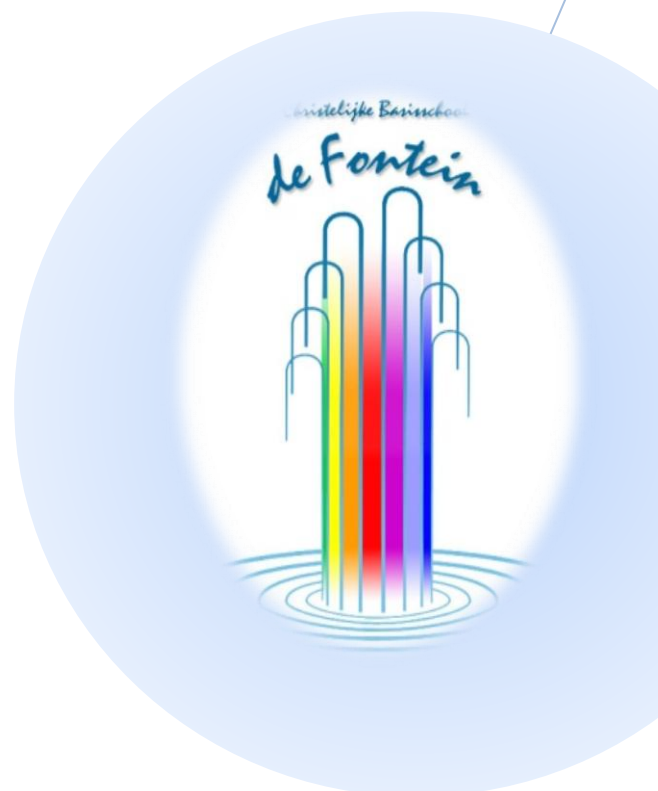




Veiligheidsplan cbs De Fontein



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Een veilige school	4
2.1	Visie	4
2.2	Sociale en fysieke veiligheid	4
2.3	Evaluatie en registratie	6
3	Taken en verantwoordelijkheden	6
3.1	De organisatie	6
3.2	De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad	6
4	Coördinatie van de veiligheid	7
4.1	Schoolleiding	7
4.2	Arbo-coördinator	7
4.3	Bedrijfshulpverlening (BHV)	8
4.4	Omgaan met de media	8
4.5	Contacten met externen rondom de school	8
5	De inrichting van het gebouw	9
5.1	Inrichting	9
6	Regels, afspraken en procedures	12
6.1	Gedragregels	12
6.2	Schoolregels	12
6.3	Schoolverzuim	12
6.3.1	Aanpak van verzuim	13
6.4	Absentie-registratiesysteem	14
6.5	Aanpak pesten	14
6.5.1	Pesten voorkomen	14
6.5.2	Bestrijding van pesten	15
6.5.3	Hulp aan gepeste leerling	16
6.5.4	Hulp aan pester	16
6.5.5	Pesten en internet	17
6.6	Privacy	17
6.6.1	Gedragcode	17
6.6.2	Melding bij seksuele misdrijven	18
6.6.3	Gescheiden ouders	18
6.6.4	Hiv-geïnfecteerde personen	19
6.6.5	Privacy en website	19
6.7	Incidentenbespreking	19
6.8	Conflicthantering	20
7	Scholing	20
7.1	Agressiehantering	20
7.2	Begeleidingsvaardigheden	20
7.3	Sociaal emotionele vaardigheden	21
7.4	Nascholing van personeel	21
8	Toezicht	21
9	Sancties	22
9.1	Kinderen	22
9.2	Personeel	23
9.3	Ouders	25

10	Incidentenregistratie	26
10.1	Doelen	26
10.2	Organisatie	26
10.3	Incidenten	26
10.4	Voorwaarden	27
11	Klachtenregeling	27
12	Kwaliteitshandhaving	27
12.1	Toetsing	27
12.2	Instrumenten	28
12.3	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	29
Bijlagen		31
	<ul style="list-style-type: none">• Gedragscode• Schoolregels• Pestprotocol• Klachtenregeling• Agressieprotocol• Formulier incidentenregistratie• Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten• Protocol voor opvang kinderen bij ernstige incidenten• Formulier ongevallenregistratie arbeidsinspectie	

1 Inleiding

De werkgever is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school. De school is verplicht een veiligheidsplan te hebben, waarin alle aspecten beschreven en vastgelegd worden, die te maken hebben met de veiligheid op school.

