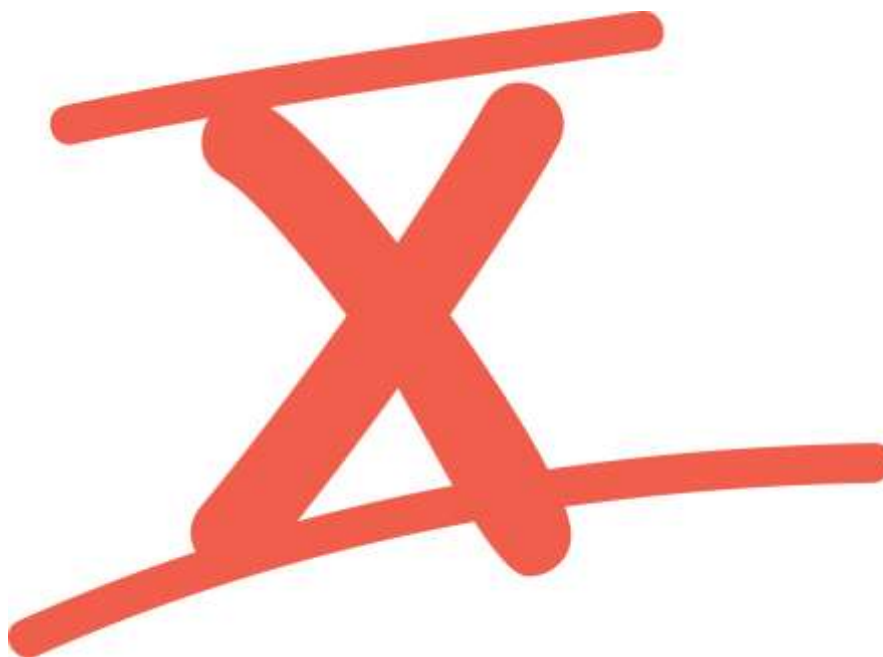


# School- veiligheidsplan



## Vooruitstrevend, Veilig en Kansrijk

Naam school:	R.K. Basisschool Pius X
Brinnummer:	07BP
Postadres school:	Postbus 172 4650 AD Steenberg
Bezoekadres:	Kapelaan Kockstraat 48 4651 XE Welberg
Telefoon:	0167 - 563634
e-mail:	piusx@lpsnet.nl
website:	<a href="http://www.piustien.nl">www.piustien.nl</a>
bestuur:	Lowys Porquinstichting Bergen op Zoom

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Coördinatie Veiligheid</b>	<b>4</b>
1.1	Directie	4
1.2	De medezeggenschapsraad	4
1.3	Coördinatie van de veiligheid	4
1.4	Bedrijfshulpverlening	4
1.5	Omgang met de media	4
1.6	Preventiemedewerker	5
<b>2</b>	<b>Schoolgebouw en omgeving</b>	<b>6</b>
2.1	Veiligheid in en rond het schoolgebouw	6
2.2	Gebruiksvergunning	6
2.3	Onderhoudsplan	6
2.4	Schoonmaak	6
2.5	De risico-inventarisatie & -evaluatie	6
2.5.1	E.H.B.O.-materiaal	6
2.5.2	Meubilair	6
2.5.3	Rookvrije ruimten	6
2.6	Brandveiligheid	7
2.7	Energievoorzieningen	7
2.8	Verkeersveiligheid	7
<b>3</b>	<b>Sociale veiligheid</b>	<b>8</b>
3.1	Kader voor schoolreglement	8
3.1.1	Beleidsnota Identiteit	8
3.1.2	Studie-tweedaagse “De veilige school”	8
3.1.3	Waarden	8
3.1.4	Leef en huisregels (schoolreglement)	8
3.2	Schoolverzuim	9
3.3	Aanpak pesten	9
3.4	Privacy	9
<b>4</b>	<b>Schoolbinding</b>	<b>10</b>
4.1	Inrichting van het schoolgebouw	10
4.1.1	Klaslokalen, gangen, overige ruimten	10
4.1.2	Pauzeruimten	10
4.2	Binnen- en buitenschoolse activiteiten	10
4.2.1	Jaarlijkse activiteiten	10
4.2.2	Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten	10
4.3	Bespreekbaar maken van incidenten	10
4.4	Hanteren van conflicten	11
4.5	Begeleiding (nieuwe) leerlingen	11
4.5.1	Samenwerkingsverband Weer Samen Naar School	11
4.5.2	Zorgmap	11
4.5.3	Interne Begeleider (IB'er)	11
4.5.4	Leerlingdossier	11
4.5.5	Onderwijskundig rapport	11
4.6	Begeleiding (nieuwe) personeelsleden en studenten	11
4.6.1	Informatie voor nieuwe leerkrachten	11
4.6.2	Begeleiding van studenten beginnende leerkrachten	11
4.6.3	Taakbeleid voor onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel	11
4.6.4	Leeftijdsbewust personeelsbeleid op schoolniveau	11
4.6.5	Professionele begeleiding van onderwijzend en onderwijsondersteunend Personeel	12
4.6.6	Arbobeleid	12
4.7	Ouderparticipatie	12
4.7.1	Ouderraad en oudervereniging	12
4.7.2	Het ouderpanel	12
4.8	Medezeggenschap	12
4.8.1	Medezeggenschapsraad en Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	12
<b>5</b>	<b>Scholing personeel</b>	<b>13</b>
5.1	Coaching van personeel	13

