



Schoolveiligheidsplan

Het Schateiland

Juni 2023

Inhoudsopgave

1. Kader wet- en regelgeving	4
1.1. CAO-PO 2019-2020	4
1.2. Arbeidsomstandighedenwet	6
1.3. Wet op het primair onderwijs	7
1.4. Aansprakelijkheidsverzekering.....	7
2. Beleidsaspect: veiligheid op [school]	9
2.1. Visie schoolveiligheidsplan [school]	9
2.2. Organisatie van veiligheid	9
2.3. Communicatie	9
2.4. Partners	10
2.5. Klachten.....	10
2.6. Sociaal jaarverslag	10
2.7. Evaluatie schoolveiligheid	10
3. Ruimtelijk aspect: fysieke veiligheid	11
3.1. Risico Inventarisatie & -Evaluatie.....	11
3.2. BHV-plan.....	11
3.3. Brandveiligheid.....	12
3.4. Afspraken en regels met betrekking tot toezicht en surveillance	13
3.5. Omgevingsveiligheid	13
3.6. Onderhoudscontracten in het kader van veiligheid	13
4. Sociaal aspect	15
4.1. Schoolregels/gedragsregels	15
5. Grensoverschrijdend aspect.....	15
5.1. Schorsing en verwijdering	15
5.2. Verzuim	16
5.3. Incidenten- en ongevallenregistratie	16

5.4. Voorschriften hoe te handelen	17
5.4.1. Pesten	17
5.4.2. Bedreiging, agressie en geweld.....	17
5.4.3. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik	18
5.4.4. Racisme en discriminatie	18
5.4.5. Opvang van slachtoffers.....	19
5.4.6. Melden kindermishandeling	20
5.4.7. Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school	20
5.4.8. Rouwverwerking	20

Inleiding

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO-PO. Dit plan wordt ook wel (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven.

Veiligheid heeft vier aspecten: beleid (visie, doel, middelen en afspraken), sociaal (omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers), grensoverschrijdend (afwijkingen, incidenten en delicten) en ruimtelijk (veiligheid in en om het schoolgebouw). Deze aspecten komen beurtelings aan bod in de hoofdstukken 2 tot en met 5 van het schoolveiligheidsplan. In hoofdstuk 1 wordt het kader wat betreft wet- en regelgeving op hoofdlijnen geschetst.

1. Kader wet- en regelgeving

1.1. CAO-PO 2019-2020

Het schoolveiligheidsplan vindt haar basis in de CAO-PO. Het is één van de middelen om het Statuut Sociaal Beleid te verwezenlijken.

Onderdeel van de CAO-PO is het Statuut Sociaal Beleid. Het Statuut Sociaal Beleid is een leidraad voor de ontwikkeling van het sociaal beleid binnen instellingen. In de CAO-PO zijn de doelstellingen van het sociaal beleid als volgt verwoord:

- het vormgeven van een zodanige organisatie en aan zodanige gezagsverhoudingen, dat de werknemers kunnen en willen bijdragen aan het goed functioneren van de instelling;
- het zodanig organiseren van de werkzaamheden, dat er sprake is van zinvolle arbeid met zo groot mogelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden, die passen bij ieders aanleg, capaciteit en ambitie;
- het betrekken van de werknemers bij het inrichten van de eigen werksituatie en bij de beleidsvorming binnen de instelling;
- het scheppen van voorwaarden die de werknemer in staat stellen zich verder te ontplooien;
- het bevorderen van het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de werknemers;
- het binnen de mogelijkheden van de instelling bieden van goede materiële voorzieningen volgens voor een ieder inzichtelijke, zo objectief mogelijke, criteria.

Eén van de middelen om dit beleid te realiseren is aandacht voor gezondheid, welzijn en veiligheid door

- het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbo-wet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- het hebben van een veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van de CAO-PO 2019-2020 genoemde plan van aanpak.

Het onderhavige veiligheidsplan bevat de uitwerking van de maatregelen in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn op het Schateiland. Op stichtingsniveau is het beleid vastgelegd in een arbobeleidsplan en aanpalende documenten.

In de CAO-PO 2019-2020 handelen de artikelen 11.5 tot en met 11.7a concreet over veiligheid, gezondheid en welzijn:

11.5 Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

2. Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a) het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b) het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c) het voorkomen van ziekteverzuim;
- d) de personeelszorg;

e) de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

3. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:

- de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
- de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten - in tijd en geld - voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

11.6 Preventiemedewerker

1. De werkgever benoemt een of meerdere medewerkers tot preventiemedewerker. Voor de benoeming van de preventiemedewerker is instemming van de PGMR nodig. Deze preventiemedewerker staat de werkgever bij in de uitvoering van het met de P(G)MR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiende uit de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

- a. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.
- b. In afwijking van het onder a. genoemde, kan de werkgever vaststellen dat de preventiemedewerker als functie wordt uitgeoefend;
- c. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:
 - het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
 - het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
 - de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
 - het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
 - vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbobeleid.
- d. De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.
- e. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d. genoemde voor zijn rekening.
- f. De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.

11.7 Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

1. De werkgever stelt als onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie op schoolniveau, een plan van aanpak vast dat in ieder geval gericht is op:

- het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed;
- de begeleiding van de werknemer en de bevordering van re-integratie in geval van ziekte;
- het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.

2. De werkgever voert dit plan van aanpak uit met de inzet van alle daartoe geëigende middelen.

3. In het kader van het plan van aanpak wordt jaarlijks per school het ziekteverzuim-percentage vergeleken met de meest recente landelijke verzuimpercentages.

4. Indien blijkt dat de maatregelen uit het plan van aanpak niet het gewenste resultaat hebben, stelt de werkgever het plan van aanpak bij.

5. Als de beschikbare middelen voor de uitvoering van het plan van aanpak niet toereikend zijn, dient de werkgever een aanvraag in voor externe middelen die in het kader van de bedrijfsgezondheidszorg ter beschikking staan.

6. De werknemer werkt optimaal mee aan de re-integratie.
7. Het vaststellen van het plan van aanpak en de eventuele noodzakelijke bijstellingen ervan behoeven de instemming van de P(G)MR.

11.7a Arbo-catalogus

Voor de sector Primair Onderwijs geldt de Arbo-catalogus PO, die is vastgesteld door Partijen. De catalogus is te vinden op de website www.arbocataloguspo.nl.

