

# Schoolveiligheidsplan Shri Laksmi Basisschool

Schoolveiligheidsplan 2015-2020

## Veiligheidsprofiel

### Respectvol

In onze school stellen we respect voor elkaar centraal. Iedereen heeft het recht zichzelf te zijn en zich te midden van de anderen veilig te voelen. Je mag in school openlijk uitkomen voor wat je denkt, gelooft, voelt, wil en kan.

### Niet over de streep

We zoeken samen naar de grenzen van wat we wel en niet acceptabel vinden en maken daarover duidelijke afspraken.

### Zonder geweld

In onze school proberen we conflicten zonder geweld op te lossen. Als we merken dat een conflict te hoog oploopt, vragen we anderen om zonder geweld te bemiddelen.

### Aanspreekbaar

We helpen elkaar om ons aan die afspraken te houden en spreken elkaar er op aan als dat niet lukt.

Shri Laksmi Basisschool

## Inhoudsopgave

### 1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

- 1.1 Schoolleiding
- 1.2 Arbo-coördinator
- 1.3 Veiligheidscoördinator en bedrijfshulpverlening
- 1.4 Omgang met de media
  - 1.4.1 Wat te doen bij media-aandacht
  - 1.4.2 Wat na te laten bij media-aandacht
  - 1.4.3 Overige aandachtspunten

### 2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

- 2.1 Gebouw
  - 2.1.1 Fysieke inrichting
  - 2.1.2 Werkplekken
  - 2.1.3 Practicumlokalen
  - 2.1.4 Brandveiligheid
  - 2.1.5 Fysische factoren
  - 2.1.6 Energievoorzieningen
- 2.2 Omgeving
- 2.3 Openbaar vervoer

### **3 SCHOOLREGELS**

- 3.1 Gedragsregels
  - 3.1.1 Uitgebreid overzicht gedragsregels
- 3.2 Huisregels
  - 3.2.1 Uitgebreid overzicht huisregels
- 3.3 Aanpak verzuim
  - 3.3.1 Verschillende soorten verzuim
  - 3.3.2 Aanpak per verzuimsoort
  - 3.3.3 Het absentie- registratiesysteem
- 3.4 Aanpak pesten
  - 3.4.1 Plagen en pesten
  - 3.4.2 Pesten voorkomen
  - 3.4.3 Pesten bestrijden
  - 3.4.4 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers
  - 3.4.5 Hulp aan de Pester en zijn of haar ouders/verzorgers
  - 3.4.6 Praten over moeilijke onderwerpen
- 3.5 Privacy
  - 3.5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers
  - 3.5.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid
  - 3.5.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven
  - 3.5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

### **4 SCHOOLBINDING**

- 4.1 Identiteitsversterking van de school
- 4.2 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten
- 4.3 Buitenschoolse activiteiten
  - 4.3.1 Schoolreisjes
  - 4.3.2 Schoolreisjes langer dan één dag
  - 4.3.3 Andere buitenschoolse activiteiten
- 4.4 Bespreekbaar maken van incidenten
  - 4.4.1 Incidentenbespreking voor leerlingen
  - 4.4.2 Incidentenbespreking voor personeel
- 4.5 Hanteren van conflicten
- 4.6 Klassenleerkracht
  - 4.6.1 Taken van de leerkracht
- 4.7 Begeleiding (nieuwe) leerlingen
  - 4.7.1 Informeel huisbezoek
  - 4.7.2 De internbegeleider
  - 4.7.3 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen
- 4.8 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden
  - 4.8.1 Begeleiding van beginnende leerkrachten
  - 4.8.2 Begeleiding van ervaren leerkrachten
  - 4.8.3 Wederzijds lesbezoek
  - 4.8.4 Bespreekbaar maken van incidenten

- 4.8.5 Het functioneringsgesprek
- 4.8.6 Het beoordelingsgesprek
- 4.9 Ouderparticipatie
- 4.9.1 Medezeggenschapsraad

## **5 SCHOLING**

- 5.1 Incidentenbespreking
  - 5.1.1 Klassenbespreking van incidenten
  - 5.1.2 Werkbespreking van incidenten
- 5.2 Agressiehantering
  - 5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen
  - 5.2.2 Agressiehantering voor personeel
- 5.3 Conflicthantering
  - 5.3.1 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden
  - 5.3.2 Mediation
- 5.4 Coaching van personeel
  - 5.4.1 Collegiale consultatie
  - 5.4.2 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie
- 5.5 Sociaal-emotionele vaardigheden
  - 5.5.1 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen
- 5.6 Vakmatige nascholing
  - 5.6.1 Vakmatige nascholing voor docenten

## **6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE**

- 6.1 Toezicht
- 6.2 Surveillance
- 6.3 Taken van de conciërge/portier/receptionist

## **7 STAPPENPLANNEN**

- 7.1 Stappenplan conflicten
  - 7.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen
  - 7.1.2 Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling
  - 7.1.3 Stappenplan conflicten tussen personeelsleden
- 7.2 Stappenplan overtreding schoolregels
  - 7.2.1 Stappenplan overtreding schoolregels
- 7.3 Stappenplan schade
  - 7.3.1 Stappenplan schade: beknopt
- 7.4 Stappenplan strafbare feiten
  - 7.4.1 Stappenplan strafbare feiten: beknopt
- 7.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik
  - 7.5.1 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: beknopt
- 7.6 Stappenplan ongevallen
  - 7.6.1 Stappenplan ongevallen: beknopt
- 7.7 Stappenplan overlijden
- 7.8 Stappenplan ontruiming
  - 7.8.1 Stappenplan ontruiming: beknopt
  - 7.8.3 Stappenplan hoe te handelen bij brand: beknopt

## **8 SANCTIES**

### **8.1 Sancties leerlingen**

8.1.1 Sancties algemeen

8.1.2 Waarschuwing

8.1.3 Berisping

8.1.4 Maatregel

8.1.5 Schorsing

8.1.6 Definitieve verwijdering

### **8.2 Sancties personeel**

8.2.1 Officiële sancties

8.2.2 Waarschuwing

8.2.3 Berisping

8.2.4 Schorsing

8.2.5 Ontslag

## **9 INCIDENTENREGISTRATIE**

9.1 Doelen van incidentenregistratie

9.2 Organisatie van incidentenregistratie

9.3 Incidenten

9.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie

## **10 KLACHTENREGELINGEN**

10.1 Klachtenregeling algemeen

10.2. De vertrouwensinspecteur

10.3 Aangifteplicht en meldplicht

10.4 Rehabilitatie na valse aantijgingen

# **1 COÖRDINATIE VEILIGHEID**

## **1.1 Schoolleiding**

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In ons geval echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken. De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

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

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan.

Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

### *Schoolspecifieke gegevens*

De schooldirecteur verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:

naam: Rabin Mathoera

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is: R. Amanh.

Gebouw: Janusz Korczakstraat 73, 1102 JR Amsterdam.

telefoonnummer: 020 416 11 11 / 020 695 03 68

## **1.2 Arbo-coördinator**

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

## **1.3 Veiligheidscoördinator en bedrijfshulpverlening**

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet.

### *Functieomschrijving van de veiligheidscoördinator*

De veiligheidscoördinator Rabin Mathoera

- handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het school gebonden schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;

- ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
  - ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;
  - zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de leerkrachten, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
  - zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het Teamgericht Werkoverleg over Incidenten, het Teamgericht Klassenoverleg over Incidenten, het Hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en Leerling leerkracht verhouding;
  - meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
  - zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
  - wordt in zijn of haar taken ondersteund door melding van zaken door het personeel en leerlingen;
  - wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.
- Schoolspecifieke gegevens*

### **1.3.1 Verantwoordelijke bedrijfshulpverlening**

Naam verantwoordelijke persoon: Rabin Mathoera

Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen

### **1.3.2 Bedrijfshulpverlening**

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

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

De school heeft een populatie van 360 werknemers (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 15 bedrijfshulpverleners benoemen.

De school is bezig de 15 vereiste bedrijfshulpverleners op te leiden.

Momenteel zijn de heren Mathoera, Kamminga, Rosiek en Ramjiawan belast met de bedrijfshulpverlening.

Binnen de school zijn voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruiming oefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

## **1.4 Omgang 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.

De mediacoördinator is op school- en bestuursniveau aangesteld.

De mediacoördinator op schoolniveau is: R. Mathoera

De mediacoördinator op bestuursniveau is de heer R. Ramnewash, telefoon 070-3651699.

### **1.4.1 Wat te doen bij media-aandacht**

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contactinformatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming

aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.

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

#### **1.4.2 Wat na te laten bij media-aandacht**

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen.

Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.

- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

### 1.4.3 Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voornuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schooldirecteur van een andere school, de regiovoorzitter of iemand anders uit het SHON-netwerk.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur De coördinator op bestuursniveau, de heer R. Ramnewash. Alleen zijn werktelefoonnummer mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

## 2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

### 2.1 Gebouw

Naam verantwoordelijke personen: Sharmila Raghoenath en Ram Ramjiawan  
gebouw/kantoor: Janusz Korczakstraat 73, 1102 JR Amsterdam.  
telefoonnummer: 020 416 11 11 / 020 695 03 68

#### 2.1.1 Fysieke inrichting

##### *Algemeen onderhoud*

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het 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 Arbo-commissie van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

#### *Toiletten, urinoirs en wasbakken*

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

- Voor iedere twintig of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijftientwintig of minder mannen één toilet aanwezig is.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroog middelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

#### **Doorgangen**

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Gangpaden duidelijk gescheiden van leslokalen.
- Gangpaden worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

#### **Uitgangen**

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.

Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.

- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

### ***Noodverlichting***

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

### ***Vloeren***

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

### ***EHBO-materiaal***

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

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

### ***Kleedruimten***

#### **Het gymnastieklokaal beschikt over kleedruimten.**

Aan kleedruimten zijn de volgende eisen gesteld.

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

### ***Wasgelegenheden en doucheruimten***

#### **De school beschikt over wasgelegenheden en doucheruimte.**

Aan wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld.