Het opstellen van dit veiligheidsplan op schoolniveau is door de directeur, in samenspraak met betrokkenen, vormgegeven. Bedoeling hiervan is te komen tot een systematische en gezamenlijke aanpak van de problematiek rond preventie van het geweld in het onderwijs en te bewerken dat adequaat wordt gereageerd op concrete situaties. Naast een fysiek veilige school wil de school bewerkstelligen, dat zij een sociaal veilige school is voor leerlingen, personeel en ouders. Hoe de school aan fysieke en sociale veiligheid werkt is in dit veiligheidsplan beschreven.

Binnen de onderwijsinstelling zelf wordt het veiligheidsplan door de directie en de Medezeggenschapsraad bijgesteld en uitgevoerd. Het gaat hier immers steeds om maatwerk. Invoering van een veiligheidsplan is niet effectief indien dit plan niet regelmatig wordt geëvalueerd. Opgestelde overeenkomsten en gemaakte afspraken kunnen snel verouderen/verwateren. Daarom wordt dit plan door de directie (in de regelmatige gesprekken met de voorzitter van het College van Bestuur) en de MR jaarlijks geëvalueerd.

In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de visie op veiligheid van de school. In het volgende hoofdstuk worden de taken en verantwoordelijkheden beschreven. In hoofdstuk 4 wordt de coördinatie met betrekking tot de veiligheid aan de orde gesteld. Hoofdstuk 5 betreft de inrichting van de school, die moet voldoen aan wettelijke voorschriften. In hoofdstuk 6 worden regels, afspraken en procedures besproken. Beschreven wordt wat de school doet bij onder andere pesten, verzuim en seksuele intimidatie. Vervolgens wordt in hoofdstuk 7 ingegaan op scholing met daarin opgenomen de agressiehantering en mogelijkheden die de school heeft om een veilig klimaat te bewerkstelligen. In hoofdstuk 8 wordt de wijze van toezicht beschreven en in hoofdstuk 9 wordt ingegaan op de sancties die de school kan opleggen indien ongewenste zaken zich voordoen die de veiligheid bedreigen. Hoofdstuk 10 gaat in op de incidentenregistratie die de school hanteert en hoofdstuk 11 betreft de klachtenregeling. Ten slotte wordt in hoofdstuk 12 weergegeven hoe de school de kwaliteit handhaaft met betrekking tot de veiligheid. In de bijlage zijn de protocollen en overige belangrijke zaken opgenomen, die de school hanteert met betrekking tot de veiligheid.

2 Een veilige school

2.1 Visie

De huidige visie van De Fontein:

'De Fontein is een christelijke basisschool, die kinderen optimaal voorbereid op het functioneren in de maatschappij. We doen dat binnen een gemeenschap waarin vrij kan worden gedacht en gesproken, zoals dat is verankerd binnen onze rechtsstaat. We creëren een leef- en leerklimaat waarin respect voor anderen en hun manier van denken voorop staat. We willen dat de meningen van onze leerlingen over de samenleving doordacht zijn, we spannen ons in om hen te leren hun eigen denken en de opvattingen van anderen te begrijpen.

Het christelijk onderwijs in Ridderkerk staat voor eigentijds en levendig onderwijs. Onderwijs dat eisen stelt, prikkelt en uitdaagt. Zoiets kan je niet van bovenaf opleggen, dat is iets waar het collectief van medewerkers in gelooft en concreet invulling aan geeft. Bestuur, management en medewerkers werken op basis van vertrouwen met elkaar samen. We betrekken onze omgeving bij de ontwikkeling van onze leerlingen. We ontwikkelen onderwijs en gebruiken daarbij nieuwe inzichten en nieuwe kennis. We vinden het belangrijk dat inzichten en kennis onderling worden gedeeld tussen en binnen scholen.'

Voor veiligheid in de scholen van PCPO betekent dit het volgende:

'Wij willen voor iedereen een leef- en leerklimaat creëren waarin respect voor anderen en hun manier van denken voorop staat waardoor iedereen zich met de ander kan verbinden. Om te leren en ontwikkelen is een veilig schoolklimaat noodzakelijk. Het leren van een respectvolle omgang, het belang erkennen van beleefdheid en goede omgangsvormen is niet alleen noodzakelijk voor een veilig schoolklimaat, maar ook voor een goede voorbereiding op de maatschappij. Onze leerlingen en medewerkers hebben dan ook de wens en de opdracht zorg te dragen voor eigen en elkaars veiligheid in alle opzichten. Dat betreft zowel sociale veiligheid als fysieke veiligheid.'

2.2 Sociale en fysieke veiligheid

We maken onderscheid in sociale en fysieke veiligheid in de school.

