vertrouw dan op je gevoel en vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf zelf respectvol naar anderen. Scheld niet terug!
- Als je last hebt van vervelende mensen op de app, chat o.i.d.: blokkeer die persoon. Beter iemand blokkeren en verwijderen dan terugschelden
- Ga weg uit de chatroom als er iets vervelends gebeurt
- Bewaar vervelende chats, zodat je bewijs hebt wat er is gebeurd. Zorg voor een goede virusscanner. (laatste update)
- Verwijder onbekende mensen uit je WhatsApp contactlijst
- Spreek alleen met mensen af die je echt kent op een bekende drukke plek en vertel het aan iemand of neem iemand mee. Bel of mail niet zomaar met personen die je alleen van internet kent. Spreek niet met ze af zonder dat je ouders dit weten
- Verstuur zelf geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten kent. Let vooral op bij foto's van jezelf. Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd worden en op een andere website geplaatst worden. Zo is hij jarenlang terug te vinden. Foto's kunnen ook bewerkt worden.
- Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en worden gebruikt om ze aan andere personen te laten zien. Ook kan het voor doeleinden worden gebruikt die jij niet wilt.
- Vraag toestemming als je foto's en filmpjes online zet. Respecteer elkaars privacy.
- Bij FB, Instagram of YouTube aangeven dat iets niet oké is.
- Een haatprofiel altijd aangeven bij de webbeheerder (hij achterhaalt wie het is)
- DOE GEEN DINGEN ONLINE DIE JE OFFLINE OOK NIET ZOU DOEN

Wat kun je tegen cyberpesten en -misbruik doen?

- Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maak dat mensen makkelijker gaan schelden
- Reageer niet op pestmails of andere digitale pesterijen. Verwijder e-mail zo mogelijk zonder hem te openen. Als je niet reageert gaan pesters vaak op zoek naar iemand anders om te pesten.
- Blokkeer de afzender. Als het gaat om appjes op de mobiele telefoon, dan heb je soms de mogelijkheid om nummers te blokkeren.

- Bewaar de bewijzen. Maak een print of sla ze op. Van het IP-adres van de e-mail kan soms worden afgeleid van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail aan kan nemen. Men heeft daar ook technische mogelijkheden om na te gaan wie de mail heeft verstuurd. Bel de helpdesk op.
- Ga naar de mentor of trajectbegeleider toe op school. Deze zal je verder helpen om pestgedrag te stoppen.
- Bij stalken kun je aangifte doen bij de politie. Het is strafbaar

Websites die je kunt gebruiken:

www.ouders.nl

www.weetwatjetypt.nl

www.stopdigitaalpesten.nl

Handige adressen of links

algemene zoekpagina's

- www.pesten.startkabel.nl
- www.pesten.startpagina.nlpesten (algemeen)
- www.pestweb.nl

website van het APS met informatie, advies en tips over pesten voor kinderen, jongeren, ouders en leerkrachten

- www.pesten.net

Voor en door slachtoffers, opgericht door Bob van der Meer

Cyberpesten / veilig internetgebruik / veilige school

- www.dekinderconsument.nl (informatie)
- www.pestenislaf.nl (cyberpesten)
- www.surfsafe.nl (tips voorkinderen)
- www.wetboekvoorjongeren.nl (de wet over cyberpesten)
- www.pesten.net (gepeste kinderen helpen elkaar)
- www.dekindertelefoon.nl (praten over je problemen)

- www.pestweb.nl (hulp als je gepest wordt)
- Ouders.veilig.kennisnet.nl (voor ouders)
- www.meldknop.nl

Informatie over en hulp bij internetproblemen, bedoeld voor jongeren. Aan bod komen o.a. pesten, seks en stalking.

- www.digibewust.nl

Een informatieve site van het Ministerie van Economische zaken over het veilig gebruik van internet

- www.ppsi.nl

PPSI (project preventie seksuele intimidatie) is het expertisecentrum van het APS op het gebied van het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie en seksueel misbruik in het onderwijs. Je kunt er ook terecht voor informatie over pesten, agressie, geweld, discriminatie en racisme

- www.schoolenveiligheid.nl

Centrum School en Veiligheid van het APS verzamelt en verspreidt informatie en deskundigheid op het gebied van schoolveiligheid.

- www.kennisnet.nl

• www.mijnkindonlineSite van kenniscentrum voor jeugd en media met achtergrondartikelen, lesmateriaal, inspiratie om media positief in te zetten en informatie.