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

- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- Indien de werkzaamheden leiden tot een zodanige vervuiling, of wanneer de werknemers werken onder zulke hoge temperaturen dat een reiniging van het gehele lichaam noodzakelijk is, is een naar sekse gescheiden, goed ingerichte doucheruimte beschikbaar.
- De douches beschikken over koud en warm stromend water.

#### *Trappen en lift*

#### **De school beschikt over trappen en/of een lift.**

Aan trappen en liften zijn de volgende eisen gesteld.

- Ruimten die op een verdieping zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.
- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.
- De in de school aanwezige lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen).
- De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

#### *Bordessen en leuning*

### **2.1.2 Werkplekken**

#### *Meubilair en lichaamshouding*

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.
- Leerlingen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd, vooral diegenen die later in de verpleging, de verzorging, de stratenmakerij of de bouw gaan werken.

#### *Computers*

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

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

### **2.1.3 Practicumlokalen**

**De school heeft geen practicum- en/of praktijklokalen.**

### **2.1.4 Brandveiligheid**

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

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

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

#### *Gebruiksvergunning*

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

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

#### *Nood-evacuatieverlichting*

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

### **2.1.5 Fysische factoren**

#### *Geluid*

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

#### *Trillingen*

- De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

#### *Ioniserende straling*

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal voldoen aan de strengste eisen en staan onder extern toezicht.

#### *Licht*

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

#### *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.

#### *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 leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

## **2.1.6 Energievoorzieningen**

### *Elektriciteit*

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

### *Gezondheidsgevaaren*

De gevaren die met elektriciteit te maken hebben, kunnen als volgt worden onderverdeeld:

- Gevaar voor brand of explosie: ontstekingsbronnen kunnen ontstaan door te sterke verwarming van apparatuur en leidingen, door overbelasting of kortsluiting, door vonkvorming bij slechte contacten of door statische elektriciteit.

- Gevaar voor personen: stroom door het lichaam, brandwonden ten gevolge van kortsluiting, ongevallen door mogelijke schrikreacties.

### *Maatregelen*

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

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.

### *Gas*

Het gebouw is niet aangesloten op het gasnet. Voor de verwarming wordt gebruik gemaakt van Stadsverwarming van Nuon. De aula en het lokaal van de voorschool beschikken over vloerverwarming.

## **2.2 Omgeving**

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

### *Toegang*

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

### *Verlichting*

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

### *Graffiti*

- Het gebouw is niet voorzien van een anti-graffiti bescherm laag.
- De school heeft een onderhoudscontract met het Stadsdeel Zuidoost dat ervoor zorgt dat graffiti binnen 24 uur na melding op een milieuvriendelijke manier wordt verwijderd.
- Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge.

### *Zwerfvuil*

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- het is de leerlingen niet toegestaan zich in portieken van omwonenden op te houden;
- er wordt in de pauzes rondom de school gesurveilleerd;
- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- in de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst;
- de gemeentereiniging zorgt regelmatig in de buurt van de school voor verwijdering van zwerfvuil.

### *Communicatie met de buurt*

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

## **2.3**

### **Busvervoer.**

#### **Busregels Stichting Vishnu Vervoer Nederland**

Jaarlijks ontvangen de ouders van de leerlingen die met de schoolbus vervoerd worden de voorwaarden waaronder hun kinderen vervoerd worden. Het busvervoer is een service van de Stichting Vishnu Vervoer Nederland, gevestigd te Den Haag. De organisatie en uitvoering van het vervoer in Amsterdam is gedelegeerd aan Vereniging Schoolvervoer Shri Laksmi, die dit op vrijwillige basis aan de ouders aanbiedt. Dit houdt in, dat de van dit vervoer gebruikmakende ouders geen rechten kunnen ontlenen aan deze vorm van besloten vervoer ingeval van beëindiging ervan. Slechts een beperkt aantal kinderen kunnen vervoerd worden. Momenteel bestaat er een wachtlijst. Ook wordt hierbij expliciet vermeld dat er geen verdere rechten ontleend kunnen worden aan deze huidige vorm van georganiseerd busvervoer. In geval van overmacht kan het vervoer onmiddellijk beëindigd worden. Wij verzoeken u de onderstaande voorwaarden goed door te lezen.

#### **Het busvervoer wordt verzorgd onder de volgende voorwaarden:**

1. De vervoerskosten bedragen € 20, - per kind per maand of gedeelte ervan (bij vooruit betaling te voldoen ). Dit geldt alléén voor leerlingen uit Zuidoost. Voor de leerlingen uit andere stadsdelen geldt de volgende regeling: de ouders betalen het basisbedrag van € 20, - per maand plus de vergoeding waarvoor de leerling in aanmerking komt bij het

stadsdeel of de gemeente. In de praktijk betekent dit, dat de stadsdelen die direct grenzen aan SDZO €45 per maand betalen en de stadsdelen die niet direct grenzen aan SDZO € 75, -. p.m. Nadere informatie hierover is te verkrijgen bij de SVVN of bij de administratie. Bij een achterstand in de betaling van twee maanden wordt het vervoer gestaakt en een incassobureau ingeschakeld om het achterstallige bedrag terug te vorderen.

2. De ouders zorgen dat hun kind(eren) op tijd op de afgesproken opstapplaats staan. Vanwege de strakke tijdsplanning kan de buschauffeur niet wachten op eventuele laatkomers. Heeft uw kind de bus gemist, dan zorgt u zelf voor vervoer. 's Middags haalt u uw kinderen weer af op de afgesproken plaats.

3. Bij ziekte e.d. van uw kind moet u dit op dezelfde dag tijdig doorgeven aan de buschauffeur van uw kind. Zonder ziekmelding wordt uw kind de volgende dag niet meer opgehaald.

De telefoonnummers van de bussen:

Ford bus	8-TGV-85	06-14 19 05 74
Ford bus	23-NJ-KH	06-87 58 35 92

4. De bus is geen taxi die kinderen regelmatig op verschillende adressen kan afzetten. Indien uw kind om dringende redenen op een ander adres afgezet moet worden, neem dan ruim van te voren contact op met de directeur en de chauffeur.

5. De school heeft voor alle kinderen een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. De kinderen zijn dan een uur voor aanvang en een uur na afloop van de school verzekerd. Daarnaast heeft SVVN voor de schoolbus een ongevalleninzittenden verzekering afgesloten. De polisvoorwaarden van de verzekeringen liggen op school ter inzage.

6. SVVN, het schoolbestuur en de schoolleiding aanvaarden verder geen enkele andere aansprakelijkheid die eventueel zouden kunnen voortvloeien uit dit besloten schoolvervoer voor uw kind(eren).

7. De buschauffeur is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken in de bus. Hij heeft graag orde en rust in de bus.

8. In de schoolbus gelden de volgende regels:

- de kinderen mogen in de bus niet eten en drinken;
- de kinderen moeten in de bus zitten;
- de kinderen stappen in/uit op aanwijzing van de chauffeur;
- de kinderen schreeuwen of spelen niet in de bus;
- de kinderen gooien geen voorwerpen naar buiten;
- de kinderen plagen of pesten elkaar niet;
- de kinderen volgen de aanwijzingen van de buschauffeur strikt op.

9. De schoolbussen zijn eigendom van de Stichting Vishnu Vervoer Nederland. De Stichting Vishnu Vervoer Nederland zal er streng op letten dat deze regels nageleefd worden. Kinderen die deze regels - ondanks waarschuwingen - blijven overtreden, worden niet vervoerd.

Naam verantwoordelijke instantie: Stichting Vishnu Vervoer Nederland

Naam verantwoordelijke persoon: I. Poetoe

### **3 SCHOOLREGELS**

#### **3.1 Gedragsregels**

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

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

##### **3.1.1 Uitgebreid overzicht gedragsregels**

- Je dient anderen met respect te behandelen: niet iedereen is hetzelfde, maar iedereen is wel evenveel waard.
- Je dient anderen te accepteren: de ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Je mag anderen niet discrimineren op grond van geslacht, ras, afkomst, geloof, cultuur, seksuele voorkeur of uiterlijke kenmerken.
- Je mag anderen niet pesten.
- Je mag anderen niet bedreigen.
- Je mag geen lichamelijk of geestelijk geweld gebruiken.
- Je mag niet schelden en niet meedoen aan uitlachen of roddel.
- Je dient correcte taal te gebruiken. Agressief taalgebruik wordt niet getolereerd.
- Als je kritiek op iemand hebt, bespreek dat dan onder vier ogen met diegene op wie de kritiek is gericht en hang het niet aan de grote klok.
- Je mag niet liegen.
- Je mag andermans vertrouwen niet schaden.
- Je dient de grenzen van anderen te respecteren: houd er rekening mee dat wat de een als een grap opvat, door een ander als grensoverschrijdend kan worden ervaren. Als je bij iemand te ver bent gegaan, bied je diegene je excuses aan. Accepteer ook excuses van een ander.
- Je mag niemand tegenhouden en de doorgang belemmeren, tenzij je iemand voor ernstige gevaren wil behoeden.
- Je mag een ander niet seksueel intimideren, daaronder kan worden verstaan: ongewenst aanraken, seksueel getinte grappen maken, seksuele toespelingen maken, seksistische taal gebruiken of in verlegenheid brengen door intieme vragen te stellen.
- Je dient de privacy van anderen te waarborgen door integer om te gaan met vertrouwelijke informatie.
- Je dient van andermans spullen af te blijven als je geen toestemming hebt om eraan te komen.
- Je dient mee te helpen aan het schoonhouden van je omgeving.
- Je mag geen rotzooi op de grond gooien.

- Je mag niet schrijven op muren, ramen, stoelen en tafels en andere spullen die niet van jou zijn.
- Als iemand je hindert, vraag je hem of haar daarmee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag je een leerkracht om hulp.
- Als er ruzie is, mag je niet voor eigen rechter spelen. Je probeert de ruzie uit te praten of vraagt advies of hulp aan een medeleerling of personeelslid van de school voor het op een verantwoorde manier oplossen van het conflict.
- Lever geen kritiek op iemands persoon, maar richt je op iemands woorden en daden als je kritiek hebt. Kies verder een rustig moment en een rustige plek als je je kritiek uit. Vertel kort wat je dwars zit en luister ook naar wat de ander zegt. Zorg daarnaast dat er geen ruzie-stemming ontstaat en vraag er zo nodig een bemiddelaar bij.
- Iedereen dient elkaar te helpen zich aan de gedragsregels te houden.