Sociale veiligheid

Agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, pesten en discriminatie en racisme beïnvloeden de arbeidsprestatie van personeel en leerlingen. In ernstige gevallen leiden ze tot verzuim en soms tot de beëindiging van baan of studie. Het bestuur PCPO hanteert daarom een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag tegenover medewerkers en leerlingen tegengaat. Hierbij wordt een zero-tolerance beleid gevoerd, waarbij alle betrokkenen bij de school worden gestimuleerd zich aan de regels te houden en diegene aan te spreken bij het vertonen van, dergelijk gedrag. Daarnaast moet degene hulp aangeboden worden, die last hebben van, of slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag of in ernstige gevallen melding van dit gedrag te doen bij leidinggevende of een vertrouwens-/contactpersoon.

Een klachtenprocedure, de gedragscode en de aanstelling van contactpersonen en vertrouwenspersonen maken onder andere onderdeel uit van het beleid dat wordt gevoerd ten aanzien van veiligheid. Op bestuursniveau is (naam) aangesteld als vertrouwenspersoon voor de leerlingen en de medewerkers. Voor de leerlingen en de medewerkers heeft de schoolleiding op school een medewerker als contactpersoon (naam) aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen.

Ook kent de school preventief beleid op de sociale terreinen. In het lesaanbod en in de remediërende sfeer zijn er programma's, die tot doel hebben (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag te voorkomen.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft een interne contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierbij bijstaan. De

- contactpersoon is geschoold en komt twee keer per jaar op stichtingsniveau met collega's bij elkaar voor nascholing en informatievoorziening.
2. De school is aangesloten bij de GGD voor een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz..
 3. De school heeft een klachtenregeling.
 4. De directie bevaart in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken.
 5. Teamleden van scholen participeren in netwerken zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders waarbij de zorg voor kinderen centraal staat voor zover deze aanwezig zijn.
 6. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
 7. De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht.
 8. De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en neemt eens in de twee jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid af onder de kinderen.
 9. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger.
 10. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid.
 11. De school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

Fysieke veiligheid

De school heeft verschillende medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Deze medewerkers krijgen minimaal elke twee jaar een herhalingscursus.

Daarnaast is er een bedrijfshulpverleningsplan met een ontruimingsplan voor onze school, die aangeeft hoe gehandeld wordt tijdens een calamiteit of incident. Denk hierbij aan een bijvoorbeeld brand of een ongeval en wie er verantwoordelijk is. Hierin staat ook wie er verantwoordelijk is voor de verschillende hulpmiddelen – bijvoorbeeld brandblussers, EHBO-trommels, alarm –, zodat de school te allen tijde beschikt over voldoende en goed werkende hulpmiddelen.

Het BHV- en ontruimingsplan worden ieder jaar bijgesteld. De bijstelling komt voort uit praktijkervaring of veranderingen, de resultaten van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en de personeels-, leerlingen- en ouderenuêtes, de evaluatie van de ontruimingsoefening en de analyse van de incidenten en ongevallen registratie.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. De school controleert jaarlijks het gebouw.
2. De school controleert jaarlijks de speelzaal.
3. De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein (in samenwerking met de gemeente).
4. De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer).
5. De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt een plan van aanpak op; Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan).
6. De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners die tweejaarlijks worden geschoold.
7. Op elke school zijn enkele personeelsleden en TSO-krachten geschoold op het gebied van BHV.
8. De school oefent elk schooljaar een keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden.
9. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
10. De school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden.
11. De school spreekt regelmatig in overleg met de GGD controles af op het gebied van hygiëne (o.a. i.v.m. astma).
12. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
13. De school is rookvrij.

14. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
15. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

Een aantal aspecten wordt al vormgegeven in elke school. Zo hanteert iedere school een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) vanuit het Arbobeleid en is er een klachtenregeling vastgesteld. We hanteren regels over het omgaan met elkaar in de klas en tijdens de pauze, we organiseren binnenschoolse en naschoolse activiteiten en er zijn tenminste twee bedrijf-hulpverleners aangewezen die jaarlijks nascholing volgen. Verder werkt de school methodisch aan de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen en hanteren we een pestprotocol.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt. Maar veiligheid zit 'm ook in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar en elkaar helpen.

2.3 Evaluatie en registratie

Om het veiligheidsplan actueel te houden en sluitend op de cultuur binnen de school zal deze geregeld worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om in onze school een veilig klimaat te creëren en deze in stand te houden. Deze evaluaties betreffen onder andere ontruimings-oefeningen, RI & E's, tevredenheidsonderzoeken, verzuimregistratie en ongevallen- en incidenten registratie, naast uiteraard de verandering in wettelijke kaders of uitkomsten van evaluatiegesprekken.