1.2. Arbeidsomstandighedenwet

De Arbeidsomstandighedenwet 1998, verder te noemen Arbowet, is een Nederlandse wet die regels bevat voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers en zelfstandig ondernemers te bevorderen. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.

De kern van het Arbobeleid wordt gevormd door de verplichte periodieke risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) waarmee een organisatie, in dit geval een school, inzicht krijgt in gevaren die zich kunnen voordoen voor werknemers én scholieren. De registratie van ongevallen is onderdeel van de RI&E evenals het opstellen van een plan van aanpak. In de wet is vastgelegd dat alle ongevallen die een ernstig letsel (= ziekenhuis opname of niet-herstelbaar letsel) of de dood tot gevolg hebben, direct gemeld moeten worden aan de Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie). De Inspectie SWZ controleert of men zich aan de Arbowet houdt en kan sancties opleggen bij het overtreden van de wet. De Arbowet is ook van toepassing op ouders wanneer zij deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Risico-inventarisatie en evaluatie en plan van aanpak.

Het bevoegd gezag moet Arbobeleid voeren als onderdeel van het school- en onderwijsbeleid. Het beleid is gebaseerd op een op schrift gestelde RI&E van de aanwezige risico's op het gebied van de veiligheid, de gezondheid en welzijn in de school. Een plan van aanpak maakt deel uit van de RI&E. De RI&E dient op een systematische en gestructureerde wijze te worden uitgevoerd. Ten behoeve van de evaluatie van de vastgestelde risico's moet de arbodienst worden ingeschakeld. De arbodienst controleert tenminste of de RI&E volledig en betrouwbaar is. Daarnaast dient de arbodienst de school te adviseren over de wijze waarop de geconstateerde tekortkomingen kunnen worden opgelost. Ook helpt de arbodienst de school bij het stellen van prioriteiten en de volgorde van de te nemen maatregelen. De school is verplicht op basis van deze adviezen een "plan van aanpak" te maken. In het plan van aanpak dienen de doelstellingen, de activiteiten, de beschikbare middelen, de verantwoordelijke personen en een duidelijke tijdsfasering beschreven te zijn.

Het plan van aanpak is in de nieuwe Arbowet het element waarop de activiteiten in een jaar gebaseerd dienen te worden. De werkgever rapporteert jaarlijks over de uitvoering van het plan van aanpak middels het jaarverslag. Jaarlijks dient ook te worden bepaald of de RI&E nog actueel is. De RI&E dient aangepast te worden zo dikwijls als de gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand der wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de individuele werknemer kennis kan nemen van de RI&E. Op basis van het advies van de Arbodienst dient de school een eigen plan van aanpak te maken.

De Inspectie SWZ hecht bij haar controles veel waarde aan een op schrift vastgelegde RI&E die door de arbodienst is beoordeeld. Verder wordt erop gelet of op basis van de RI&E overleg is gevoerd met de werknemers over de te nemen maatregelen en de prioriteiten. Dit is ook begrijpelijk omdat de RI&E de belangrijkste pijler is voor het te voeren Arbobeleid. Een adequaat uitgevoerde RI&E leidt immers tot de aanpak van de meest urgente knelpunten en biedt inzicht in de geconstateerde

knelpunten binnen de drie aandachtsgebieden: veiligheid, gezondheid en welzijn. Tevens vormt de RI&E onder meer de basis voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV).

De RI&E wordt op het Schateiland uitgevoerd onder toezicht van Stichting Klasse. Per school wordt een plan van aanpak opgesteld, de verantwoordelijkheid voor de uitvoering daarvan ligt bij de schooldirecteur. De RI&E en het actuele plan van aanpak staan in het VVS van Camas. De uitkomsten van de RI&E worden door de schooldirecteuren met het team besproken.

Het Plan van Aanpak wordt jaarlijks geactualiseerd. Door de RI&E en het Plan van Aanpak gedurende elk schooljaar in het VVS te actualiseren, aan te vullen en te evalueren, blijft alles up to date en is het uitvoeren van een vierjaarlijkse RI&E niet noodzakelijk.

1.3. Wet op het primair onderwijs

In de Wet op het Primair Onderwijs is het bevorderen van gezond gedrag een wettelijke taak van de scholen geworden (WPO artikel 9, lid 1h). De aandacht voor veiligheid van de leerlingen valt hier eveneens onder. De activiteiten van een school gericht op het bevorderen en beschermen van de gezondheid wordt wel schoolgezondheidsbeleid genoemd.

1.4. Aansprakelijkheidsverzekering

Scholen zijn op basis van de Arbowet wettelijk verplicht zich tegen aansprakelijkheid te verzekeren. Stichting Klasse heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering regelt de aansprakelijkheid van leerkrachten, overig personeel, bestuur, ouders en vrijwilligers voor schade aan derden. Uitgangspunt is dat er voldoende toezicht is tijdens de schoolactiviteit.

Toelichting aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid bij verzekeringen: [Adobe Document Cloud voor SharePoint/OneDrive](#)

De verantwoordelijkheid van de school strekt zich uit over alle schoolactiviteiten. Naast de activiteiten binnen het reguliere lesprogramma zijn dit dus ook de schoolreis, meerdaagse uitstapjes e.d.. De verantwoordelijkheid bij het rijden voor school (bijv. naar het zwembad of naar het theater) is een apart geval.

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Meld ouders van wanneer tot wanneer er toezicht is, bijvoorbeeld vanaf tien minuten voor schooltijd tot tien minuten na schooltijd. Als een leerling dan om wat voor reden dan ook eerder op school komt en er is geen toezicht, kunnen ouders de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade.

Strafrechtelijke en civielrechtelijke aansprakelijkheid

Bij het bepalen van aansprakelijkheid na een ongeluk wordt een onderscheid gemaakt tussen strafrechtelijke en civielrechtelijke aansprakelijkheid. Strafrechtelijke aansprakelijkheid houdt in dat er een wet is overtreden waar een straf op staat, bijvoorbeeld de Arbowet. Als de Inspectie SWZ dit constateert en de zaak voorlegt aan een Officier van Justitie, kan zowel het schoolbestuur (rechtspersoon) als een individuele leerkracht worden vervolgd.