### **3.2 Huisregels**

Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven.

Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

#### **3.2.1 Uitgebreid overzicht huisregels Algemeen**

##### *Orde*

- Als je je moet melden, dan ben je op de afgesproken plaats en tijd aanwezig.
- Je bergt alle spullen die je niet op school nodig hebt goed op in je tas, je jas
- Mobiele telefoons zijn niet toegestaan.
- Je mag alleen in een lokaal verblijven, als er een personeelslid bij aanwezig is of wanneer je toestemming hebt gekregen van een personeelslid.
- Als je op school bent, neem je geen leerlingen mee en nodig je geen leerlingen uit die niet bij jou op school zitten.
- Niet fietsen op het schoolplein of in de fietsenstalling. Zet je fiets goed op slot. Skateboards, rollerskates, inline-skates, skeelers en dergelijke mogen niet op het terrein van de school worden gebruikt.
- Als je iets steelt, kan de schoolleiding besluiten daarvan aangifte te doen bij de politie.

##### *Netheid*

- Je gaat netjes om met de eigendommen van de school, met die van andere leerlingen en die van buurtbewoners.
- Je doet afval in vuilnisbakken.
- Je rookt niet in en om de school.
- Je spuugt niet.
- Als je iets vindt dat niet van jou is, meld je dat aan de conciërge.
- Je bent vrij in de kleding die je wilt dragen, tenzij deze in strijd is met de goede zeden en behoudens aantoonbare of gereguleerde doelmatigheids- of veiligheidseisen.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding mag je niet in een spijkerbroek gymmen en je mag geen gymshoenen met zwarte zolen dragen.
- In je tas mag je alleen dingen meebrengen die met school te maken hebben of dingen die je nodig hebt als je op school bent.

### *Gehoorzaamheid*

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

### *Communicatie*

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

### *Verboden spullen en middelen*

- Slag- en steekwapens zijn verboden in en om de school.
- Racistische of andere beledigende en kwetsende literatuur is verboden in en om de school.
- Je mag in en om de school geen alcoholhoudende dranken, hasj en andere drugs gebruiken of bij je hebben.

### **Te laat komen**

- Je bent op tijd op school. Als je te laat komt, moet je je bij de administratie melden.
- Als een leerkracht te laat of afwezig is, blijf je met je klasgenoten voor het lokaal wachten, terwijl de klassen assistent zich bij de administratie meldt voor nadere instructies.

- Bij veelvuldig te laat komen, worden je ouders/verzorgers door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek.
- Als je veelvuldig te laat komt en getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de schoolleiding de leerplichtambtenaar in.

### **Tijdens de uren**

- Je hebt alle lesmaterialen bij je die je tijdens de les nodig hebt.
- Je doet je jas uit en hangt die aan de kapstok.
- Je zet je pet, hoed of ander hoofddeksel of zonnebril af als je de les binnenkomt.
- Walkmans, mobiele telefoons en dergelijke zijn niet toegestaan in en om school.
- Je mag niet eten en drinken tijdens de les.
- Je mag geen kauwgom kauwen in de klaslokalen.
- Je werkt op zo'n manier dat je anderen niet stoort.
- Je volgt de klassenregels op van je leerkracht.
- Je mag niet op het internet gaan zonder toestemming van een personeelslid van de school.
- Je mag geen spelletjes op een computer van de school zetten.
- Als je tijdens de les naar het toilet wilt of om een andere reden de klas wilt verlaten, vraag dan eerst toestemming aan je leerkracht. Je mag niet tegelijk met een klasgenoot het lokaal verlaten.
- Als je de klas wordt uitgestuurd, volg je de aanwijzingen van je leerkracht op.
- Je blijft niet weg uit de les zonder toestemming van de school.

### **Buiten de uren**

- Je mag in en om de school geen radio, cassetterecorder, cd-speler, MP3/4 speler of andere geluidsapparatuur bij je te hebben.
- Ruim je eigen rommel op in en om de school.
- De ingang van de school dient vrijgehouden te worden.
- Gedraag je in de omgeving van de school als een goede buur: schreeuw niet hinderlijk en gooi geen rommel op straat.
- Je mag op en om school in geen enkel geval spelletjes doen om geld.

### **Ziek of afwezig**

#### *Ziekte*

- Als je door ziekte (of om andere redenen) niet naar school kunt komen, stellen een van je ouders/verzorgers 's ochtends vóór 08.45 uur de school daarvan telefonisch op de hoogte.
- Als je ziek wordt op school, meld je je bij je groepsleerkracht en daarna bij de administratie of de schoolleiding.

#### *Afwezigheid om andere redenen dan ziekte*

- Als het vooraf bekend is dat je een of meerdere dagen moet missen, dienen je ouders/verzorgers de school daarvan van tevoren op de hoogte te stellen.

## *Verlof*

- De vastgestelde vakantiedagen worden een jaar van tevoren vastgesteld. De school mag geen extra verlof verlenen, behalve in dringende gevallen.
- Kan er niets anders worden geregeld, dan neem je minimaal één dag van tevoren een briefje van je ouders/verzorgers mee.
- Als je verlof wilt aanvragen voor één of meer dagen, dienen je ouders/verzorgers daarvoor ruim van tevoren een verzoek in te dienen op school. Vervolgens zal je te horen krijgen of je verzoek wordt ingewilligd en hoe je je schoolwerk dient te organiseren.
- Een verlof van tien dagen of langer moet minimaal vier weken van tevoren worden aangevraagd. De school moet daarvoor toestemming vragen bij de leerplichtambtenaar.
- Vakantieverlof mag alleen verleend worden als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Zo'n verzoek moeten je ouders/verzorgers twee maanden tevoren indienen en er moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger bijgevoegd zijn.
- De mogelijkheden voor verlof 'wegens gewichtige omstandigheden' staan in de Leerplichtwet omschreven. Mochten je ouders/verzorgers menen dat je hiervoor in aanmerking komt, dan dienen zij zo spoedig mogelijk bij de schoolleiding een verzoek hiertoe in te dienen. Als het verlof meer dan tien schooldagen behelst, dan moet ook de leerplichtambtenaar toestemming verlenen. Dit dient minimaal 6 weken van tevoren te gebeuren.
- Binnen de gemeente Amsterdam is de afspraak dat de leerplichtambtenaren extra letten op verzuim in de eerste weken voor en na de zomervakantie. Kom je na de vakantie niet op tijd terug naar school, dan dreigen er hoge boetes.

### **3.3 Aanpak verzuim**

Naam verantwoordelijke persoon: S.Raghoenath

#### **3.3.1 Verschillende soorten verzuim**

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

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

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

##### *(1) te laat komen*

De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd bij de administratie en wordt door de leerkracht in het absenteboek vermeld.

##### *(2) ziekte*

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtend vroeg voor 08.45 uur 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 conciërge na 09.30 uur 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 dienen de ouders dit tijdig te melden bij de administratie.

### *((5) schorsing*

## **3.3.2 Aanpak per verzuimsoort**

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

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

### *Te laat komen*

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

### *Ziekte*

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór het begin van de school afmelden bij de conciërge. Deze noteert de gegevens en geeft de boodschap door aan de groepsleerkracht leerling ziek is. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan moet deze zich eerst aanmelden bij de administratie, daar belt de leerling naar huis en vraagt de ouder/verzorger hem/haar af te halen van school. De leerkracht neemt na enige dagen contact op met de ouders of zieke om te informeren hoe het gaat en te overleggen over hoe de opgelopen achterstand kan worden ingehaald. Bij ziekte van enkele weken neemt de leerkracht contact op met de interne zorgcoördinator die vervolgens de instantie Stichting Onderwijs Aan Zieke Kinderen Thuis kan inschakelen. Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen.

De schoolarts kan de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GG&GD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de leerkracht contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

### *Ongeoorloofd verzuim*

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

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 leerkracht maakt dat duidelijk aan zijn of haar klas en ziet vervolgens toe op naleving daarvan. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling. 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 ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

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

### *Uit de les gestuurd*

Wanneer een leerkracht een leerling uit de les stuurt, laat hij of zij de leerling weten of deze tijdelijk op de gang moet gaan zitten om af te koelen of dat deze zich moet melden bij de schoolleiding. De schoolleiding kan hierbij het volgende vragen: (1) wil de leerkracht het bij het uitsturen van de leerling laten; (2) wil de leerkracht dat er verdere maatregelen (officiële sancties) worden getroffen; (3) wil de leerkracht de zaak zelf met de leerling afhandelen; (4) heeft de leerkracht behoefte aan hulp en advies bij het aanpakken van de leerling; (5) wil de leerkracht de zaak meteen afhandelen of later; (6) wil de leerkracht de leerling niet meer in de les hebben voordat de zaak is afgehandeld of kan de leerling wel alvast plaatsnemen in de les.

### *Schorsing*

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

### **3.3.3 Het absentie-registratiesysteem**

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.

#### **De school heeft een absentie-registratiesysteem.**

##### *Richtlijnen absentie-registratiesysteem*

- De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas gemeld wordt door de leerkracht.
- De leerkracht geeft bij afwezigheid van leerlingen door aan de administratie, die zorgt ervoor dat dit terecht komt bij de persoon die het absentieregistratiesysteem verzorgt.

### **3.4 Aanpak pesten**

#### **3.4.1 Plagen en pesten**

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

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

#### **3.4.2 Pesten voorkomen**

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

### **De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen.**

Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen voor de school om pesten te voorkomen:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.
- 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 leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een leerkracht of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de klassenleerkracht 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 leerlingen werkt aan een positieve teams groepsvorming.
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- leerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de Pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

### **3.4.3 Pesten bestrijden**

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

### **De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.**

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

### *De niet-confronterende methode*

Deze methode wordt toegepast als een leerkracht 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 leerkracht/leerkracht in de groep van de betreffende leerlingen 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 leerkracht de Pester(s) en/of enkele niet-Pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leerkracht ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.
- De leerkracht 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 leerkracht 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 leerkracht of leerkracht van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende midden groep ontstaat of blijft bestaan.
- De leerkracht of leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk antipestregels op te stellen.
- De leerkracht of leerkracht 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 leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.