3 Taken en verantwoordelijkheden

Om veiligheid goed te kunnen waarborgen zijn er binnen PCPO verschillende taken toebedeeld ter ondersteuning van het bevoegd gezag ten aanzien van veiligheid. Daarnaast heeft de (G)MR instemmingsbevoegdheid, adviesbevoegdheid en informatierecht op verschillende aspecten van het veiligheidsplan en het veiligheidsplan in zijn geheel.

3.1 De organisatie

Om veiligheid te waarborgen dienen verschillende taken op het gebied van veiligheid verdeeld te zijn en wordt het bevoegd gezag op verschillende aspecten ondersteund door deskundigen. In het Arbobeleid van PCPO staat de organisatie uitgeschreven. Hierin staan onder andere de functieomschrijvingen en de verwachte resultaten per functie. Mogelijk andere taken op het gebied van veiligheid kunnen hier verder worden toebedeeld.

3.2 De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad

De (G)MR heeft informatierecht, instemmingsbevoegdheid en adviesbevoegdheid op het veiligheidsplan. In tabel 1 zijn de verschillende resultaten van de (G)MR als geheel en per geleding weergegeven.

Tabel 1. Resultaten (G)MR als geheel en per geleding.

	<i>(G)MR</i>	<i>Personeelsgeleding</i>	<i>Oudergeleding</i>	<i>Leerlingengeleding</i>
Informatie	Gegronde klachten			
Instemming	Veiligheidsbeleid Schoolreglement Klachtenregeling	Verzuim Persoonsgegevens personeel	Ouderstatuut Persoonsgegevens ouders	Leerlingenstatuut Persoonsgegevens leerlingen
Advies	Toelating / verwijdering leerlingen			
Taak	Het waken voor of optreden tegen discriminatie			

4 Coördinatie en veiligheid

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 hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken.

4.1 Schoolleiding

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

De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur.

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

Schoolspecifieke gegevens

- **Schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken:**
Dhr. René Kemper a.i.
Tel.: 0180-411989
- **Voorzitter van de MR:**
Mevr. M. Verschoor
Tel.:

4.2 Arbo-coördinator

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

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

- Treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen.
- Coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school.
- Fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school.
- Verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

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

- Algemene kennis van de Arbowet.
- Kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren.
- Kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen.
- Algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en kinderen.
- 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 kinderen.

Schoolspecifieke gegevens

Arbo-coördinator van De Fontein is:
Naam:.....
Tel.:

4.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

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

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook kinderen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

Minimum aantal bhv-ers

Bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener.

Bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers.

Bedrijven met meer dan 250 werknemers: minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

Schoolspecifieke gegevens

De school heeft een populatie van ongeveer 270 werknemers (inclusief kinderen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 5 bedrijfshulpverleners benoemen. De school heeft 5 bedrijfshulpverleners benoemd: **namen invullen**. Op de school is ook een E.H.B.O.-er aanwezig: **naam invullen**

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de kinderen, 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.

4.4 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.

Binnen onze school is de directeur het aanspreekpunt voor de media. Bij zijn afwezigheid is de intern begeleider aanspreekpunt.

Schoolspecifieke gegevens

- **Eerste aanspreekpunt is de directeur:**
Dhr. René Kemper a.i.
Tel.: 0180-411989
- **Tweede aanspreekpunt is de intern begeleider:**
Naam invullen
Tel.: 0180-411989

4.5 Contacten met externen rondom de school

In een Convenant *Veilig in en om de school* (VIOS) staan afspraken die scholen, justitie, politie en gemeente hebben gemaakt om gezamenlijk de veiligheid in en om school te vergroten.

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.

5 De inrichting van het gebouw

5.1 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.
- Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars 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 directie van de school, waarbij zonedig externe deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en kinderen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn door middel van bordjes gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten 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/gangen worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- De werkomgeving wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van glasfolie/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.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.

- 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.
- 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 werkzaamheden die plaats vinden in de school.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- In de teamkamer en in de lokalen 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.

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

- Het schoolmeubilair voor kinderen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen: per klaslokaal zijn kinderensets van verschillende grootte beschikbaar.

Computers

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

- Bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels).
- Stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zonodig voetenbankje, verstelbare armleuningen.
- Toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen.
- Beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar.
- 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

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels:

- Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn. Bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines.