Civielrechtelijke aansprakelijkheid is aan de orde als bijvoorbeeld de ouders van een kind dat een ernstig ongeluk heeft gekregen in school, het schoolbestuur of een leerkracht aansprakelijk stellen zonder tussenkomst van een Officier van Justitie. Dan geldt dat er sprake moet zijn van aantoonbaar verwijtbaar handelen of nalaten van handelen (onrechtmatigheid), schuld, toerekenbaarheid en

schade. Dit wordt ook wel onrechtmatige daad genoemd. Er moet daarbij natuurlijk een causaal verband zijn tussen de schade en de daad.

Aansprakelijkheidskwesties zijn vaak complex en hangen af van de specifieke situatie en de omstandigheden van het ongeval. In het algemeen geldt dat de kans op een ongeval kan worden verkleind door goede afspraken te maken met alle betrokkenen over hun taken en bevoegdheden. Dit geldt met name voor situaties waar derden bij betrokken zijn, bijvoorbeeld de zweminstructeur bij het schoolzwemmen.

Aansprakelijkheid en schoolzwemmen

Wie er verantwoordelijk is als een leerling iets overkomt tijdens schoolzwemmen hangt samen met de afspraken die (al dan niet) gemaakt zijn tussen de verschillende partijen. Bij schoolzwemmen zijn dat het schoolbestuur, de begeleidende leerkracht, de zwembadexploitant, de zweminstructeur en de ouders (als ze aanwezig zijn bij het zwemmen) en andere vrijwilligers.

Deze betrokkenen hebben allemaal een (gedeelde) verantwoordelijkheid voor de kinderen die deelnemen aan schoolzwemmen en kunnen dus aansprakelijk worden gesteld wanneer er iets met het kind gebeurt. Het is van belang dat het schoolbestuur en het zwembad duidelijke afspraken hebben gemaakt en vastgelegd over wie wanneer verantwoordelijk is. Zo legde de rechtbank in Utrecht naar aanleiding van het overlijden van een leerling tijdens het schoolzwemmen boetes op aan zowel de school als het zwembad. Het schoolbestuur had de taken en verantwoordelijkheden met de toezichthoudende leerkrachten en het zwembad moeten vastleggen, aldus de rechter. Het schoolbestuur heeft de verplichting om de veiligheid van de leerlingen voldoende te waarborgen, omdat de zwemles onder schooltijd plaatsvindt.

Het protocol Veiligheid Schoolzwemmen is op school aanwezig en in te zien.

Aansprakelijkheid en speeltoestellen

Op veel schoolpleinen staan speeltoestellen in alle soorten en maten waarmee jaarlijks nogal wat ongelukken gebeuren. Vandaar dat de overheid in 1997 het Besluit Veiligheid attractie- en speeltoestellen, kortweg het Attractiebesluit, heeft ingevoerd. Dit besluit bevat eisen waaraan nieuwe en bestaande speeltoestellen moeten voldoen en eisen ten aanzien van het onderhoud van speeltoestellen.

Een school kan zich beschermen tegen aansprakelijkheidsstelling door ervoor te zorgen dat alle toestellen veilig zijn. Als exploitant van de speeltoestellen dient een school deze goed te onderhouden en te inspecteren. Daarnaast dient per speeltoestel een logboek bij te worden gehouden met gegevens over het speeltoestel, exploitant, fabrikant, eventuele keuringen, alle inspecties, onderhoud en reparaties en alle eventuele ongevallen met een toedrachtomschrijving.

Buiten-speeltoestellen worden frequent gecontroleerd door medewerkers en keurende instanties, op initiatief van het bestuurskantoor van Stichting Klasse. Indien gewenst kan deze rapportage worden opgevraagd.

Als het ongeval is veroorzaakt doordat het speeltoestel onveilig is dan kan het schoolbestuur daarvoor aansprakelijk worden gesteld. Het gaat hier om risicoaansprakelijkheid. Het kan ook zijn dat de school in zijn zorgplicht tekort is geschoten wanneer er onvoldoende toezicht door het personeel was. Dit heeft niets te maken met de (on)deugdelijkheid van het speeltoestel zélf, maar met de (algemene) verplichting om toezicht te houden onder schooltijd. Tot slot kan in specifieke gevallen de producent aansprakelijk worden gehouden. De producent moet bij het ontwerp, vervaardiging en instructies die hij meegeeft aan de school of installateur rekening houden met mogelijk gebruik van het toestel door de kinderen.

2. Beleidsaspect: veiligheid op het Schateiland.

2.1. Visie schoolveiligheidsplan het Schateiland

Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor het Schateiland een onderdeel van het schoolbeleid. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal en fysiek veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid bij elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze school de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het sterk pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

2.2. Organisatie van veiligheid

In dit veiligheidsplan staat uitgewerkt hoe wij als school de veiligheid organiseren, controleren en aanpassen. Het aanstellen van een Arbo contactpersoon op school zorgt ervoor dat de veiligheid continu op de agenda blijft staan en regelmatig onderwerp van gesprek vormt. Op school kan ook een werkgroep, bestaande uit schooldirecteur, intern begeleider en Arbo contactpersoon en/of het hoofd BHV, in het leven worden geroepen die zorgt voor de organisatie van schoolveiligheid, bedrijfshulpverlening en arbeidsomstandighedenbeleid in het algemeen.

De Arbo contactpersoon is aanspreekpunt binnen de school voor zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opstellen van het veiligheidsplan. De schooldirecteur kan deze taak delegeren aan de Arbo contactpersoon (of veiligheidscoördinator) waarmee deze verantwoordelijk wordt voor het opstellen, handhaven en aanpassen van het veiligheidsplan.

Arbocontactpersoon	: directeur
Contactpersoon BHV	: directeur
Contactpersoon sociale veiligheid	: IB-ers
Contactpersoon zorgcoördinatie	: IB-ers
Preventiemedewerker	: Eddy Everhard, beleidsmedewerker facilitaire zaken
Stichting Klasse	

2.3. Communicatie

Veiligheid staat en valt bij het vastleggen, controleren en communiceren. Een veilige school neemt de veiligheid serieus en communiceert dit aan alle betrokkenen. Als het gaat om gedrag, aanpassingen en investeringen is communicatie het sleutelwoord.