### **3.4.4 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers**

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, pedagogisch locatie coördinator of collega's. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo. De leerkracht 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 leerkracht 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 leerkracht 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.

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

### **3.4.5 Hulp aan de Pester en zijn of haar ouders/verzorgers**

De leerkracht of leerkracht maakt bij het helpen van de Pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schooldirecteurs. De leerkracht 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 leerkracht of leerkracht de gevoeligheid van de Pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet.

Hierbij houdt de leerkracht rekening met de mogelijke

oorzaken van het pestgedrag. De leerkracht probeert hiermee de Pester te helpen zich

bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leerkracht 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

leerkracht of leerkracht 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 leerkracht, de leerkracht 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 leerlingen 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 rigoureuus (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van een 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).

### **3.4.6 Praten over moeilijke onderwerpen**

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten. Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

### **3.5 Privacy**

Naam verantwoordelijke vertrouwenspersoon: S.Chotoe:

#### **3.5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers**

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

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

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

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schooldirecteur, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, schoolleiding 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 leerkracht en nieuwe leerkrachten krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht en/of leerkracht(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

### **3.5.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid**

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

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.

- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

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

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

### **3.5.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven**

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik).

Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

### **3.5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers**

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

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

## **4 SCHOOLBINDING**

### **4.1 Identiteitsversterking van de school**

Er kunnen met enige regelmaat schoolbrede activiteiten worden georganiseerd, samen met ouders/verzorgers, de buurt en andere organisaties. Daarbij kan gedacht worden aan een rommelmarkt, een boekenbeurs, een literaire avond, een filmfestival of een muziekoctreden.

### **4.2 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten**

Ouders/verzorgers die niet op de hoogte zijn van de op de school geldende regels en gewoonten, kunnen er bezwaren tegen hebben dat hun kind naar een schoolfeest komt of naar een andere door de school georganiseerde activiteit buiten het reguliere programma. Een oplossing voor dit probleem is goede voorlichting. Ouders/verzorgers dienen te worden voorgelicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit. Dit kan worden gedaan tijdens ouderavonden waarop alle ouders/verzorgers tegelijk worden toegesproken. Aan te bevelen is deze voorlichting te laten plaatsvinden.

## **4.3 Buitenschoolse activiteiten**

### **4.3.1 Schoolreisjes**

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

De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. Hieronder treft u een aantal richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van schoolreisjes.

- Voldoende begeleiders;
- Voldoende bekende (vertrouwde) begeleiders;

Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel. De organisatie door de school is meestal minder ingewikkeld dan bij een schoolreisje en een deel van de organisatie wordt vaak overgenomen door de te bezoeken instelling.

### **4.3.2 Werkweken**

Soms worden tijdens een schoolreisje onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept. Deze schoolreisjes duren over het algemeen langer dan één dag. Een schoolreis maakt meestal deel uit van het normale curriculum en heeft een sterk educatief doel. Soms worden in een schoolreis onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept en soms gaat het om het ontwikkelen van bepaalde vaardigheden (zoals tijdens een schoolreis veldonderzoek).

#### **De school organiseert (educatieve) geen schoolreisjes langer dan één dag voor bepaalde groepen leerlingen.**

Onderstaande vragenlijst heeft tot doel organisatoren en begeleiders van de schoolreisjes van dienst te zijn bij het nagaan van de veiligheid van de georganiseerde schoolreis. Hieruit kunnen richtlijnen geformuleerd worden.

- Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers?
- Is bij de begeleiding bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen? Bestaat er duidelijkheid over het gebruik van medicijnen?
- Is bij de begeleiding bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan de schoolreis bemoeilijken (zoals niet kunnen zwemmen op een roeischoolreis)? Zijn er maatregelen genomen om dit probleem op te lossen (zoals het huren van een zwemvest en toezien op het dragen ervan)?
- Is bij het huren van materiaal zoals huifkarren, roeiboten of kajaks navraag gedaan of dit materiaal voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Indien er sprake is van een verblijf in jeugdherbergen of gebouwen met slaapzalen, is dan duidelijk of deze gebouwen voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Is de begeleiding voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid?
- Is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens de schoolreis? Is duidelijk wie de communicatie naar buiten verzorgt in een dergelijk geval?
- Heeft een van de begeleiders een mobiele telefoon bij zich, hetzij een eigen toestel, hetzij een toestel van de school?
- Heeft de begeleiding de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto?
- Is voor iedereen duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens de schoolreis en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld?

### **4.3.3 Andere buitenschoolse activiteiten**

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

### **De school organiseert de volgende andere buitenschoolse activiteiten:**

- sportieve activiteiten: zwemmen, kanovaren;
- theaterbezoek;
- kunstprojecten: fotografie, dans, theater, etc.;
- veldstudies.

### **4.4 Bespreekbaar maken van incidenten**

Van alle incidenten wordt een schriftelijk verslag gemaakt en gemeld aan de directie.

#### **4.4.1 Incidentenbespreking voor leerlingen**

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt. 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 leerlingen besproken tijdens een groepsgesprek. 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, leerlingen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden leerlingen tevens enkele belangrijke gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, leerkrachten en het thuisfront.

#### **4.4.2 Incidentenbespreking voor personeel**

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

De school heeft een vaste vorm van incidentenbespreking door personeel. Incidenten worden door personeelsleden besproken tijdens een teamgericht overleg. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er wordt een collega benoemd tot gespreksleider. Daarnaast geldt er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen

verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, personeelsleden vrij moeten kunnen spreken, elkaar niet in de rede mogen vallen en ook geen afbrekende kritiek mogen geven. Er wordt tevens gewerkt aan praktische gespreks- en luistervaardigheden. Een gesprek over incidenten kan worden afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van collegiale steun of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid van het werk op school.

#### **4.5 Hanteren van conflicten**

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

#### **4.6 Groeps- of klassenleerkracht**

##### **4.6.1 Taken van de klassenleerkracht**

De leerkracht is het eerste aanspreekpunt in de school voor leerlingen, voor ouders/verzorgers van leerlingen en voor overige leerkrachten en schoolleiding. Hij of zij is degene die het meeste inzicht heeft in de specifieke omstandigheden van zijn of haar klas en degene die het beste overzicht heeft over de schoolprestaties van zijn of haar leerlingen. Een leerkracht speelt een belangrijke rol in het welbevinden van een leerling in de klas: hij of zij begeleidt leerlingen in de richting van zelfstandigheid en leert ze keuzes te maken en een plek te vinden tussen de andere leerlingen.

#### **Elke klas heeft een eigen leerkracht. De klassenleerkracht is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen van zijn of haar klas en hun ouders/verzorgers.**

Hieronder volgt een opsomming van taken die een leerkracht kan hebben:

- De persoonlijke gegevens van de eigen leerlingen beheren.
- De schoolloopbaan van de eigen leerlingen begeleiden.
- Studieles geven.
- Individuele gesprekken voeren met de eigen leerlingen.
- Het eerste aanspreekpunt in de school zijn voor ouders/verzorgers.
- Een aanspreekpunt zijn op ouderavonden.
- Deelnemen aan de organisatie van de musical en schoolfeesten.
- Deelnemen aan de organisatie van buitenschoolse activiteiten.
- Het eerste aanspreekpunt zijn voor overige leerkrachten en de schoolleiding bij problemen in de klas of bij leerlingen uit die klas.
- De eigen klas bespreken tijdens teamvergaderingen.
- Het treffen van passende maatregelen bij regelmatige of langdurige afwezigheid van een leerling.
- Regelmatig overleg voeren met de Internbegeleider.

- Het vastleggen van ondernomen acties in leerlingendossiers. Bij de overdracht van de leerlingen aan een andere leerkracht en bij contacten met externe instanties is het goed om te kunnen nalezen wat er wel en niet is gebeurd.

#### **4.7 Begeleiding (nieuwe) leerlingen**

Zij-instromers worden begeleid door de groepsleerkracht en de adjunct met inzet van de medeleerlingen.

##### **4.7.1 Informeel huisbezoek**

Ten minste eenmaal per jaar brengt de leerkracht een informeel huisbezoek aan zijn / haar leerlingen. Voor leerkrachten kan door middel van dergelijke huisbezoeken meer begrip ontstaan voor de leerling. Kenmerkend voor de huisbezoeken is dat deze contacten informeel zijn en er geen sprake is van een probleemsituatie als aanleiding voor het contact. Contacten met ouders kunnen op deze manier ook ongedwongen tot stand komen, zonder dat er sprake is van een probleem.

#### **De school stimuleert individueel huisbezoek door leerkrachten.**

##### **4.7.2 De leerlingbegeleider**

De interne begeleider biedt specifieke leerlingenzorg en begeleiding die de mogelijkheden van de eerstelijnszorg overstijgen. De taken van de internbegeleider zijn gericht op:

- praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van leerlingen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning eerstelijnszorg);
- hulp aan leerlingen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen;
- conflictbeheersing en probleemoplossing. De functie van internbegeleider omvat de hieronder beschreven taken.
- Het opvangen en helpen van leerlingen bij acuut optredende conflictueuze situaties die de voortgang van het leerproces ernstig verstoren, deze conflicten hebben vaak een achtergrond van sociale en emotionele problemen.
- Het voeren van meerdere individuele begeleidingsgesprekken met leerlingen, met als doel (1) dat de betreffende leerling meer inzicht krijgt in de eigen situatie; (2) de leerling geleidelijk kan groeien in het hanteren van eigen oplossingsstrategieën; (3) de leerling langer ondersteunend en corrigerend gevolgd kan worden en (4) de voortgang van de schoolloopbaan van de leerling niet langer wordt ontregeld dan nodig is.
- Het fungeren als vertrouwenspersoon voor leerlingen die, voor hun eigen gevoel, nergens gehoor vinden voor hun problemen.
- Het samen met de leerling opstellen van een plan van aanpak voor de problemen. Gepoogd wordt de leerling te motiveren het heft in eigen hand te nemen of te houden en constructieve acties te ondernemen.
- Het voeren van adequaat overleg met andere hulpverleners, instanties en andere betrokkenen.
- Het onderhouden van doeltreffende contacten met andere internbegeleiders ter ondersteuning en completering van de zelf te verlenen hulp en begeleiding.