Het afwegingskader

- **Afweging 1:** *Is melden noodzakelijk?*
- **Afweging 2:** *Is zelf passende en toereikende hulp bieden of organiseren mogelijk?*

Het is van belang dat beide afwegingen in deze volgorde worden genomen. Een leerkracht vraagt zich eerst af of melden noodzakelijk is, aan de hand het afwegingskader. Vervolgens besluit de signalerende leerkracht of het bieden van hulp tot de mogelijkheden van zowel deze leerkracht als de betrokkenen behoort. Wanneer melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, zal de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp en aan welke voorwaarden deze moet voldoen, in overleg met Veilig Thuis worden beantwoord.

NB. Leerkrachten in het onderwijs hebben geen hulpverlenende rol. Zij kunnen echter wel hulp organiseren rondom een gezin. Hiervoor kan een beroep gedaan worden op samenwerkingspartners van de school. Leerkrachten kunnen ouders daarnaast ondersteunen door bijvoorbeeld extra opvang te bieden aan de kinderen en uiteraard kunnen zij aan kinderen een veilige omgeving bieden. De school kan van grote toegevoegde waarde zijn aangezien zij goed vinger aan de pols kunnen houden. Zij zien kinderen en ouders immers zeer regelmatig. Onderlinge samenwerking en afstemming tussen sectoren (bijvoorbeeld met de gemeente / GGD / Veilig Thuis) is hierbij erg belangrijk.

Meldnormen: in welke situaties moeten leerkrachten melden?

Leerkrachten moeten een melding doen bij Veilig Thuis in de volgende situaties:

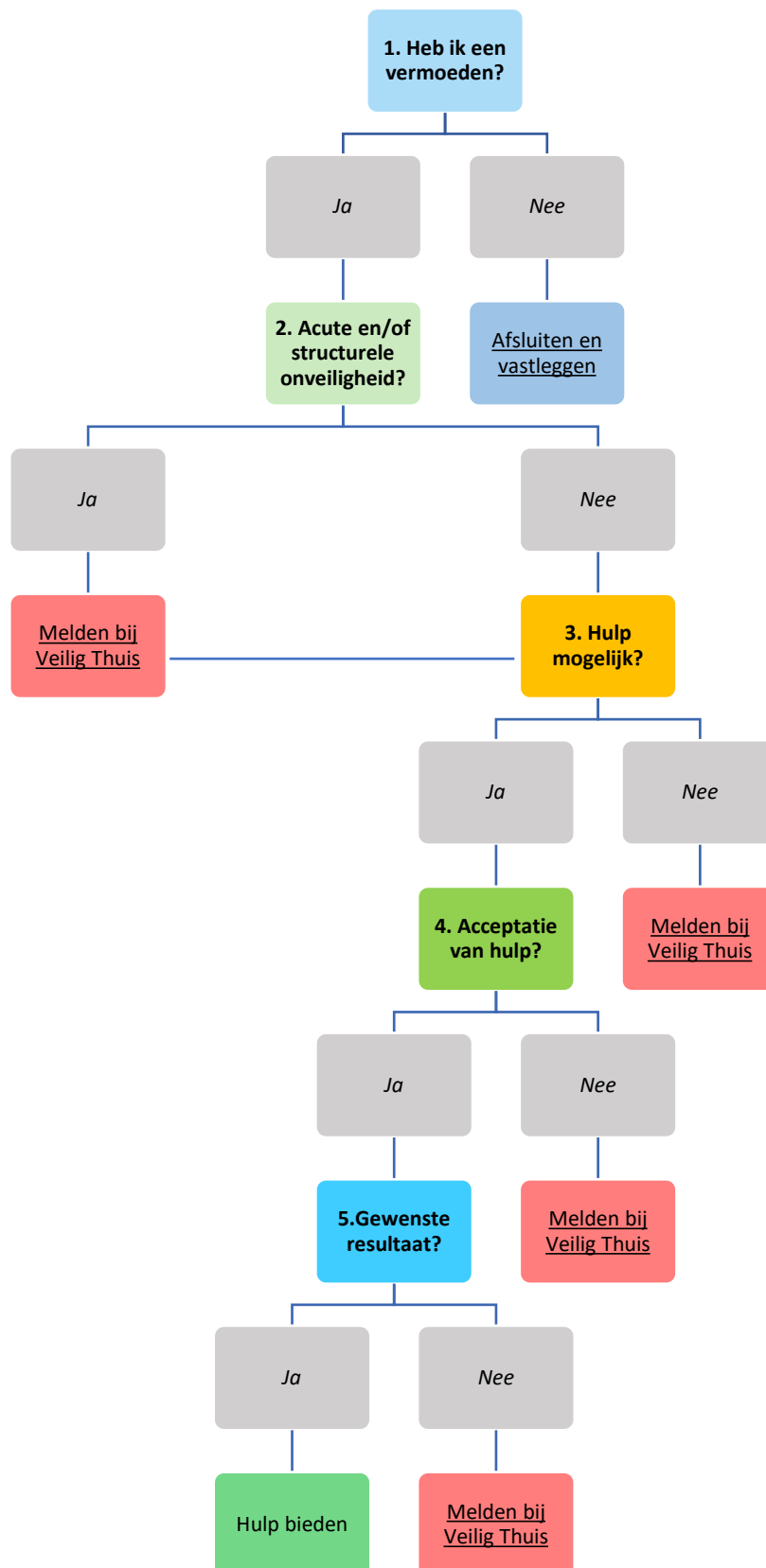
Meldnorm 1: In ALLE gevallen van *acute onveiligheid* en/of *structurele onveiligheid*.