5.2	Collegiale consultatie	13
5.3	Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen	13
5.4	Vakmatige nacholing	13
<b>6</b>	<b>Toezicht en surveillance</b>	<b>14</b>
6.1	Toezicht	14
6.2	Surveillance	14
6.3	Taken van de conciërge/portier/receptionist	14
<b>7</b>	<b>Stappenplannen</b>	<b>15</b>
7.1	Stappenplan schade	15
7.2	Stappenplan ongevallen	15
7.3.	Stappenplan overlijden leerling of medewerker	15
7.4	Stappenplan ontruiming en brand	15
<b>8</b>	<b>Sancties</b>	<b>16</b>
8.1	Sancties algemeen	16
8.1.1	Sancties leerlingen	16
8.1.2	Samenwerking met ouders	16
8.1.3	Incidentenregistratie	16
8.1.3	Schorsing en verwijdering van een leerling	16
8.2	Sancties personeel	16
<b>9</b>	<b>Klachtenregelingen</b>	<b>17</b>
9.1	Klachtenregeling algemeen	17
9.2	Klachtenregeling seksuele intimidatie	17
<b>10</b>	<b>Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid</b>	<b>18</b>
<b>Bijlagen</b>		
Bijlage 1	Schoolspecifieke gegevens Schoolveiligheidsplan	19
Bijlage 2	Omgang met de media	20
Bijlage 3	Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten	22
Bijlage 4	Leef- en gedragsregels	23
Bijlage 5	Pestprotocol	24
Bijlage 6	Privacy	28
Bijlage 7	Incidentenbespreking	30
Bijlage 8	Stappenplan schade	33
Bijlage 9	Stappenplan ongevallen	34
Bijlage 10	Stappenplan ontruiming en brand	35

## **Hoofdstuk 1 Coördinatie van de veiligheid**

Schoolspecifieke gegevens betreffende de coördinatie van de veiligheid zie bijlage 1.

### **1.1 Directie**

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord.

Het SchoolVeiligheidsPlan (SVP) wil aan alle betrokkenen helderheid verschaffen over de coördinatie en de inhoud van het veiligheidsbeleid.

De directie 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.

Voor zover taken op het gebied van veiligheid niet direct voortvloeien uit directietaken heeft de school er voor gekozen om taken te delegeren aan coördinatoren op diverse terreinen, die weer gesteund kunnen worden door een werkgroep of commissie.

Zo kunnen naast de directie ook taken op het terrein van veiligheid worden uitgevoerd door:

de Interne Begeleider

de coördinator sociale veiligheid

een Arbo-coördinator

één of meer BHV'ers

de preventiemedewerker

Afhankelijk van de keuze op schoolniveau kunnen taken worden gecombineerd.

### **1.2 De medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Schoolveiligheidsplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd het Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij zaken m.b.t. Schoolveiligheid en Arbo-zaken altijd door het Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

### **1.3 Coördinatie van de veiligheid**

Bij coördinatie van de veiligheid gaat het over zaken die op het terrein liggen van sociale en fysieke veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet.