- Het waar nodig verwijzen van leerlingen naar hulpverlenende instanties buiten de school.

#### **4.7.3 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen**

De kern van persoonlijke begeleiding ligt in het koppelen van een persoon van buiten de school aan een individuele leerling. Het doel is om de leerling een gesprekspartner te bieden voor problemen op het gebied van schoolzaken, de thuissituatie en de sociale omgeving. Verder biedt het de leerling een kans om structureel te leren reflecteren op het eigen gedrag en de eigen waarden en normen.

### **De school zorgt voor persoonlijke (externe) begeleiding van leerlingen met gedrags- of leerproblemen.**

#### **4.8 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden**

##### **4.8.1 Begeleiding van beginnende leerkrachten**

Een leerkracht of directielid (werkbegeleider) ondersteunt (coacht) de beginnende leerkracht, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De werkbegeleider maakt de beginnende leerkracht wegwijs, draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt het dagelijks handelen van de leerkracht in verband met het beleid van de organisatie van de school. Hierbij dient de beginnende leerkracht gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen. De taak van de begeleider van een beginnende leerkracht bestaat uit het vervullen van verschillende begeleidersrollen:

- terugkoppeling van observaties en gedachten na lesbezoek;
- begeleidingsgesprekken over het persoonlijk functioneren en de beleving van de leerkracht;
- begeleidingsgesprekken waarin het pedagogisch/didactisch klimaat centraal staat.

##### **4.8.2 Begeleiding van ervaren leerkrachten**

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

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

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

- De school heeft voor alle personeelsleden een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld.
- De school organiseert een paar keer per jaar intervisiegesprekken.

- De school draagt er zorg voor dat leerkrachten en onderwijsondersteunend personeelsleden door (na)scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.

- De school laat leerkrachten of onderwijsondersteunend personeelsleden trainen indien zij dit wensen en het de competentie van de school bevordert. Omgekeerd wordt voor het goede functioneren van de school soms een personeelslid of een geheel team gevraagd een bepaalde training te volgen.

- De school organiseert jaarlijks functioneringsgesprekken tussen personeelsleden en hun direct leidinggevende.

- De school organiseert eens in de vier jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.

#### **4.8.3 Wederzijds lesbezoek (collegiale consultatie).**

Een van de instrumenten voor het inwerken en begeleiden van beginnende leerkrachten is het wederzijds lesbezoek. Echter ook ervaren leerkrachten kunnen de behoefte hebben om eens in de zoveel tijd begeleiding en terugkoppeling te ontvangen in de vorm van wederzijds lesbezoek. Door op een veilig en ondersteunende manier elkaars lessen te observeren, kunnen leerkrachten een versneld leerproces doormaken. Ook worden lastige situaties hierdoor bespreekbaar. Daarnaast kan wederzijds lesbezoek de kwaliteit van het lesgeven vergroten en de onderlinge samenwerking verbeteren.

#### **De school stimuleert wederzijds lesbezoek van leerkrachten.**

##### **4.8.4 Bespreekbaar maken van incidenten**

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen.

Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken.

#### **De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.**

##### **4.8.5 Het functioneringsgesprek**

Het een functioneringsgesprek is een instrument aan de hand waarvan ervaringen wederzijds kunnen worden teruggekoppeld. Deze gesprekken vervullen een belangrijke functie in de ontwikkeling van het persoonlijk functioneren en het bewust sturen van de eigen loopbaan. Ook zorgen functioneringsgesprekken ervoor dat de schoolleiding voeling houdt met de werkvloer en in staat blijft om bepaalde aspecten van de organisatie tijdig bij te stellen.

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en één of twee leden van de schoolleiding of het managementteam. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen.

Functioneringsgesprekken dienen bij voorkeur plaats te vinden in een zo geconcentreerd mogelijke periode en hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen.

## **Met alle personeelsleden wordt ten minste eenmaal per schooljaar een functioneringsgesprek gevoerd.**

Een functioneringsgesprek is opgebouwd uit (1) een voorgesprek, (2) een inleiding van het functioneringsgesprek zelf, (3) de bespreking van het verslag van het vorige functioneringsgesprek, (4) de besprekpunten van het personeelslid, (5) de besprekpunten van de leidinggevende en (5) een samenvatting en afronding van het gesprek. Hieronder volgen deze onderdelen nader uitgewerkt.

### *1 Voorgesprek*

Het doel van een voorgesprek is de voorbereiding van het eigenlijke gesprek. Tijdens het voorgesprek wisselen de gesprekspartners de onderwerpen uit die zij tijdens het functioneringsgesprek willen bespreken. Dit stelt beiden in staat zich voor te bereiden op de besprekpunten van de ander. Een voorgesprek is niet altijd nodig, alhoewel het wel aanbeveling verdient vóór het functioneringsgesprek op de hoogte te zijn van elkaars besprekpunten.

Het functioneringsgesprek zelf begint met een inleiding waarin de agenda wordt vastgesteld. Zo nodig wordt in de inleiding ingegaan op het doel van het gesprek, de beschikbare tijd, eventuele vervolgspraken en dergelijke. Bij een eerste functioneringsgesprek, of in die gevallen dat functioneringsgesprekken met een lage frequentie worden gevoerd, is het zinnig om de wederzijdse verwachtingen ten aanzien van elkaars rol en ten aanzien van de waarde van het functioneringsgesprek uit te wisselen en op elkaar af te stemmen.

### *3 Bespreking verslag vorige gesprek*

Om continuïteit te waarborgen en het nut van het gesprek in de gaten te houden, dient tijdens een functioneringsgesprek altijd worden nagegaan wat er is gebeurd met de afspraken die tijdens het vorige gesprek zijn gemaakt. Daarbij wordt besproken of deze afspraken naar beider wens en kunnen zijn nagekomen.

### *4 Besprekpunten personeelslid*

Volgens de vastgestelde agenda worden de besprekpunten van het personeelslid aan de orde gesteld.

### *5 Besprekpunten leidinggevende*

Volgens de vastgestelde agenda worden de besprekpunten van de leidinggevende aan de orde gesteld. De schoolleiding kan besluiten in een bepaald jaar de aandacht te richten op specifieke thema's.

### *6 Samenvatting en afronding*

De leidinggevende maakt ter plekke een samenvattend verslag van het gesprek aan de hand van de agenda en vraagt het personeelslid of hij of zij met deze samenvatting akkoord gaat. In dit verslag worden ook de afspraken en de te ondernemen acties die uit het gesprek voort zijn gekomen op een rijtje gezet, daarbij wordt helder vastgesteld wie, wat en hoe gaat doen. Het verslag wordt door beide gesprekspartners voor akkoord ondertekend. Van het origineel wordt een kopie gemaakt

en beiden krijgen een op naam gesteld exemplaar. Wanneer dat nodig is, wordt bepaald welke onderwerpen uit het gesprek waar en met wie besproken mogen worden. Als daar aanleiding toe is, kan na het functioneringsgesprek direct een afspraak worden gemaakt voor een vervolgggesprek. NB Het verslag van een functioneringsgesprek wordt vernietigd na het beëindigen van het dienstverband van het personeelslid. Als een personeelslid een ander lid van de schoolleiding als gesprekspartner heeft dan in een vorig functioneringsgesprek, kan het verslag van dat gesprek alleen met toestemming van het betreffende personeelslid worden doorgegeven aan dit andere lid van de schoolleiding.

#### **4.8.6 Het beoordelingsgesprek**

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

#### **De school voert met de personeelsleden ten minste een maal per vier jaar een beoordelingsgesprek.**

*Enkele richtlijnen voor het voeren van een beoordelingsgesprek*

- als er sprake is van slecht nieuws dat moet worden meegedeeld, begin het gesprek dan daarmee, zonder veel omhaal van woorden;
- beoordeel uitsluitend de prestaties en het gedrag en niet de persoon of het karakter van iemand;
- ga bij de beoordelingen uit van afgesproken of vastliggende taken en functieomschrijvingen;
- wees concreet en beschrijvend in de beoordeling en vermijd persoonlijke meningen en interpretaties;
- kies bij de beoordeling in ruime mate sterke punten en benoem slechts de belangrijkste zwakke punten;
- gebruik uitsluitend heldere en ter zake doende argumenten;
- zoek samen naar oorzaken en oplossingen.

#### **4.9 Ouderparticipatie**

De school bevordert de participatie van ouders binnen de school. Aan het begin van elk schooljaar kunnen ouders zich schriftelijk opgeven waarmee (activiteit) zij de school behulpzaam kunnen zijn. Zij krijgen een overzicht van de activiteiten.

##### **4.9.2 Medezeggenschapsraad**

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

vertegenwoordigers van de ouderraad ook in de medezeggenschapsraad te laten deelnemen.

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

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is: R. Jankipersadsing.

## **5 SCHOLING**

### **5.1 Incidentenbespreking**

#### **5.1.1 Klassenbespreking van incidenten**

Een klassenbespreking van incidenten is een bespreking van een kleine groep leerlingen die met elkaar praten over incidenten, volgens een vaste vorm en met duidelijke regels (een gespreksprotocol). De leerkracht is de gespreksleider.

*De doelen van een klassenbespreking van incidenten zijn:*

- praten over incidenten, zoals diefstal, pesten, vechten, dreigen en vernieling;
- gevoelens onder woorden brengen;
- begrip hebben voor en krijgen van medeleerlingen;
- het verbeteren van de veiligheid op school.

*De spelregels van een klassenbespreking van incidenten zijn:*

- Iedereen vertelt zijn eigen verhaal.
- Persoonlijke informatie blijft binnen de groep.
- Kritiek op elkaar geven is verboden.
- Kritiek geven op iemand die er niet bij is, is ook verboden.
- Je valt elkaar niet in de rede en je luistert naar elkaar.