- Een uitzondering kan worden gemaakt voor gebouwen met twee of meer wachtruimten, kantines of recreatieruimten. In dat geval mag in de kleinste ruimte worden gerookt. Dit geldt alleen als hierdoor geen hinder of overlast wordt veroorzaakt. Het is overigens niet verplicht om een rookruimte beschikbaar te stellen.
- Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast te ondervinden van roken door anderen.
- Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet).

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 tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

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

Gebruiksvergunning

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

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

Rookmelders

De school is uitgerust met rookmelders. Deze reageren 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.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat kinderen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

6 Regels, afspraken en procedures

De omgangsvormen tussen personeel en kinderen 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.

6.1 Gedragsregels

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.

We onderscheiden gedragsregels op drie niveaus:

- gedragsregels voor personeelsleden;
- gedragsregels voor kinderen;
- gedragsregels voor ouders.

In een aantal situaties is sprake van overlap. Grof taalgebruik accepteren we niet van personeel, kinderen en ouders. Daarnaast zijn er specifieke situaties.

6.2 Schoolregels

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

De schoolregels kunnen onderscheiden worden in algemeen geldende regels en klassenregels.

6.3 Schoolverzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van kinderen tijdens de vastgestelde lessen 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 kinderen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

(1) *Te laat komen*: De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd door de groepsleider in de absentielijst.

(2) *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.

(3) *Ongeoorloofd verzuim*: Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling dan informeert de leraar diezelfde ochtend (of middag) na 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.

(4) *Geoorloofd verzuim*: Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt dat schriftelijk door de ouders/verzorgers meegedeeld en bijgehouden in het absentieregistratiesysteem.

(5) *Schorsing*: Een leerling kan zijn geschorst en daardoor lesstof missen. Dit wordt geregistreerd door de leraar in de absentieregistratie.

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

6.3.1 Aanpak van verzuim

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 schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. In het geval van kinderen 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 te doen. Briefjes zijn te fraudegevoelig en worden dan ook niet geaccepteerd. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór het begin van de school afmelden bij de leraar of administratie. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan belt de leerling naar huis en vervolgens belt de leerling weer naar school als hij of zij veilig thuis is aangekomen.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Deze heeft in de school een ruimte om kinderen te spreken. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GGD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding zal in eerste instantie de leraar 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 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 passende acties worden ondernomen. Het inschakelen van de leerplichtambtenaar behoort dan tot de mogelijkheden. Spijbelen is vaak een uiting van een hulpvraag van de betreffende leerling. In die gevallen probeert de school, met of zonder externe hulp, antwoord te geven op deze hulpvraag.

Geoorloofd verzuim

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De school meldt dit ook in de schoolgids. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd. (1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd. (2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. (3) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof van tevoren schriftelijk aan te vragen (minimaal 1 week).

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

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 school. Een schorsing duurt meestal niet langer dan één of twee dagen. In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.

6.4 Absentie-registratiesysteem.

Richtlijnen voor absentieregistratie:

- De kern van het absentieregistratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas bijgehouden wordt door de leraar in ParnasSys.
- De schoolleiding kan naar aanleiding van buitensporige afwezigheid of veelvuldig te laat komen van een leerling een gesprek aangaan met die leerling en/of met zijn of haar ouders/verzorgers. Schoolleiding heeft zelf inzicht in ParnasSys.
- De schoolleiding heeft indien nodig een overleg met de leerplichtambtenaar over het verzuim op school. In dit overleg wordt al het problematisch verzuim doorgenomen.

6.5 Aanpak pesten

De school hanteert hiervoor een pestprotocol, waarbij een onderscheid is gemaakt tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen kinderen 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) kinderen die andere kinderen pesten, (2) kinderen die gepest worden en (3) kinderen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen kinderen 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.

6.5.1 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere kinderen 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. De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen. Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen om pesten te voorkomen:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van kinderen 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 kinderen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Het wordt kinderen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leraar. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat kinderen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een leraar of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de

groepsleerkracht van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.

- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en kinderen 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.
- Groepsleerkrachten 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 medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

6.5.2 Bestrijding van pesten

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere kinderen 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. De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder kinderen bestaat uit twee methoden: (1) de niet-confronterende methode en (2) de confronterende methode.

De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een leraar of ander personeelslid het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.
- Ondertussen stelt de leraar in de klas van de betreffende kinderen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.
- In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de leraar de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leraar ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.
- De leraar kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

De confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een leraar of ander personeelslid duidelijk pestgedrag signaleert, doordat een leerling voor zijn of haar ogen geestelijk of lichamelijk wordt mishandeld. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
- De leraar van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden kinderen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door kinderen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen kinderen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leraar te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leraar maakt vervolgens met de kinderen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
- De leraar kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leraar een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.