De volgende taken worden onderscheiden:

- zorg dragen voor inbedding van het schoolveiligheidsplan in de school
- het maken van draaiboeken en procedures (protocollen) rondom veiligheidsthema's voor de school
- implementatie van een incidentenregistratiesysteem in de school
- ondersteuning van 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 het schoolreglement
- zorg voor veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen
- het volgen van de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan
- zorg voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school.

### **1.4 Bedrijfshulpverlening**

Zie Arbobeleidsplan LPS, documentenmap Personeel, hoofdstuk 3.

### **1.5 Omgang met de media**

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. De vraag is hoe de school in voorkomende gevallen 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. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

In Bijlage 2: "omgaan met de media" staan afspraken, richtlijnen en tips met betrekking tot contact met de media.

### **1.6 Preventiemedewerker**

Iedere school beschikt over een medewerker met de specifieke taken van preventiemedewerker. Bij voorkeur is dit degene die ook de taak Arbo-coördinator uitvoert. Bovenschools berust de taak van

preventiemedewerker bij de leden van het CvB. Zowel op school- als boven-schoolsniveau zijn/worden preventiemedewerkers periodiek getraind voor deze taak.

## **Hoofdstuk 2    Schoolgebouw en omgeving**

### **2.1    Veiligheid in en rond het schoolgebouw**

De verleende gebruiksvergunning, een zorgvuldig uitgevoerde RI&E en het daarop gebaseerde Plan van Aanpak garanderen veilige voorwaarden voor een gezonde en veilige werkomgeving. Zie Bijlage 3: "Data rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

### **2.2    Gebruiksvergunning**

De school beschikt over een gebruiksvergunning.

Om een gebruiksvergunning te krijgen moet de school voldoen aan de gemeentelijke bouwverordening. Hierin zijn ook voorschriften opgenomen die van belang zijn in het kader van de brandveiligheid.

**In de gebruiksvergunning zijn voorschriften opgenomen inzake:**

- vrijhouden van terreingedeelten
- verlichting/electrische installaties
- Installaties voor verwarming en kookdoeleinden
- brandveilig gebruik
- verbod voor roken en open vuur
- blusapparatuur
- ontruiming
- vluchtroutes
- ontruimingsalarminstallaties

### **2.3    Onderhoudsplan**

Voor de school is een meerjaren onderhoudsplan opgesteld. Het plan voorziet in het onderhoud van het gebouw, zowel in- als extern, het sanitair, installaties, toegangen, daken, speeltoestellen en speelterrein.

Zie Bijlage 3: "Data rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

### **2.4.    Schoonmaak**

De school wordt schoongemaakt door gekwalificeerd schoonmaakpersoneel. Speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.

Bij het schoonmaken wordt gebruik gemaakt van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.

Zie Bijlage 3: "Data rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

### **2.5    De risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)**

De RI&E vormt een onderdeel van het totale arbeidsomstandighedenbeleid van de Lowys Porquinstichting.

De RI&E en het bijbehorende plan van aanpak worden in een cyclus van 5 jaar uitgevoerd.

Hieronder zijn enkele belangrijke zaken uit de RI&E opgenomen die betrekking hebben op het schoolgebouw en de omgeving.

#### **2.5.1    E.H.B.O-materiaal**

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

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

Bij de E.H.B.O.-post bij de conciërge is het tijdstip aangegeven op welk tijdstip al het E.H.B.O.-materiaal op school is aangevuld en gecontroleerd.

#### **2.5.2    Meubilair**

Het schoolmeubilair voor leerlingen is afgestemd op de lengte van de leerlingen. Per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

#### **2.5.3    Rookvrije ruimten**

In het schoolgebouw geldt een algemeen rookverbod.

Ten opzichte van de leerlingen heeft het personeel van de school een voorbeeldfunctie en zal er dus niet worden gerookt in het schoolgebouw en op het schoolterrein niet in het zicht van kinderen.