*Het plan van aanpak* Na afloop van ieder gesprek wordt een plan van aanpak gemaakt. Het plan van aanpak wordt besproken in de les. In het plan van aanpak doen de gespreksleiders en hun gespreksgroep voorstellen voor verbetering van de veiligheid op school.

#### **5.1.2 Werkbespreking van incidenten**

Voor personeelsleden van een school kan het goed zijn in groepsverband te spreken over incidenten. Dat gebeurt tijdens een werkbepreking over incidenten. Tijdens deze besprekingen wordt er gebruikgemaakt van een gespreksprotocol met een vaste vorm en duidelijke regels. Sommige personeelsleden hebben een training gevolgd om zo'n gesprek te leiden.

*De doelen van werkbepreking van incidenten zijn:*

- het bespreekbaar maken van eigen ervaringen;
- gevoelens en gedachten onder woorden brengen;
- begrip van collega's krijgen en begrip voor collega's hebben;
- afspraken maken over oplossingen via een concreet plan van aanpak.

*De spelregels van werkbepreking van incidenten zijn:*

- Iedereen vertelt zijn eigen verhaal.
- Persoonlijke informatie blijft binnen de groep.
- Iedereen moet vrij kunnen spreken zonder dat er kritiek wordt gegeven.
- Er mag geen afbrekende kritiek worden gegeven.
- Je eigen beleving staat centraal.

*Het plan van aanpak*

Aan het einde van de bespreking wordt een plan van aanpak gemaakt. Een plan van aanpak moet worden uitgewerkt omdat op die manier optimaal gebruik wordt gemaakt van de deskundigheid van het team. Daarnaast leidt teamverantwoordelijkheid tot een grotere betrokkenheid bij het werk. Verder wordt de motivatie van het team om het plan van aanpak uit te voeren groter als de teamleden zelf de oorzaken en oplossingen hebben aangedragen.

## **5.2 Agressiehantering**

### **5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen**

Leerlingen 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 leerlingen te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

### **5.2.2 Agressiehantering voor personeel**

Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van leerlingen met het omgaan met agressie, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag.

## **5.3 Conflicthantering**

### **5.3.1 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden**

Constructief omgaan met conflicten is iets wat kan worden aangeleerd en kan worden geoefend. Conflicthantering speelt in elke les een rol en kan in elke les aan de orde komen. Het kan zich richten op zowel de conflictstijlen van leerkrachten, als op de rol die leerlingen kunnen spelen als bemiddelaars in conflicten. leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel worden getraind in groepsverband.

## **5.4 Coaching van personeel**

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de leerkracht die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die leerkracht. Gedragsvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de leerkracht analyseren en leert een leerkracht zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach

moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor leerkrachten is onderling lesbezoek ook uitermate leerzaam.

## **Personeelsleden van de school worden, waar nodig, gecoacht.**

### **5.4.1 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.

## **Leerkrachten zijn getraind in het toepassen van collegiale consultatie.**

### **5.4.2 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie**

Over seksualiteit en intimiteit bestaan veel misverstanden, zowel bij leerlingen als bij personeel. Training biedt de mogelijkheid aan personeelsleden om beter te leren omgaan met thema's rond seksualiteit en intimiteit. Verbeterpunten veiligheid: Naam verantwoordelijke persoon: Dit punt wordt verbeterd voor:

Training personeel in omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

## **5.5 Sociaal-emotionele vaardigheden**

### **5.5.1 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen**

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

## **5.6 Vakmatige nascholing**

### **5.6.1 Vakmatige nascholing voor leerkrachten**

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. 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.

In de CAO-PO staat dat leerkrachten worden geacht minimaal tien procent van hun betrekkingssomvang te besteden aan nascholing. De nascholing voor leerkrachten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen.

**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.**

*Vakmatige nascholing voor leerkrachten*

- Voor leerkrachten is een groot scholingsaanbod beschikbaar:
- vanuit de landelijke pedagogische centra (zoals APS, CPS en KPC Groep);
- vanuit nascholingscentra (bijvoorbeeld het Centrum voor Nascholing Amsterdam);
- vanuit onderwijsvakbonden (zoals AOb, Onderwijsbond CNV);
- vanuit universiteiten en hogescholen.

## **6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE**

### **6.1 Toezicht**

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

### **6.2 Surveillance**

Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en/of toezichthouders en 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 surveillanceroster. Het surveillanceroster 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 huisregels.**

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;
- dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

### **6.3 Taken van het onderwijsondersteunend personeel en receptionist**

De hoofdtaken van de oop'ers en de receptionisten is toezicht te houden en ervoor te zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen.

Daarnaast beantwoordt de telefoniste de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden. De oop'ers en de telefoniste nemen allerlei kortdurende klussen op zich. Hieronder staan enkele belangrijke taken op een rij.

De telefoniste en de oop'ers

- zijn bereikbaar;

- ontvangen en verwijzen leerlingen;
- ontvangen en verwijzen bezoekers;
- controleren en beveiligen de toegang tot de school;
- zorgen voor de beveiliging van het gebouw en het terrein in de omgeving van de toegang;
- bedienen de telefooncentrale;
- deponeren notities naar aanleiding van ontvangen telefoontjes in de postvakken;
- ontvangen de post;
- verrichten administratieve werkzaamheden;
- openen de voordeur;
- zorgen voor het in- en uitschakelen van het alarm;
- maken het schoolplein toegankelijk;
- zijn bereid tot scholing en verdere bekwaming;
- zijn op de hoogte van de stappenplannen van de school en weet wie welk stappenplan coördineert en hoe deze persoon te bereiken is.

**De school heeft een conciërge die onder andere toezicht houdt op de ingang van de school en die op de hoogte is van stappenplannen. De conciërge wordt aangeduid als schoolondersteuner.**

De schoolondersteuner is S.Raghoenath

## **7 STAPPENPLANNEN**

### **7.1 Stappenplan conflicten**

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

#### **7.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen**

##### *Stap 1*

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door twee personeelsleden.

##### *Stap 2*

De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

##### *Stap 3*

Een schooldirecteur, veiligheidscoördinator of mediator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

#### *Stap 4*

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

#### *Stap 5*

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

#### *Stap 6*

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

#### *Stap 7*

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

#### *Stap 8*

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

#### *Stap 9*

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

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

### **7.1.2 Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling**

### *Stap 1*

Een schooldirecteur treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

### *Stap 2*

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

### *Stap 3*

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

### *Stap 4*

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

### *Stap 5*

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

### *Stap 6*

De bemiddelaar stelt de leerkracht van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

### *Stap 7*

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

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

### **7.1.3 Stappenplan conflicten tussen personeelsleden**

#### *Stap 1*

Een schooldirecteur treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

#### *Stap 2*

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

#### *Stap 3*

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

#### *Stap 4*

Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

#### *Stap 5*

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

#### *Stap 6*

De bemiddelaar stelt zo nodig de personeelsraad op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

#### *Stap 7*

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk

Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden

verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

## **7.2 Stappenplan overtreding schoolregels**

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

### **Invulformulier overtreding schoolregels**

naam overtreder:

geboortedatum overtreder:

klas overtreder:

ouders/verzorgers van overtreder:

naam leerkracht overtreder:

eventuele eerdere overtredingen/strafbare feiten/sancties van overtreder:

datum overtreding:

plaats overtreding:

omschrijving overtreding:

melder van de overtreding:

de melding is behandeld door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op datum:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

### **7.2.1 Stappenplan overtreding schoolregels**

#### *Stap 1*

Beoordeel in geval van een incident of er sprake is van het overtreden van een schoolregel.

#### *Stap 2*

Wijs de leerling op de overtreding en op de schoolregel.

#### *Stap 3*

Als er voor de overtreding van de schoolregel een apart protocol bestaat, handel dan volgens dit protocol.

#### *Stap 4*

Als na de overtreding van een schoolregel het opleggen van een sanctie gepast wordt geacht, pas die dan toe of verwijst naar een bevoegde medewerker.

### *Stap 5*

Als er voor de overtreding van de schoolregel geen sanctie gepast lijkt, pas dan al of niet in overleg met een bevoegde medewerker een redelijke sanctie toe, zo mogelijk ook in overleg met de leerling.

### *Stap 6*

Pas bij alle stappen het principe van hoor en wederhoor toe.

### *Stap 7*

Registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere

incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het effect van de sanctie;
- de redelijkheid van het sanctiebeleid;
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan, door veranderingen in het optreden van het personeel of door verbetering van de aard en de zwaarte van de sanctie. Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan het VIOS-secretariaat, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

## **7.3 Stappenplan schade**

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

### **7.3.1 Stappenplan schade: beknopt**

#### **Stap 1**

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

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

(mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid (aansprakelijkheid uit onrechtmatige daad) en dat de schade geheel voor rekening van de schadelijder (of eventueel diens verzekering) komt.

- Wees erop bedacht dat wettelijke aansprakelijkheid nogal eens verder gaat dan in eerste instantie wordt gedacht.

## **Stap 2**

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

- Indien de school geconfronteerd wordt met schade als mogelijk gevolg van onrechtmatig handelen van een (of meer) derde(n), kan zij ervoor kiezen deze derde(n) voor de schade aansprakelijk te stellen.
- Indien de school (of haar medewerkers of leerlingen) mogelijk de (mede)verantwoordelijke is voor schade aan een derde of aan eigen medewerkers of leerlingen, dient er voorzichtig te worden gehandeld. Ga niet zelf experimenteren: aanvaard geen aansprakelijkheid en doe geen toezeggingen over mogelijke schadevergoeding, ook al lijkt de zaak nog zo duidelijk en voor de hand liggend. Dit wil overigens niet zeggen dat het empathisch vermogen hoeft te worden uitgeschakeld. Verzekeraars raden het (impliciet) bekennen van schuld door de verzekerde echter wel af omdat dit een mogelijk verweer tegen de aansprakelijkheid bemoeilijkt. Soms staat er zelfs een verbod hierop in de polis en verliest de verzekerde zijn recht op vergoeding als hij schuld bekent. Lees de verzekeringspolis dus zorgvuldig.

## **Stap 3**

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

- Meld potentiële claims zo vroeg mogelijk aan de verzekeringsmaatschappij en maak gebruik van hun kennis en expertise door advies te vragen. In verzekeringspolissen is vaak een bepaling opgenomen die de betalingsverplichting uitsluit in het geval de verzekeraar niet vanaf het begin bij het afhandelen van de schadeclaim betrokken is geweest.