6.5.3 Hulp aan gepeste leerling

De leraar maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiding. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen. De leraar probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leraar proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De leraar geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.

6.5.4 Hulp aan de pester

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leraar, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zonodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

De leraar maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiding. De leraar voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- De pester wordt of werd zelf gepest.
- De pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers.
- De pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen.
- De pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien.
- De pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen.
- De pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester. Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leraar de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de leraar rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De leraar probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leraar zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, zorgcoördinator, schoolleiding of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de leraar afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leraar of het andere betrokken personeelslid vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden, omdat de meeste kinderen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureuze (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van de onderwijsbegeleidingsdienst en/of Riagg. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school (zie hiervoor het hoofdstuk Sancties).

6.5.5 Pesten en internet

Pesten via internet (eigen e-mail, MSN, verzamelsites, e.d.) wordt niet getolereerd op school. Bij melding wordt hierop actie ondernomen door de school en door de ouders (in gezamenlijk overleg). Ouders wordt hierop ook gewezen via Nieuwsbrieven; niet alleen alert zijn op de signalen van het kind (gepeste), maar ook zicht te houden op wat de kinderen doen als ze thuis achter hun pc werken (zie ook tv-spotjes van Postbus 51!). Gehandeld wordt zoals in de paragrafen hierboven is beschreven.

6.6 Privacy

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, 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 kinderen, 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 kinderen en hun ouders/verzorgers. Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van kinderen 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 leraar of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier 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 kinderendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst 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 kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan groepsleiders, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(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.

6.6.1 Gedragscode

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 kinderen (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.

6.6.2 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven

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

6.6.3 Gescheiden ouders

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leraar 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. We handelen als volgt:

- 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.

6.6.4 Hiv-geïnfecteerde personen

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

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

N.B.

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

6.6.5 Privacy en website

De school beschikt over een website, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of kinderen staan. De school meldt dit op het inschrijfformulier en geeft daarbij aan, dat ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf, dit kenbaar moeten maken bij de directie van de school. Vervolgens worden geen foto's geplaatst van betrokkene(n) op de website.

Naast publicatie op de website kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids. De school neemt hierover vooraf contact op met de ouders van desbetreffende leerling(en).

Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden, geven dit aan bij de directie die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.

6.7 Incidentenbespreking

Voor kinderen

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

Voor personeelsleden

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.

Overlijden

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

6.8 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.

7 Scholing

7.1 Agressiehantering

Kinderen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht verkrijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door kinderen te trainen in het hanteren van agressief gedrag. Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van kinderen met het omgaan met agressie, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag. De leerkrachten zijn getraind in het omgaan met agressief gedrag en leren de kinderen inzicht te krijgen in eigen agressief gedrag of dat van anderen.

7.2 Begeleidingsvaardigheden

Coaching

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 leraar die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die leraar. 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 leraar analyseren en leert een leraar zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor groepleerkrachten is onderling lesbezoek ook uitermate leerzaam. Een veilig schoolklimaat wordt bevordert door coaching.

Collegiale consultatie

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

7.3 Sociaal emotionele vaardigheden

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

7.4 Nascholing van personeel

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

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

Voor groepsleerkrachten is een groot scholingsaanbod beschikbaar:

- vanuit de landelijke pedagogische centra (zoals APS, CPS en KPC Groep);
- vanuit nascholingscentra;
- vanuit beroepsgroeporganisaties (verenigingen zoals de Algemene Vereniging voor Schoolleiders);
- vanuit onderwijsvakbonden (zoals AOB, Onderwijsbond CNV);
- vanuit universiteiten en hogescholen.

8 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid, omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van kinderen 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.

Toezicht wordt uitgevoerd door leerkrachten. 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 rooster. Het rooster 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. Er is in het reguliere rooster dus plaatsgemaakt voor pauzes van de surveillanten buiten de leerlingenpauzes.

Op de school worden veiligheidssurveillance uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de gedrags- en schoolregels. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van deze regels, met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe kinderen met elkaar omgaan;
- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplakten zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat kinderen hun rommel opruimen;
- dat kinderen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat kinderen die eten en drinken zich op de daarvoor aangewezen plaatsen bevinden;
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de kinderen begeven;
- de nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

9 Sancties

9.1 Kinderen

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Die school- en gedragsregels staan omschreven in de Bijlagen bij dit document.

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 kinderen van de school.