In de schoolgids staat alle relevante informatie omtrent veiligheid van ouders/ kinderen en leerkrachten. Deze informatie wordt jaarlijks door de directie, met advies van personeelsleden, gescreend op volledigheid. Elke twee jaar komt er een nieuwe versie van de schoolgids uit. Jaarlijks wordt aan het begin van ieder schooljaar een document verspreid onder leerlingen en personeelsleden. Hierin staat vooral praktische informatie vermeld.

Het onderwerp schoolveiligheid staat in ieder geval op de agenda bij de medezeggenschapsraad en het zorgteam.

2.4. Partners

De school werkt op het gebied van veiligheid samen met:

Politie	: 112 of 0900 8844
Wijkagent	: 0900 8844
Brandweer	: 112 of 0900 0904
Leerplichtambtenaar	: 0182 588 586 info@leerlingzakenmh.nl
Bureau Jeugdzorg	: 0182 541717
Veilig Thuis	: 088 3083000
GGD	: 088 3083200
Sociaal Team	: 088 9004321
Gemeente	: 14 0182
Stichting Klasse	: 0182 622711

2.5. Klachten

De klachtenregeling van Stichting Klasse en dus ook van het Schateiland staat op de website van Stichting Klasse: [Klachtenstichtingprocedure | Stichting Klasse](#)

In de schoolgids gaat paragraaf 4.1 over klachtbehandeling

Stichting Klasse maakt gebruik van de Landelijke Klachten Commissie (LKC). Daarnaast is er een externe vertrouwenspersonen beschikbaar. De adresgegevens van zowel de LKC als de externe vertrouwenspersonen staan in de klachtenregeling.

2.6. Sociaal jaarverslag

Met de invoering van de jaarverslaglegging in het primair onderwijs dient er jaarlijks ook een sociaal jaarverslag worden gemaakt. Dit sociaal jaarverslag maakt deel uit van het totale jaarverslag. Het sociaal jaarverslag wordt door Stichting Klasse gemaakt.

2.7. Evaluatie schoolveiligheid

De incidenten- en ongevallenregistratie wordt jaarlijks in het teamoverleg besproken. De schoolregels staan eveneens jaarlijks op de agenda, evenals wijzigingen en aanvullingen in protocollen waar in dit veiligheidsplan naar wordt verwezen.

In ouder- en medewerkerstevredenheidsonderzoeken is veiligheid een onderwerp.

Stichting Klasse registreert het schoolverzuim en stelt een RI&E op.

3. Ruimtelijk aspect: fysieke veiligheid

3.1. Risico Inventarisatie & -Evaluatie

De RI&E van Stichting Klasse dateert uit 2016 en is te vinden in het Veiligheid Volg Systeem (VVS) van Camas

Plan van Aanpak RI&E

Het Plan van Aanpak dateert eveneens uit 2016 en wordt jaarlijks geactualiseerd. Door de RI&E en het Plan van Aanpak gedurende elk schooljaar in het VVS (online) te actualiseren, aan te vullen en te evalueren, blijft alles up to date en is het uitvoeren van een vierjaarlijkse RI&E niet noodzakelijk.

3.2. BHV-plan

Wanneer zich in de school een situatie voordoet die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van werknemers en leerlingen, moeten de bedrijfshulpverleners letsel en schade zo veel mogelijk beperken en voorkomen. De bedrijfshulpverlening, verder te noemen BHV, heeft als het ware een voorpostfunctie, die vooral tot taak heeft om erger te voorkomen. Het BHV-plan bevat minimaal het ontruimingsplan, een protocol voor ernstige calamiteiten en beschrijft per school de organisatie van de BHV.

Daarnaast gelden de volgende prestatie-eisen voor BHV:

1. De bedrijfshulpverlening moet binnen enkele minuten na het plaatsvinden van een ongeval of brand snel en effectief kunnen optreden, tot het moment waarop de professionele hulpverlening zoals brandweer en ambulancediensten de taken van de bedrijfshulpverlening kan overnemen.
2. Er moeten altijd voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig en beschikbaar zijn.
3. Als de veiligheid en de gezondheid in gevaar komt van werknemers van een ander bedrijf in de nabije omgeving, dan moeten de werkgevers er voor zorgen dat de bedrijfshulpverleners elkaar over en weer bijstand kunnen verlenen.

De BHV-er dient ongeacht de opdracht altijd zelf te overwegen of hij door zijn werkzaamheden geen onverantwoorde risico's neemt voor zichzelf, omstanders en/of overigen. Indien hij zijn opdracht niet (goed) kan uitvoeren vanwege deze risico's dient hij dit direct door te geven aan de operationele leiding.

Uitwerking taken BHV:

1. Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening

Elk personeelslid, en bij voorkeur ook elke leerling, dient te weten hoe hij/zij een noodsituatie moet melden. Dit kan, zeker op een 'ideale' school, worden gecombineerd met de alarmering van de hulpverlening:

- Bij persoonlijk letsel wordt de BHV-er die opgeleid is voor het verrichten van (levensreddende) eerste hulp gehaald, bijvoorbeeld door een leerling. Deze BHV-er beslist of er eventueel externe hulp dient te worden ingeschakeld.
- Bij brand wordt het ontruimingssignaal in werking gesteld. De lokale brandweer wordt gealarmeerd.

2. Ontruimen van het schoolgebouw

Elk jaar wordt er op elke locatie een ontruimingsoefening gehouden. Na elke ontruimingsoefening wordt deze geëvalueerd en besproken in het team.

3.Hulpverleners bij persoonlijk letsel

Persoonlijk letsel komt op scholen veelvuldig voor. De belangrijkste taak voor de hulpverlener is het verrichten van eerste hulp bij veel voorkomende letsels, zoals snij- en schaafwonden. Daarnaast dienen zij in staat te zijn om adequaat in te grijpen bij bewustzijnsstoornissen, ademhalingsstoornissen, stoornissen van de bloedsomloop en uitwendige bloedingen. Het verzorgen van kneuzingen en botbreuken is geen taak voor de BHV-er, maar het werk van medisch specialisten. Het kunnen herkennen van dergelijk letsel is gewenst, zodat bijvoorbeeld een ambulancedienst tijdig kan worden gewaarschuwd. De betreffende BHV-ers dienen te worden opgeleid voor het kunnen verrichten van levensreddende eerste hulp.