## **Stap 4**

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

## **Stap 5**

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

- Behandel de gedupeerde niet als een vijand. De gedupeerde heeft er niet om gevraagd schade te lijden. De situatie is voor beide partijen vervelend.

## **Stap 6**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig, herziening.

- De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk

Incidentenregistratie). Opname van schadegevallen in de incidentenregistratie is van belang om te weten te komen welke vormen van schade wanneer en waar voorkomen, zodat preventieve maatregelen kunnen worden genomen.

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

## **7.4 Stappenplan strafbare feiten**

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

### **7.4.1 Stappenplan strafbare feiten: beknopt IN EERSTE INSTANTIE**

De eerste vier stappen die onmiddellijk moeten worden genomen zijn hier onderverdeeld in twee categorieën:

categorie (a) bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit; en categorie (b) bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit. Van stap 1 tot en met stap 4 worden deze categorieën afzonderlijk behandeld. Vanaf stap 5 vallen categorie (a) en (b) weer samen.

*Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit*

#### **Stap 1a**

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.

#### **Stap 2a**

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator of de schoolleiding.

#### **Stap 3a**

Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

#### **Stap 4a**

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de veiligheidscoördinator de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de veiligheidscoördinator of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

*Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit*

**Stap 1b**

Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.

**Stap 2b**

Neem contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator van de school.

**Stap 3b**

De veiligheidscoördinator overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

**Stap 4b**

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de veiligheidscoördinator contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.  
IN TWEEDE INSTANTIE

**Stap 5**

Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

**Stap 6**

Licht de leerkracht en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

**Stap 7**

In het geval dat de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

**Stap 8**

Scherp de school af van de media.

**Stap 9**

De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.  
IN DERDE INSTANTIE

**Stap 10**

Instrueer de leerkracht voor een klassengesprek.

**Stap 11**

De leerkracht voert een klassengesprek.

**Stap 12**

Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.  
IN VIERDE INSTANTIE

**Stap 13**

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

#### **Stap 14**

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen). Maak afspraken over nazorg indien nodig.

#### **Stap 15**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

### **7.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik**

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

#### **7.5.1 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: beknopt**

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

#### **IN EERSTE INSTANTIE**

##### **Stap 1**

Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

##### **Stap 2**

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

### **Stap 3**

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

### **Stap 4**

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

IN TWEEDE INSTANTIE

### **Stap 5**

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

### **Stap 6**

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

IN DERDE INSTANTIE

### **Stap 7**

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

### **Stap 8**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

#### **7.6 Stappenplan ongevallen**

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

##### **7.6.1 Stappenplan ongevallen: beknopt**

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

**Stap 1**

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

**Stap 2**

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.  
EERSTE UUR

**Stap 3**

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

**Stap 4**

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.  
EERSTE DAG

**Stap 5**

De school wordt afgeschermd van de media.

**Stap 6**

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

**Stap 7**

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.  
EERSTE WEEK

**Stap 8**

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.  
EERSTE MAAND

**Stap 9**

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

**Stap 10**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

**7.7 Stappenplan overlijden**

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden

geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast. Het schoolbestuur heeft een protocol bij overlijden vastgesteld dat geldt voor alle Hindoescholen in Nederland.

## **7.8 Stappenplan ontruiming**

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

### **7.8.1 Stappenplan ontruiming: beknopt IN EERSTE INSTANTIE**

#### **Stap 1**

Ontruiming vindt plaats als daartoe opdracht wordt gegeven door of namens de schoolleiding.

#### **Stap 2**

De leerkracht is verantwoordelijk voor de leerlingen die op het moment van de ontruimingsopdracht onder diens hoede staan.

#### **Stap 3**

De klas wordt door de leerkracht naar buiten geleid volgens de aangegeven route. Gebruik van de lift is verboden.

#### **Stap 4**

De leerkracht ziet erop toe dat iedereen het lokaal verlaat.

#### **Stap 5**

Bij brand en rook: ramen en deuren dicht laten of dicht doen. Bij explosiegevaar: ramen en deuren openen of open laten.

**Stap 6**

De leerkracht zorgt ervoor dat zijn of haar groep leerlingen (de klas) op de aangegeven verzamelplaats aankomt en de leerkracht controleert of iedereen er is.

**Stap 7**

Vermissing van een leerling wordt direct aan de dichtstbijzijnde bedrijfshulpverlener gemeld.

**Stap 8**

De leerkracht bekommert zich in eerste instantie om de veiligheid van de aan hem of haar toevertrouwde leerlingen.

**Stap 9**

Leerlingen en personeelsleden gaan pas weg als daartoe het sein wordt gegeven. Niemand gaat weg zonder afmelding.

IN TWEEDE INSTANTIE

**Stap 10**

De school zorgt voor opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

**Stap 11**

De school wordt afgeschermd van de media.

**Stap 12**

leerkrachten worden geïnstrueerd voor een klassengesprek (indien nodig).

**Stap 13**

Klassengesprekken worden gevoerd (indien nodig).

**Stap 14**

Gesprekken met medewerkers worden gevoerd (indien nodig).

IN DERDE INSTANTIE

**Stap 15**

De ouders/verzorgers van de leerlingen worden per brief ingelicht.

**Stap 16**

De bedrijfshulpverleners voeren een afrondend gesprek met de brandweer.

**Stap 17**

De school draagt zorg voor afrondende gesprekken met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers. Afspraken over nazorg worden gemaakt (indien nodig).

**Stap 18**

De school draagt zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

## **7.8.2 Stappenplan hoe te handelen bij brand: beknopt**

### **Stap 1**

Gebruik de brandmelder, die in elk trapportaal bij de brandslang is te vinden.

### **Stap 2**

Waarschuw de in direct gevaar verkerende personen.

### **Stap 3**

Sluit de ramen en de toegangsdeuren naar de plaats van de brand.

### **Stap 4**

Tracht een begin van de brand te blussen.

### **Stap 5**

Volg de aanwijzingen van het bedrijfshulpverleningsteam of van de brandweer.

### **Stap 6**

Voorkom het gebruik van de telefoon anders dan door het bedrijfshulpverleningsteam of de brandweer.

### **Stap 7**

Als medewerkers een klas lesgeven, mogen zij de leerlingen van deze klas niet alleen laten.

### **Stap 8**

Ga pas tot ontruiming over als daartoe opdracht wordt gegeven door het ontruimingssignaal of via mondelinge opdracht.

### **Stap 9**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

## **8 SANCTIES**

### **8.1 Sancties leerlingen**

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

#### **8.1.1 Sancties algemeen**

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.

- Officiële sancties moeten worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. De leerkracht kan worden betrokken bij het bepalen van de sanctie, tenzij deze te zeer bij de zaak betrokken is geweest. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. Echter in de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het ook van belang om in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en de slachtoffers op de hoogte worden gehouden.
- De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder zijn best heeft gedaan de schade zoveel mogelijk weg te nemen, kan dit de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wel wegnemen of verminderen.
- Er kan bij overtredende leerlingen een gele en rode-kaartensysteem worden gehanteerd ter illustratie van de 'kerfstok' van de overtreder.
- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat het in het Nederlandse recht niet is toegestaan iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt afgerond is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

*NB*

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

### **8.1.2 Waarschuwing**

- Een officiële waarschuwing is vergelijkbaar met een ¼ gele kaart.
- Een waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt met de waarschuwing naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de waarschuwing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de leerkracht en leerkrachten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. In de praktijk betekent dit bijvoorbeeld dat een leerkracht een leerling naar de schoolleiding stuurt met een briefje waarop staat dat hij een officiële waarschuwing krijgt, waarna de schoolleiding na een kort gesprek over de aanleiding en gevolgen van de sanctie de waarschuwing op schrift meegeeft of opstuurt.
- De (officiële) waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de veiligheidscoördinator, de leerkracht en leerkrachten.

### **8.1.3 Berisping**

- Een berisping is vergelijkbaar met een ½ gele kaart.
- 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 overtrekkende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd, dat de ouders/verzorgers worden ingelicht en dat dit de laatste stap is voordat er verdergaande maatregelen worden genomen. De overtreder wordt met de berisping naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de berisping indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en deze mondeling toelicht. In het

gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de leerkracht en leerkrachten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van de sanctie.

- De berisping wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de leerkracht en leerkrachten.

#### **8.1.4 Maatregel**

- Een maatregel is vergelijkbaar met een gele kaart.
- Een sanctie in de vorm van een maatregel wordt gegeven bij het negeren van een eerder opgelegde officiële sanctie of bij het begaan van een middelzware, zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het opleggen van een maatregel en een gesprek met de ouders/verzorgers.
- De maatregel kan verschillende vormen hebben (mede afhankelijk van de aard van de overtreding), maar zal over het algemeen de vorm hebben van een soort taakstraf binnen de school. Hierbij kan worden gedacht aan (eventueel te combineren): taken van huishoudelijke aard (zoals schoolplein vegen, schoonmaken, planten water geven), andere taken (zoals administratieve klusjes, assisteren van de oop'ers en de telefoniste, de leerkracht of werken in de bibliotheek), extra opdrachten (zoals strafwerk, huiswerk, essay, presentatie voor de klas) en nablijven, vroeg melden of op andere momenten extra tijd op school verblijven.
- De overtreder wordt met de maatregel naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de maatregel indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, worden ook de sanctieoplegger en eventuele andere betrokkenen gehoord. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de maatregel gebeurt door of namens de schoolleiding die het besluit tot de maatregel schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de leerkracht en leerkrachten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- De maatregel wordt geregistreerd en mondeling én schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de leerkracht en leerkrachten.

#### **8.1.5 Schorsing**

- Een schorsing is vergelijkbaar met een rode kaart.
- 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. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is.

Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag.