Schoolspecifieke gegevens
De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door: naam: René Kemper a.i. Tel.: 0180-411989
Het bestuur wordt vertegenwoordigd door: naam: kantoor: Tel.:
De contactpersoon bij de politie is: naam: politiebureau: telefoonnummer: algemeen meldnummer 0900 8844
De leerplichtambtenaar is: naam: telefoonnummer:
Onderwijsinspectie: naam contactpersoon: telefoonnummer:

Sancties algemeen:

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Officiële sancties moeten worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. De leraar kan worden betrokken bij het bepalen van de sanctie, tenzij deze te zeer bij de zaak betrokken is geweest. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door het bestuur van de school worden beslist. Echter, in de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bestuur.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het ook van belang om in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de

effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en de slachtoffers op de hoogte worden gehouden.

- De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad. Wanneer de overtreder zijn best heeft gedaan de schade zoveel mogelijk weg te nemen, kan dit de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wel wegnemen of verminderen.
- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie, omdat het in het Nederlandse recht niet is toegestaan iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen.

NB

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

Schorsing

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouders/verzorgers. In de praktijk zal de schoolleiding meestal het bestuur vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen.

Een sanctie wordt officieel opgelegd door het bestuur, die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de ouders van overtreder overhandigt en mondeling toelicht. Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bestuur verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen. Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

Verwijdering

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar de schoolleiding gestuurd, die in de praktijk meestal het bestuur vertegenwoordigt. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Voorafgaand aan het besluit wordt de leerling en zijn/haar ouders in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouders/verzorgers bekend gemaakt. Voorafgaand heeft de school de inspanningsverplichting om de leerling te plaatsen op een andere school. Als aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt de schoolleiding de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Een kopie van deze kennisgeving wordt aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling worden verzonden. De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel en de klas(sen).

9.2 Personeel

Een sanctie kan worden opgelegd als de wet of schoolregels worden overtreden. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie-overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

Sancties:

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Officiële sancties worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bestuur van de school worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de algemeen directeur het bestuur.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het van ook belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.
- De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad. Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.
- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie, omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen.

NB

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

Waarschuwing

- Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan het

bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.

- De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de algemeen directeur.

Berisping

- Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzaamd met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de algemeen directeur geroepen. Die hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien hij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de algemeen directeur geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de berisping gebeurt door de algemeen directeur die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Schorsing

- Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met de algemeen directeur. Die hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien hij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord en eventueel andere betrokkenen. Indien de algemeen directeur geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de algemeen directeur die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Ontslag

- Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar de algemeen directeur gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien hij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien de algemeen directeur van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de algemeen directeur die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in Hoofdstuk 3 van de CAO PO.

9.3 Ouders

Het gedrag van ouders kan aanleiding zijn om een sanctie te treffen tegen hun kind(eren). Wanneer sprake is van lichamelijke bedreiging of het anderszins creëren van een onveilige situatie voor personeel en/of kinderen, kan – op basis van jurisprudentie – zelfs overgegaan worden tot verwijdering van het desbetreffende kind (de kinderen).

10 Incidentenregistratie

10.1 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. De school doet dit jaarlijks.

Er is de mogelijkheid om incidentenregistratie te 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. Daarbij waarborgt de school de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken kinderen.

10.2 Organisatie

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. De schoolleiding en veiligheidscoördinator zijn bij ons verantwoordelijk voor deze organisatie omtrent de incidentenregistratie en maken dit bespreekbaar in de geledingen.

10.3 Incidenten

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

10.4 Voorwaarden

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem voldoet de school aan de volgende randvoorwaarden:

- Het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school.
- Intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd.
- Het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel personeelsleden als kinderen (en hun ouders/verzorgers).
- Ook voor sommige externen, zoals andere scholen en/of politie kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem.
- Het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep kinderen te maken.
- Privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

11 Klachtenregeling

PCPO-scholen zetten zich naar vermogen in om het onderwijs en de organisatie naar wens te laten verlopen, maar er bestaat natuurlijk altijd de kans dat leerlingen en ouders niet tevreden zijn over het onderwijs, de organisatie, de dienstverlening, de bejegening en de gewenste kwaliteit. Daarnaast kunnen zich situaties voordoen waarbij ouders niet tevreden zijn, omdat de fysieke of sociale veiligheid van het kind in het geding is. De klachtenregeling is het orgaan, waarin deze zaken aan de orde gesteld kunnen worden.

Er zijn twee trajecten binnen de klachtenregeling. Allereerst is er een voortraject. In het voortraject is beschreven hoe verschillende klachten worden afgehandeld binnen de school. Deze is beschreven in de bijlage. Daarnaast is er het traject officiële klachten afhandeling. De klachtafhandeling speelt zich op bestuursniveau af. Dit omvat onder andere klachten bij het College van Bestuur en bij de onafhankelijke klachtencommissie. De officiële klachtenprocedure is terug te vinden in de bijlage.