Protocol levensreddend handelen: [Adobe Document Cloud voor SharePoint/OneDrive](#)

Modelprotocol Medische handelingen op scholen:

[modelprotocol_medische_handelingen_op_scholen.docx \(sharepoint.com\)](#)

4.Beheersen en bestrijden van brand

Bij brand staat het in veiligheid brengen van leerlingen, medewerkers en anderen binnen de school voorop.

5.Coördinatie tijdens een noodsituatie

Op de school is de directeur of diens vervanger verantwoordelijk voor de BHV-organisatie. De Arbo contactpersoon/ hoofd BHV neemt de coördinatie tijdens een noodsituatie, bijvoorbeeld een ontruiming, voor zijn rekening. Tijdens een noodsituatie is de Arbo contactpersoon/hoofd BHV tevens het eerste aanspreekpunt voor de externe hulpverleningsorganisaties.

Nazorg

Het verdient aanbeveling om de nazorg van een noodsituatie te coördineren vanuit de directie. Denk daarbij niet alleen aan slachtoffers en familie daarvan, maar ook aan de overige leerlingen en medewerkers.

Verzekering BHV-activiteiten

Bij BHV-activiteiten geldt dat de schade, die de BHV-er ondervindt als gevolg van een bedrijfsongeval, voor rekening van de werkgever komt, mits de BHV-er zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften heeft gehouden en de schade niet te wijten is aan grove schuld of onvoorzichtigheid.

Bij BHV-activiteiten geldt, dat indien de BHV-er schade toebrengt aan de instelling of aan een derde jegens wie de werkgever tot vergoeding van die schade is gehouden, de BHV-er daarvoor niet aansprakelijk is, tenzij de schade een gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid.

3.3. Brandveiligheid

Gebouwen moeten brandveilig worden gebruikt. Per 1 november 2008 gelden daarvoor landelijke eisen die zijn vastgelegd in het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken (Gebruiksbesluit). Die eisen werken rechtstreeks en gelden voor elke vorm van gebruik. Een basisschool heeft een gebruikersvergunning nodig. Deze wordt afgegeven door B&W van de gemeente waar de school gevestigd is. De brandweer toetst eens in de zoveel tijd, in haar hoedanigheid als adviseur van de gemeente, of het schoolgebouw nog aan de eisen voor brandveilig gebruik voldoet. Deze eisen kunnen per gemeente verschillen.

De brandweer let op punten die verbeterd kunnen worden ten aanzien van de brandveiligheid binnen het schoolgebouw. Na deze inspectie ontvangt de school een brief met eventuele verbeterpunten. De school is verplicht om binnen 4 of 6 weken deze aanpassingen aan te brengen. De brandweer controleert dit door middel van telefonisch contact, mailen of een onverwachte inspectie. Wanneer niet aan deze verbeterpunten is voldaan krijgt de school geen gebruikersvergunning en is de school in overtreding.

3.4. Afspraken en regels met betrekking tot toezicht en surveillance

Tijdens schooltijden is de school verplicht toezicht te houden op de kinderen. Een kwartier voor de start van de school is de school verantwoordelijk voor de kinderen die op het schoolplein en niet onder toezicht van ouders zijn. Na schooltijd dragen de leerkrachten de leerlingen over aan ouders of oppas/kinderopvang. Wanneer leerlingen zelfstandig naar huis gaan stopt het toezicht zodra de leerling het plein af is. Op leerlingen die na schooltijd nog op het plein spelen is geen toezicht. Tijdens de dag op school is de leerkracht verantwoordelijk voor het toezicht. Zowel in de klas als tijdens de pauze op het plein. Vanzelfsprekend kan deze verantwoordelijkheid tijdelijk in overleg worden overgedragen aan een collega.

Leerlingen werken regelmatig zelfstandig in de hal of aula. Hier is niet altijd direct toezicht maar de leerkracht checkt regelmatig en blijft verantwoordelijk.

3.5. Omgevingsveiligheid

Verkeersveiligheid

De school staat in een rustige wijk maar wel aan een doorgaande weg. Met de gemeente is afgesproken hier een schoolzone van te maken. Naast de school is een "kiss-and-ride" strook, zodat leerlingen veilig in en uit kunnen stappen.

Ouders wordt steeds gevraagd niet te parkeren op/langs de stoep aan de voorzijde van de school zodat leerlingen veilig het plein op en af kunnen met hun fiets.

Plein/ buurt

Het plein aan de voorkant van de school wordt afgesloten als het laatste personeelslid naar huis gaat. Het plein aan de kleuterzijde wordt afgesloten door de BSO.

Het derde plein blijft open voor kinderen om te spelen en wordt in de avond afgesloten door een buurtbewoner.

3.6. Onderhoudscontracten in het kader van veiligheid

Noodsituaties dienen zoveel mogelijk te worden voorkomen, maar zijn nooit geheel uit te sluiten. Het is dan echter zaak om de omvang van een noodsituatie tot het minimum te beperken. Om deze redenen zijn er onderhoudscontracten afgesloten voor:

1. Blusmiddelen en elektrische installaties waaronder noodverlichting;
2. Centrale verwarming en-ventilatie installaties;
3. Machines en apparaten die worden gebruikt voor onderwijsdoeleinden;
4. Gymnastiektoestellen, binnen- en buitenspeeltoestellen;
5. Alarm- en ontruimingsinstallaties.

Onderhoudswerkzaamheden waarbij brand of explosie kan ontstaan, zoals lassen, slijpen, solderen, verf afbranden en dakdekken, dienen zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats te vinden. De noodverlichting dient ook te werken tijdens het uitvallen van de elektriciteit.

Inbraak en vandalisme

Voor inbraak vandalisme en glasschades gelden er per gemeente verschillende afspraken.

Gouda

Schades (tot 2.500 euro laten herstellen zonder voorgaande toestemming) melden binnen 24 uur, schadeformulier opvragen en het ingevulde schadeformulier mailen naar schademelding.scholen@gouda.nl met een cc naar Stef.

In geval van diefstal inbraak of vandalisme aangifte doen bij de politie, tel. 0900-8844 of online [Aangifte of melding doen | politie.nl](https://www.politie.nl/aangifte)

Bij spoed en grotere schades bellen met Harry Postma 0182-588409. Of e.e.a. in overleg met huisvesting Stichting Klasse regelen.