Meldnorm 2: In alle ANDERE gevallen waarin de leerkracht meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Meldnorm 3: Wanneer een beroepskracht die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling, constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Het afwegingskader in beeld

Op deze pagina worden de stappen van het afwegingskader toegelicht.



Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

stap 1

- **Stap 1: In kaart brengen van signalen**
- De leerkracht observeert de kinderen en ouders
- raadpleegt de signalenlijst
- bespreekt signalen met de IB-er
- deelt de zorg met ouders
- documenteert

stap 2

- **Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding**
- De leerkracht consulteert: interen- en externe collega's, overlegt met de directie, Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- heeft contact met veilig thuis en geeft een signaal in de verwijsindex (indien van toepassing)
- bespreekt de uitkomsten consultaties met ouders
- documenteert

stap 3

- **Stap 3: Gesprek voeren met de ouder (en indien mogelijk met het kind)**
- De leerkracht deelt de zorg met de ouders
- bespreekt indien mogelijk met het kind
- documenteert

stap 4

- **Stap 4: Wegen van het geweld aan de hand van afwegingskadersen bij twijfel altijd raadplegen van Veilig Thuis**
- Beoordeelt de risicotaxatie
- Vraagt bij twijfel altijd advies bij Veilig Thuis
- Weegt aan de hand van **afwegingskader**
- documenteert