Ouders, leerlingen, personeel en derden kunnen de PCPO-klachtenregeling vinden op de website van de stichting. Het voortraject van de klachtafhandeling staat beschreven in de schoolgids. Ook staan de juiste contactgegevens in de schoolgids. In onderstaande tabel zijn de actuele contactgegevens terug te zien.

Actuele contactgegevens klachtenprocedure:

Functie	Naam	E-mail	Telefoonnummer
Schoolleiding	Vul in	Vul in	Vul in
Klachtencommissie	Vul in	Vul in	Vul in
Contactpersoon	Vul in	Vul in	Vul in
Vertrouwenspersoon	Vul in	Vul in	Vul in
Extern vertrouwenspersoon	Vul in	Vul in	Vul in

12 Kwaliteitshandhaving

12.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en kinderen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en andere belanghebbenden, 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 hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten. De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid dan ook regelmatig.

12.2 Instrumenten

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

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
2. Arbodienst
3. Arbo-coördinator en BHV
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie
5. Controle door de Arbeidsinspectie
7. Toezichtkader Onderwijsinspectie
8. De Medezeggenschapsraad
9. Functioneringsgesprekken

De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast:

1 Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

Het Arbo-beleidsplan is een van het bestuur afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar en is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de Medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.

2 Arbodienst

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

3 Arbo-coördinator en Arbo-commissie

De Arbo-coördinator en de schoolleiding van de school vervullen een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Ze zijn door hun kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze kunnen daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen.

4 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vier jaar, een 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 Arbodienst noodzakelijk, omdat een RI&E geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbodienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbodienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

5 Controle door de Arbeidsinspectie

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

7 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 kinderen gaan op een positieve manier met elkaar om.
- De school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor kinderen.
- 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.

8 De Medezeggenschapsraad (MR)

De MR heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de MR steeds ingelicht. De raad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbowet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de MR opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht (personeelsgeleding).

9 Functioneringsgesprekken

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

12.3 Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie 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 Arbodienst. 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 Arbodienst getoetste RI&E;
- of de Arbodienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: RI&E

(1) Indien een school niet beschikt over een RI&E, wordt er direct een boete aangezegd.

(2) Indien een school wel beschikt over een RI&E, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbodienst, wordt direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbodienst blijkt uit een door de Arbodienst zelf opgestelde RI&E en een handtekening of een schrijven, waaruit blijkt dat de betreffende RI&E is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbodienst. Verder wordt door de Arbodienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.

(3) Indien de school wel een RI&E heeft, maar deze niet is getoetst door een gecertificeerde Arbodienst en de school zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt er een waarschuwing gegeven. De school dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen tonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbodienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste RI&E wordt een boete aangezegd.

4. Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de RI&E onvolledig is, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbodienst getoetste RI&E is bijvoorbeeld sprake indien:

- Geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de RI&E.
- Geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen.
- Geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden.
- Het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de RI&E.
- In het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale conventafspraken.
- In het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen.

Op grond van de evaluatie van een risico kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief te kunnen beoordelen. Zolang dit onderzoek of deze metingen nog niet is of zijn uitgevoerd, dient de school volgens de arbeidshygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen.

Indien niet uitgevoerd door de Arbodienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de RI&E door de Arbodienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbodienst doet de metingen of het onderzoek dus niet over, maar de gecertificeerde deskundigen zullen een oordeel geven over de resultaten daarvan en een advies uitbrengen aan de school over eventueel te nemen maatregelen. De school is eindverantwoordelijk voor de RI&E en het plan van aanpak. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de RI&E zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de RI&E volledig.

Strategieën

De school hanteert een strategie om te toetsen. Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt voor de school het volgende in:

- Niet wachten op inspectie van buiten, maar als schoolleiding zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek.
- Draagvlak verwerven door goede voorlichting en voldoende aandacht.
- Er niet van uitgaan dat de toetsing een eindpunt is, maar meteen na evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen.
- Steeds in gesprek blijven met de Medezeggenschapsraad, de Arbo-coördinator, BHV-ers, 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.

Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn. De school evalueert het plan daarom ook volgens een vaste structuur.

Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien en dat doet de school dan ook. 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, raadpleegt de directeur ervaren medewerkers die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals Arbo-coördinatoren en de preventiemedewerker. Op deze wijze blijft de veiligheid in alle facetten gewaarborgd.

Bijlagen