Glasschade aan ruiten in de buitengevel rechtstreeks melden aan GGH 06-33356019

Waddinxveen

Schades melden binnen 24 uur, schadeformulier opvragen en het ingevulde schadeformulier mailen naar naar m.moons@waddinxveen.nl een cc naar Stef

In geval van diefstal inbraak of vandalisme aangifte doen bij de politie, tel. 0900-8844 of online [Aangifte of melding doen | politie.nl](https://www.politie.nl/aangifte). Altijd vooraf toestemming van gemeente nodig voor herstel. Of e.e.a. in overleg met huisvesting Stichting Klasse regelen.

Glasschade aan ruiten in de buitengevel rechtstreeks melden aan De Glaslijn 0800-0207207 of 0900-204044

Bodegraven-Reeuwijk

Schades mogen achteraf gemeld worden (bij twijfel overleg met afd. huisvesting). Het schadeformulier opvragen en het ingevulde formulier incl. soortschade data evt. foto's en facturen naar gemeente sturen of mailen naar p.zaal@bodegraven-reeuwijk.nl <mailto:m.moons@waddinxveen.nl> en een cc naar Stef.

In geval van diefstal inbraak of vandalisme aangifte doen bij de politie, tel. 0900-8844 of online [Aangifte of melding doen | politie.nl](https://www.politie.nl/aangifte). Of e.e.a. in overleg met huisvesting Stichting Klasse regelen.

Glasschade aan ruiten in de buitengevel rechtstreeks melden aan GGH 06-33356019

Woerden Harmelen

Schades melden binnen 24 uur, het schadeformulier mailen naar barneveld.c@woerden.nl (0348-428399 en een cc naar Stef. (schadeformulier: [Adobe Document Cloud voor SharePoint/OneDrive](#))

In geval van diefstal inbraak of vandalisme aangifte doen bij de politie, tel. 0900-8844 of online [Aangifte of melding doen | politie.nl](https://www.politie.nl/aangifte). Boven €3.000,- schade vooraf toestemming van gemeente nodig voor herstel. Of e.e.a. in overleg met huisvesting Stichting Klasse regelen.

Glasschade aan ruiten in de buitengevel rechtstreeks melden aan De Glaslijn 0800-0226100

4. Sociaal aspect

4.1. Schoolregels/gedragsregels

Schoolregels betreffen het bevorderen van een veilig pedagogisch klimaat en het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag, agressie en geweld, (digitaal) pesten, online verkeer tussen leerkrachten-leerlingen-ouders, ongewenst ICT-gebruik, discriminatie, strafbare feiten etc.

Gedragsregels vormen een leidraad voor gedrag tussen leden van de schoolgemeenschap onderling en zijn ook een toetssteen bij overtreding van de regels. Een gedragscode of -regel schept zo duidelijkheid op school en draagt bij aan de veiligheid op school. Bij overtreding van gedragsregels en/of het protocol en de aandachtspunten grijpt de schoolleiding in, al dan niet in overleg met het College van Bestuur.

Op school hanteren we gedragsregels. Aan het begin van het jaar worden deze met de klas vastgesteld. Hierdoor worden leerlingen en leerkrachten eigenaar van de regels. Middels de methode De Vreedzame school wordt geïnvesteerd in de sociaal-emotionele vorming van de leerlingen.

Het in het bezit hebben van messen, scharen of andersoortige wapens is voor een ieder verboden in of bij de school. Indien bij een leerling een wapen of als wapen te gebruiken voorwerp wordt aangetroffen, wordt het wapen of het als wapen te gebruiken voorwerp ingenomen en de ouders gebeld. Deze kunnen eventueel op school het voorwerp komen ophalen. Indien het niet een leerling betreft wordt er direct contact opgenomen met de politie.

Het gebruik, bezit en de verkoop van alcohol en drugs is verboden. Tevens is het sinds 1 augustus 2020 voor iedereen verboden om op schoolpleinen te roken. Ten aanzien van de omgang met ouders kunnen de volgende algemene uitgangspunten worden gehanteerd:

- Benader ouders altijd op professionele wijze en laat je niet leiden door emoties.
- Verwacht je een moeilijk gesprek vraag dan een lid van het managementteam bij het gesprek aanwezig te zijn. Lukt dat niet vraag dan een collega.
- Neem klachten serieus. De ouder vond het waard om er voor naar school te komen.
- Beperk de contacten met ouders tot het niveau dat vereist is vanuit je professionele handelen.
- Laat je in je contacten met ouders niet uit over zaken die medewerkers en leerlingen van de school of de school zelf betreffen.

5. Grensoverschrijdend aspect

5.1. Schorsing en verwijdering

Protocol voor schorsen en verwijderen van leerlingen

Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid om leerlingen toe te laten, te schorsen en te verwijderen. Nadere informatie is te vinden in het document "Beleid toelaten en verwijderen": [Adobe Document Cloud voor SharePoint/OneDrive](#)

Procedure van schorsing van personeel

Stichting Klasse volgt de CAO-PO in deze.

5.2. Verzuim

Op het Schateiland geldt de volgende procedure ten aanzien van ziekmelding van een leerling: Ouders melden hun kinderen via Socials School of telefonisch ziek. Wanneer een leerling om 9 uur nog niet aanwezig is, wordt er door de administratie/leerkracht naar de ouders/verzorgers gebeld. Bij ongeoorloofd verzuim brengt de directeur de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling schriftelijk op de hoogte.

Bij te veel verzuim van de leerling wordt er contact opgenomen met de leerplichtambtenaar. Dit wordt gedaan door de schooldirecteur.

Medewerkers melden zich telefonisch ziek bij hun direct leidinggevende. De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid zoals dat geldt binnen Stichting Klasse. Perspectief B.V. is de arbodienst van Stichting Klasse.

5.3. Incidenten- en ongevallenregistratie

Het registreren van incidenten en ongevallen is verplicht. Deze registratie vindt plaats in het VVS van Camas indien het om een personeelslid gaat en in Parnassys indien het om een leerling gaat.

Wat wordt verstaan onder een ongeval?