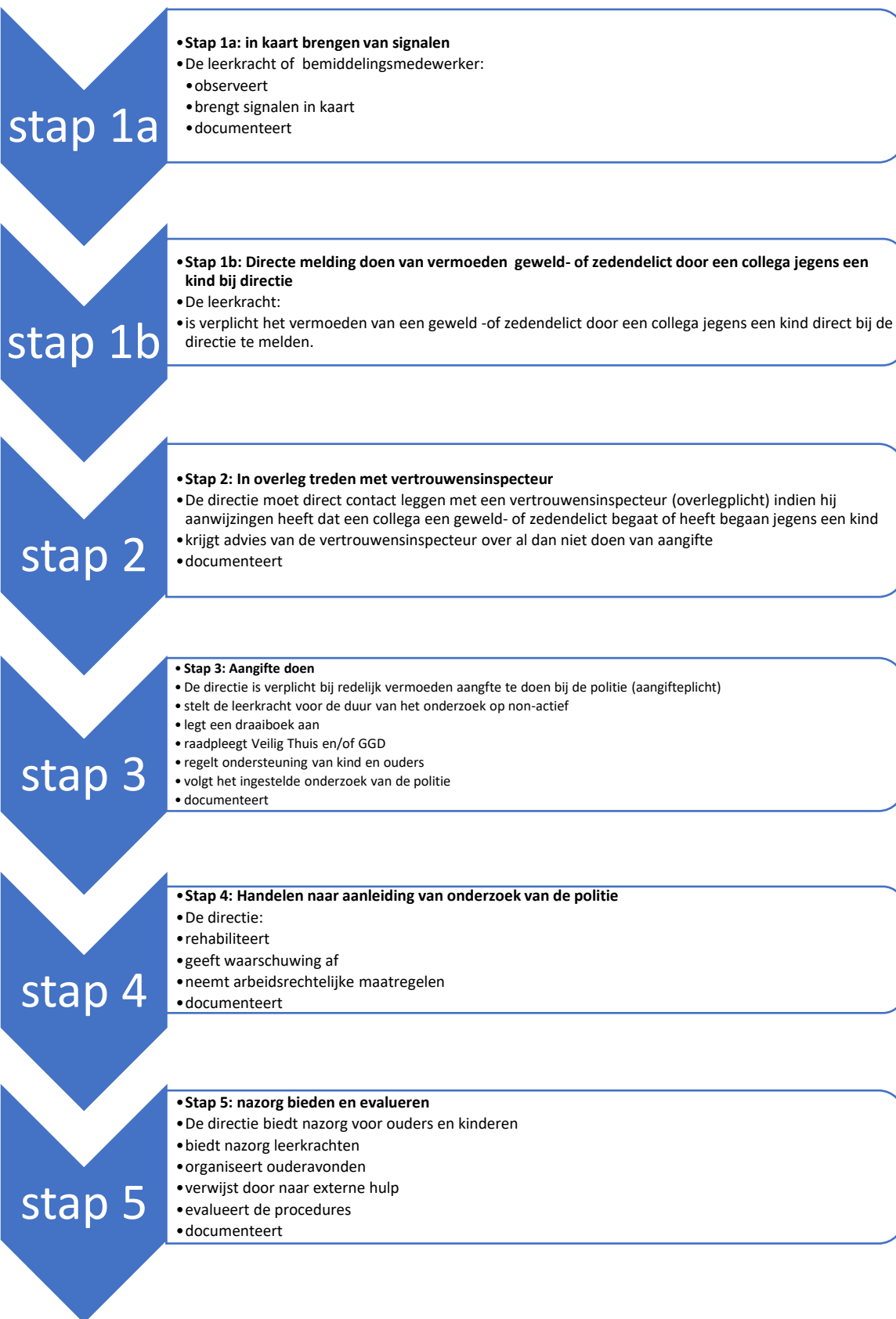
stap 5

- **Stap 5: beslissen over het doen van een melding en het inzetten van noodzakelijke hulp**
- De leerkracht beslist aan de hand van de uitkomsten (van het afwegingskader)
- Bespreekt een melding met de betrokkenen.
- documenteert

stap 6

- **Stap 6: evaluatie na afloop traject**
- Heeft het protocol goed gewerkt?
- Is het afwegingskader goed gebruikt?
- Is veilig thuis en de GGD voldoende geïnformeerd?
- is de communicatie goed verlopen?
- Is er conform de richtlijnen van de AVG gewerkt?

Route bij signalen mogelijk geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind



Route bij signalen van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling

stap 1

- **Stap 1: in kaart brengen van signalen**
- De leerkracht:
 - observeert
 - brengt signalen in kaart
 - bespreekt signalen met IB-er en de directie
 - documenteert

stap 2

- **Stap 2: Melden van het gedrag bij de leidinggevende**
- De leerkracht :
 - meldt het gedrag bij de leidinggevende
 - brengt de ouders van de betrokken kinderen op de hoogte.

stap 3

- **Stap 3: beoordelen ernst van het gedrag**
- De leidinggevende raadpleegt Veilig Thuis en/of GGD
- gaat in gesprek met ouders van zowel het kind dat gedrag vertoont als met de ouders van de kinderen die met het gedrag geconfronteerd worden
- taxeert de ernst van het gedrag: licht (teambespreking) - matig (waarschuwen en inschakelen hulp) - ernstig seksueel overschrijdend gedrag (direct ingrijpen en vervolgen met stap 4)
- documenteert in het kinddossier

stap 4

- **Stap 4: Maatregelen nemen**
- de directie stelt een onderzoek in:
- schakelt experts in van bijv. Veilig Thuis en/of GGD
- organiseert zorg voor kinderen en ouders
- gaat in gesprek met ouders van het kind dat gedrag vertoont en met de ouders van kinderen die geconfronteerd werden met het gedrag over de te nemen maatregelen.
- documenteert

stap 5

- **Stap 5: Beslissen en handelen**
- De directie:
 - beslist naar aanleiding van het onderzoek over de opvang van het kind dat het gedrag heeft vertoond

stap 6

- **Stap 6: nazorg bieden en evalueren**
- De directie biedt nazorg voor ouders, kinderen en leerkrachten
- organiseert ouderavonden
- verwijst door naar externe hulp
- evalueert de procedures
- documenteert