In een gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de leerkracht en leerkrachten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

- Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bevoegd gezag verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen.
- De schorsing wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de oop'ers, de telefoniste, de leerkrachten en de klas.
- Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

#### **8.1.6 Definitieve verwijdering**

- Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd oftewel naar de schoolleiding die in de praktijk meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigt. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast. Van belang is te weten dat het wettelijk verplicht is een leerling, voordat deze definitief wordt verwijderd, in de gelegenheid te stellen te worden gehoord. Indien de leerling

de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt, moeten ook diens ouders/verzorgers in de gelegenheid worden gesteld gehoord te worden.

- De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het bevoegd gezag.

- Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze jonger is dan eenentwintig jaren ook aan diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt. In deze bekendmaking moet zijn opgenomen dat

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

- Bij voorkeur wordt het besluit tot definitieve verwijdering mondeling toelicht aan de leerling en diens ouders/verzorgers. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de leerkracht en de leerkrachten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van de sanctie en hoe de scholing van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.

- Van belang is te weten dat definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling slechts geschiedt na overleg met de Onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de

leerling worden geschorst. Dit overleg dient er mede voor na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.

- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij de opleiding kan vervolgen.
- Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Een kopie van deze kennisgeving moet aan B&W, in de praktijk zal dit aan de leerplichtambtenaar zijn, van de woongemeente van de leerling worden verzonden.
- Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
- De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel en de klas(sen).

## **8.2 Sancties personeel**

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

### **2.1 Officiële sancties**

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

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

- De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder echte zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.
- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren. *NB:* In dit hoofdstuk wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

### **8.2.2 Waarschuwing**

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

### **8.2.3 Berisping**

- Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, 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 schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- De berisping wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

### **8.2.4 Schorsing**

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

### **8.2.5 Ontslag**

- Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere

betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.

- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur.
- Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag, de veiligheidscoördinator, het overige personeel en de klas(sen).
- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667- 7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

## **9 INCIDENTENREGISTRATIE**

### **9.1 Doelen van incidentenregistratie**

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden. Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, leerkrachten en scholen.

### **9.2 Organisatie van incidentenregistratie**

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten *moeten* worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend

is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie. Verbeterpunten veiligheid: Naam verantwoordelijke persoon: Dit punt wordt verbeterd voor: Systematische vorm van incidentenregistratie

### **9.3 Voorwaarden voor incidentenregistratie**

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

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

Zie hiervoor meer de speciaal ontworpen formulieren voor de incidentenregistratie.

## **10 KLACHTENREGELINGEN**

### **10.1 Klachtenregeling algemeen**

**De school maakt gebruik van de klachtenregeling zoals die is opgesteld door de Vereniging van Bijzondere Scholen. In de schoolgids is deze modelklachtenregeling opgenomen.**

#### **Klachtgerechtigden**

1. Klachtgerechtigd is een leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige leerling en een medewerker in dienst van of werkzaam bij de school, die geconfronteerd is met of kennis heeft van een geval van seksuele intimidatie.
2. Klachten over seksuele intimidatie kunnen worden ingediend tot vijftien jaar na het gebeurde waar de klacht betrekking op heeft, op voorwaarde dat de aangeklaagde nog steeds aan de school verbonden is.
3. Een klacht kan worden ingediend door meerdere personen tezamen.
4. Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kan de vertrouwenspersoon optreden als vertegenwoordigster van de anonieme klaag(er)ster in de klachtenprocedure.

### **Het indienen van een klacht**

1. Een klacht kan worden ingediend bij de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
2. Als er (toch) een klacht is ingediend bij een deelschool contactpersoon dan dient deze contactpersoon de klaag(ster)er te wijzen op de taak en de functie van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, vergezeld van de uitnodiging om de klacht daar te deponeren. In geen geval gaat een andere functionaris in de deelschool aan de slag met een klacht over seksuele intimidatie dan de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie.
3. Een klacht die in eerste instantie is ingediend bij de deelschoolcontactpersoon of de klachtencommissie, wordt onmiddellijk voor ondersteuning doorgezonden naar de vertrouwenspersoon, tenzij de klager gegronde redenen heeft waarom hij of zij de vertrouwenspersoon niet wenst in te schakelen. In dit geval behandelt de klachtencommissie de klacht zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon.
4. Een klacht kan zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend. Van een mondeling ingediende klacht wordt onmiddellijk proces-verbaal opgemaakt. De klager(s) en de ontvanger van de klacht ondertekenen het proces-verbaal. De klager(s) ontvang(t)(en) binnen een termijn van een week nadat het proces-verbaal is opgemaakt, een afschrift daarvan. Dit wordt toegezonden door degene bij wie de klacht is ingediend. Van de schriftelijk ingediende klacht krijgt de klaag(er)ster binnen de termijn van een week een bericht van ontvangst, toegezonden door degene bij wie de klacht is ingediend. De klaag(er)ster wordt binnen de termijn van een week schriftelijk op de hoogte gesteld van de doorzending van de klacht door degene die de klacht heeft doorgezonden.

### **Het intrekken van de klacht**

1. De klaag(er)ster kan te allen tijde, lopende het onderzoek, de klacht intrekken. Van het intrekken van de klacht moeten de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie op de hoogte worden gesteld. Degene die de klacht intrekt, ondertekent een door de vertrouwenspersoon of klachtencommissie opgestelde verklaring omtrent het intrekken van de klacht onder vermelding van de redenen van intrekking.
2. Indien de klaag(er)ster de klacht intrekt, besluit de vertrouwenspersoon dan wel de klachtencommissie of de klacht als anonieme klacht in behandeling moet worden genomen.
3. Als een door de klaag(er)ster ingetrokken klacht verder niet in behandeling wordt genomen, wordt aangeklaagde onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit dat de klacht is ingetrokken. In dit schriftelijke stuk staan ook de redenen voor het intrekken van de klacht vermeld.

### **Klachtenbehandeling door de klachtencommissie**

1. De klachtencommissie onderzoekt klachten die zij ontvangen heeft via de vertrouwenspersoon. Een uitzondering hierop wordt bepaald door artikel 29 lid 3.
2. Indien de klachtencommissie de klacht ontvangt zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon, zorgt de commissie ervoor dat de klaag(er)ster de consequenties van de klachtenprocedure kent en verzekert de commissie zich ervan dat de klaag(er)ster akkoord gaat met de procedure.

## **Informereren van het bevoegd gezag door de klachtencommissie**

Na ontvangst van een klacht, stelt de klachtencommissie binnen een week het bevoegd gezag in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt, zonder naam en toenaam te noemen.

## **Ontvankelijkheid en werkwijze van de klachtencommissie**

1. Nadat de klachtencommissie een klacht heeft ontvangen en ontvankelijk heeft verklaard, stelt de klachtencommissie een onderzoek in.
2. De werkwijze en de bevoegdheden van de klachtencommissie zijn neergelegd in artikel 22 en 26 van hoofdstuk 4 van deze klachtenregeling.

## **Informereren van de aangeklaagde**

De aangeklaagde wordt pas schriftelijk per aangetekend schrijven geïnformeerd als de klachtencommissie de klacht ontvankelijk heeft verklaard.

## **Schriftelijk verweer van de aangeklaagde**

De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld voor de hoorzitting een schriftelijk verweer op de ingediende klacht uit te brengen. Dit verweer wordt geadresseerd aan de secretaris van de klachtencommissie.

## **Recht van inzage**

De aangeklaagde, de klaag(er)ster en hun raadslieden hebben recht om alle ingebrachte stukken te kennen.

## **Het horen**

1. De commissie onderzoekt de klacht door klaag(er)ster en aangeklaagde te horen. Dit horen geschiedt, afhankelijk van het belang van de klaag(er)ster, binnen een tot drie weken nadat de klacht bij de commissie is ingediend.
2. Indien de aangeklaagde weigert te worden gehoord, zal de commissie betrokkene per aangetekend schrijven verzoeken alsnog mondeling of schriftelijk te reageren op de klacht binnen een termijn van een week. Voldoet aangeklaagde ook hieraan niet, dan wordt de klacht als onbetwist in de procedure opgenomen. Hiervan wordt de aangeklaagde per aangetekend schrijven in kennis gesteld.
3. klaag(er)ster en aangeklaagde kunnen zich bij het horen door raadslieden laten bijstaan.
4. Op verzoek van de klaag(er)ster of de klachtencommissie, kan bij het horen van de klaag(er)ster de vertrouwenspersoon aanwezig zijn.
5. Van alle hoorgesprekken worden verslagen opgesteld, welke door de gehoorde en door de leden van de commissie worden ondertekend. Weigert een gehoorde ondertekening, dan wordt daarvan melding gemaakt in het verslag, met opgave van reden.
6. Een afschrift van het verslag wordt de gehoorde uitgereikt binnen één week na het horen.

## **Rapportage en advies**

1. De klachtencommissie brengt van haar bevindingen schriftelijk rapport uit aan het bevoegd gezag en wel binnen drie weken nadat het horen van de klaag(er)ster r, de aangeklaagde, eventuele getuigen en anderen is afgerond.
2. In het rapport geeft de klachtencommissie een gemotiveerd oordeel of de klacht al dan niet gegrond is gebleken.
3. Indien er naar het oordeel van de klachtencommissie sprake is van een gegronde klacht, brengt zij in haar rapport tevens een advies uit omtrent de te treffen maatregelen. Een en ander is gericht op het beëindigen van seksuele intimidatie en het voorkomen van herhaling van seksuele intimidatie door de aangeklaagde.
4. Indien naar het oordeel van de klachtencommissie sprake is van een ongegronde klacht, brengt zij in haar rapport advies uit omtrent de te treffen maatregelen. Genoegdoening aan en/of rehabilitatie van de aangeklaagde kunnen onderdeel zijn van deze maatregelen.
5. De klachtencommissie geeft haar oordeel en adviezen in voltalligheid in de vorm van een meerderheidsbesluit. Een lid van de klachtencommissie met een afwijkend standpunt kan het bevoegd gezag schriftelijk van dit minderheidsstandpunt in kennis stellen.
6. Van het rapport van de klachtencommissie gaat een afschrift naar de klaag(er)ster, de aangeklaagde en de vertrouwenspersoon.

### **10.3.1 De vertrouwensinspecteur**

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

### **10.3.2 Aangifteplicht en meldplicht**

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd

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

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

### **10.3.3 Rehabilitatie na valse aantijgingen**

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