- Ongeval = Een voorval tijdens werktijd waarbij persoonlijk letsel is ontstaan wat heeft geleid tot behandeling door een BHV'er, een arts of in het ziekenhuis.
- Bijna-ongeval = Een voorval waarbij de risico's van persoonlijk letsel aanwezig waren. Bijvoorbeeld het vallen van een trap of op een gladde vloer (zonder verdere gevolgen), een beginnende brand, lekkende chemicaliën en dergelijke.
- Arbeidsongeval = Een arbeidsongeval is een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en heeft geleid tot ziekteverzuim of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad

Wat wordt verstaan onder een incident?

Een incident is 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. Voorbeelden van incidenten zijn:

- Incidenten verbaal geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen 'met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken of voor schut te zetten'.
- Incidenten bedreiging zijn incidenten direct gericht tegen personen 'waarbij via verbale of non-verbale communicatie bedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen'.
- Incidenten fysiek geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen waarbij 'het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij'. Wanneer fysiek geweld letsel tot gevolg heeft dan wel er wapens bij gebruikt zijn, wordt het geregistreerd.
- Incidenten grove pesterijen zijn incidenten direct gericht tegen personen 'met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter'.
- Incidenten seksuele intimidatie zijn incidenten direct gericht tegen personen 'bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact (hieronder vallen ook seksuele bedreigingen)'.

- Incidenten seksueel misbruik zijn incidenten direct gericht tegen personen 'bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact'.
- Discriminatie
- Wapenbezit
- Vernieling of diefstal van goederen
- Drugs (bezit, gebruik en/of verkoop)

5.4. Voorschriften hoe te handelen

Stichting Klasse kent een integriteitscode

Deze code geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van Stichting Klasse. Dus niet alleen medewerkers, directeuren, college van bestuur en raad van toezicht, maar ook voor een bredere kring; bedrijven en instanties die werken in opdracht van Stichting Klasse. In deze code is opgenomen hoe wij binnen Stichting Klasse met elkaar omgaan: [Adobe Document Cloud voor SharePoint/OneDrive](#). Voor dit schoolveiligheidsplan lichten wij een aantal onderwerpen verder uit.

5.4.1. Pesten

Pesten is het systematisch uitoefenen van fysieke en psychische mishandeling op iemand die zelf niet in staat is zich te verdedigen. Ruim een kwart van de scholieren pest af en toe en 1 op de 10 leerlingen wordt gepest. Samen met staatssecretaris Dekker stelde de kinderombudsman een anti-pest-wet op. Daarmee worden de scholen verplicht met een effectieve anti-pestmethode aan de slag te gaan en kan pesten worden teruggebracht.

Een nieuwe vorm van pesten is digitaal pesten. Dit loopt uiteen van iemand beledigen, kwetsen, lastig vallen tot iemand volledig negeren. Dit gebeurt bijvoorbeeld op sociale media, zoals WhatsApp, Snapchat, Instagram, Facebook, YouTube etc.

Op school wordt gewerkt met De Vreedzame School. In deze methode wordt kinderen onder andere geleerd hoe op een goede manier met ander om te gaan en hoe ruzies op te lossen. Dit is een doorgaande lijn in de school en het onderwerp komt jaarlijks meerdere keren aan de orde.

Het pestprotocol is te vinden als bijlage bij de schoolgids, op Scholen op de Kaart en op te vragen op school.

Wij vragen pesten altijd direct te melden bij de directie van de school.

5.4.2. Bedreiging, agressie en geweld

De werkgever voert binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid een beleid met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld en de gevolgen daarvan.

Alle werknemers, maar ook leerlingen, stagiaires en uitzendkrachten vallen onder deze bescherming. Agressie en geweld hebben invloed op de arbeidsprestatie van werknemers maar ook van leerlingen.

Te nemen maatregelen zijn:

1. Maatregelen gericht op de hele school

Betreft algemene afspraken en gedragsregels. Deze hebben tot doel om de sociale processen in de school te versterken. Aandacht hebben voor problemen van leerlingen, het bevorderen van zelfstandigheid en vooral het stellen en handhaven van duidelijke leef- en gedragsregels. De nadruk ligt op het aanleren van sociale en communicatieve vaardigheden, het vermijden van pestgedrag en de ontwikkeling van normen en waarden.

2. Maatregelen gericht op risicogroepen

Betreft maatregelen die gericht ingezet worden in situaties waarin personen een meer dan gemiddelde kans lopen om slachtoffer of dader te worden. Bij leerlingen kan hierbij gedacht worden aan een specifieke leerlingbegeleiding binnen de zorgstructuur van de school. Bij leerkrachten in het kader van de deskundigheidsbevordering aan een training in omgaan met agressie en training wat betreft communicatie.

3. Maatregelen met betrekking tot situaties of locaties die als onveilig worden ervaren

Deze maatregelen gelden zowel binnen als buiten het schoolterrein.

Binnen het schoolterrein kan dat tijdens de schooluren vormgegeven worden door een goed toezicht op het plein en in het gebouw. Niet alleen tijdens de schooluren, maar ook voor en na schooltijd. Daarnaast kunnen er maatregelen genomen worden die het de daders bemoeilijken om geweld te plegen. Bijvoorbeeld het plaatsen van kluisjes voor medewerkers voor het opbergen van persoonlijke bezittingen of door te zorgen voor een overzichtelijke inrichting van het gebouw.

Hoewel een school over het algemeen weinig invloed uit kan oefenen op de wijze waarop de omgeving van de school wordt vormgegeven kan in samenwerking met het buurtbeheer of de wijkpost extra aandacht gegeven worden aan onveilige situaties, bij voorbeeld door het zorgen voor een goede verlichting van pleinen en toegangswegen of het overzichtelijk houden van het terrein door snoeien van bomen en struiken.

5.4.3. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

Intimidatie en seksueel misbruik kunnen overal voorkomen waar sprake is van machtsongelijkheid, dus ook in de onderwijssituatie. De schoolorganisatie wil met haar medewerkers oog hebben voor grenzen en bespreekbaar maken wat wel en niet toelaatbaar geacht wordt. Bij medewerkers zal de preventie, het signaleren en omgaan met (vermoedens) van (seksueel) misbruik aandacht krijgen.

Op 28 juli 1999 is de wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de sectoren primair onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrijf.

[Seksuele grensoverschrijding \(po\) - School en veiligheid](#)

[Adviesteam calamiteiten en zedenzaken - GGD Hollands Midden \(ggdhm.nl\)](#)

5.4.4. Racisme en discriminatie

Op basis van Artikel 1 van de Nederlandse grondwet zijn discriminatie en racisme op Nederlandse scholen verboden. Ook cao's verplichten scholen om beleid te voeren dat gericht is op het voorkomen van discriminatie en racisme tegen personeelsleden.

Strafrecht of andere oplossingen

In het Wetboek van Strafrecht zijn bepalingen opgenomen op grond waarvan discriminatie niet is toegestaan. Het is goed te bedenken dat het strafrecht vaak niet de oplossing is bij discriminatie. In situaties waarin mensen met elkaar verder moeten kan beter naar een andere oplossing worden gezocht, bijvoorbeeld via het Klachtrecht of de Commissie Gelijke Behandeling.

5.4.5. Opvang van slachtoffers

Binnen het beleid op grensoverschrijdend gedrag neemt de opvang van slachtoffers een bijzonder belangrijke plaats in. Het is goed om te realiseren dat niet alleen de direct betrokkene, maar alle personen die direct of indirect met een ernstig incident zijn geconfronteerd tot de slachtoffers (kunnen) behoren. De school dient stil te staan bij de opvang van leerlingen én personeel bij incidenten/ongevallen en calamiteiten. Elke persoon reageert anders op een gebeurtenis en het daarmee gepaard gaande verwerkingsproces verloopt daarmee ook verschillend. Tijdens het verwerkingsproces kunnen klachten zich uiten in het gedrag van de betrokkene. Dit is een normale reactie en zal zich vaak uiten in psychische en lichamelijke klachten en concentratie en geheugenstoornissen.

Gedurende het proces van verwerking is het van groot belang dat de betrokkene in zijn sociale omgeving (zowel collegiaal als in de thuissituatie) gesteund wordt. Dit is een erkenning van het probleem en daarmee behulpzaam bij de verwerking.

Procedure op hoofdlijnen voor opvang van slachtoffers

Het spreekt voor zich dat in eerste instantie zal moeten worden bekeken of een bezoek aan de huisarts of een ziekenhuis noodzakelijk is. De school draagt zorg voor begeleiding hierin.

Voor een goede verwerking is het noodzakelijk dat er gedurende het verwerkingsproces regelmatig opvanggesprekken worden gehouden. Voor de gesprekken wordt een persoon aangewezen. Binnen de scholen zal dat meestal de contactpersoon zijn. Ook is het mogelijk dat in geval van een volwassene de directeur de opvanggesprekken voert of in het geval van een leerling de eigen groepsleerkracht. Tijdens de gesprekken komt niet alleen het incident aan de orde, maar ook praktische zaken als het regelen van eventuele schade, behulpzaam zijn bij het doen van aangifte en registratie van het gebeurde. In ernstige situaties zal de opvanger niet moeten aarzelen om te verwijzen naar professionele begeleiding. Daarnaast is het van belang dat binnen de school collega's en/of (mede)leerlingen gestimuleerd worden om over het incident te praten. In de meeste situaties zal de eerste opvang gedaan worden door personen die op dat moment in de buurt zijn. Pas daarna zal worden verwezen naar de contactpersoon of een andere opvanger.

In alle gevallen wordt ernaar gestreefd om aangifte te doen. In geval van medewerkers van de school doet de directeur namens het college van bestuur aangifte. Ingeval van een leerling worden de ouders/verzorgers dringend geadviseerd aangifte te doen. Op hun verzoek kan de school daarin bijstand verlenen.

Publieke belangstelling/Crisiscommunicatie

In een situatie waarin zich een ernstig incident heeft voorgedaan is het niet onvoorstelbaar dat dit leidt tot aandacht in de (lokale) media. In een dergelijke situatie kunnen alle betrokkenen zeer rechtstreeks benaderd worden. Dit kan het proces van opvang en communicatie met alle betrokkenen sterk beïnvloeden. In principe geldt binnen de stichting dat de school in deze gevallen geen rechtstreekse contacten met de pers heeft. School verwijst de media naar het bestuurskantoor.

Proces calamiteiten Stichting Klasse: [\(bovenschools\) Proces calamiteiten Stichting Klasse.asd.docx \(sharepoint.com\)](#)

Leidraad omgaan met calamiteiten in het onderwijs: [als-een-ramp-de-school-treft-januari20201.pdf \(schoolveiligheid.nl\)](#)

5.4.6. Melden kindermishandeling

Kindermishandeling is 'elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel' (bron: Wet op de jeugdzorg). Een gangbare onderverdeling in vijf vormen van kindermishandeling is:

- lichamelijke mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische (of emotionele) mishandeling
- psychische (of emotionele) verwaarlozing
- seksueel misbruik

Het overheidsbeleid is gebaseerd op voorkomen, signaleren, stoppen en schade beperken. Een van de acties op het gebied van signaleren is het invoeren van een verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. In het kader van kwaliteitszorg, wordt de plicht opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (ook wel genoemd meisjesbesnijdenis) en eengerelateerd geweld. De verplichting geldt onder andere voor het basisonderwijs. Zie ook:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>
[Kindermishandeling en huiselijk geweld - GGD Hollands Midden \(ggdhm.nl\)](#)

5.4.7. Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school

Bij ongewenst bezoek rondom de school zal de school indien nodig de politie inschakelen.

Modelprotocol ongewenst bezoek in en rond de school: [Modelprotocol ongewenst bezoek in en rond de school.doc \(sharepoint.com\)](#)

5.4.8. Rouwverwerking

Wat te doen als een leerling of personeelslid overlijdt? [Handreiking Als de dood ingrijpt.pdf](#)

Draaiboek: [crisisituatie - overlijden - draaiboek.docx \(sharepoint.com\)](#)

Diverse voorbeeldbrieven rondom overlijden zijn te vinden in deze map: [Stichting Klasse | Bestuurskantoor - Crisis - Alle documenten \(sharepoint.com\)](#)

Checklist omgaan met rouw; hoe te handelen bij rouwverwerking na een overlijden op school: [Checklist omgaan met rouw.doc \(sharepoint.com\)](#)