### **2.6    Brandveiligheid**

De school voldoet aan alle eisen die volgens de gebruiksvergunning aan het gebouw worden gesteld. Keuringsrapporten zie Bijlage 3: "Data rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

## **2.7 Energievoorzieningen**

De voorzieningen betreffende gas, water en elektra voldoen aan alle eisen m.b.t. veiligheid. Keuringsrapporten zie Bijlage 3: "Data rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

## **2.8 Verkeersveiligheid**

De school voldoet aan de eisen die gesteld zijn om het Brabants Verkeersveiligheidslabel te verwerven.

Deze eisen hebben zowel betrekking op de verkeerseducatie als op een verkeersveilige schoolomgeving.

## Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid

### 3.1 Kader voor schoolreglement

#### 3.1.1 Beleidsnota Identiteit

Voor de scholen van de Lowys Porquinstichting is door het bestuur een beleidsnota Identiteit vastgesteld.

Zie LPS Bestuursdocumentenmap hoofdstuk 10

#### 3.1.2 Studie-tweedaagse “De veilige school”

Tijdens een studie-tweedaagse is vanuit die beleidsnota door alle directieleden en het bestuur met betrekking tot “de veilige school” een aantal uitgangspunten verwoord met betrekking tot:

- **Het pedagogisch project:**  
kinderen, leerkrachten en ouders voelen zich veilig en kunnen zich ontplooiën binnen het kader van waarden en normen dat wortelt in de eigen identiteit van de LPS.
- **Het leer- en leefklimaat:**  
omvat goede arbeidsomstandigheden en kwaliteitsvol onderwijs met ontplooiingskansen voor elk kind, in een constructief klimaat, in afwezigheid van dreigingen (en we willen niet constant met veiligheid bezig zijn).
- **Het welbevinden:**  
een gevoel van vertrouwen en bescherming (dit zowel fysiek als psychisch), in een ontspannen sfeer en een welbevinden in alle omstandigheden, waar iedereen zich geaccepteerd weet en emotioneel vrij voelt. De basiselementen hierbij zijn respect en sociale veiligheid.
- **Preventie van ongelukken en geweld:**  
vraagt om een fysieke inzet, zonder angstgevoelens (gebouw, omgeving, relaties), vraagt om goede en hanteerbare procedures en adequate sancties, steunt op een actieve veiligheid en een efficiënte nazorg bij noodsituaties.

#### Werkdefinitie veiligheid

Tenslotte werd vanuit de missie van het bestuur een werkdefinitie veiligheid geformuleerd:

**Omdat LPS een bijzonder oog heeft voor intermenselijke verhoudingen, wordt het doel van het veiligheidsplan primair: de sociale veiligheid.**

#### 3.1.3 Waarden

Tijdens voornoemde studie-tweedaagse kwamen 2 vragen voortdurend aan de orde;

- wat zijn nu eigenlijk de centrale waarden waar wij als LPS voor staan?
- kunnen we tot een format komen om deze waarden verder uit te werken?

Door de werkgroep Identiteit en de bestuursleden en het CvB zijn de centrale waarden van de stichting als volgt geformuleerd:  
een LPS-school

- verstrekt goed onderwijs
- helpt de zin van het leven ontdekken
- draagt bij tot meer rechtvaardigheid
- bereidt voor op vrijheid
- heeft oog voor intermenselijke verhoudingen

Als format voor alle scholen is de “ladder” of het “schema van” Rescher aangereikt om

- op schoolniveau met elkaar en met het bestuur in gesprek te gaan over de centrale waarden van de Lowys Porquinstichting
- op schoolniveau leef- en huisregels af te spreken, zodat de centrale waarden tot werkelijkheid kunnen worden.

De identiteitsbegeleiders van de scholen begeleiden vanaf het schooljaar 2005 / 2006 dit proces en rapporteren over de voortgang aan de Werkgroep Identiteit van LPS.

#### 3.1.4 Leef- en huisregels (schoolreglement)

Zie Bijlage 4: “Leef- en gedragsregels”.

### 3.2 Schoolverzuim

De verzuimregistratie op de school geschiedt overeenkomstig de wettelijke regels voortkomend uit de Wet primair onderwijs en de Leerplichtwet.

De school vermeldt in de schoolgids maatregelen die de directie neemt als de afwezigheid van leerlingen niet bij de school bekend is.



Doel van de maatregelen is:

- regelmatig onderwijs voor alle kinderen
- voorkomen dat de afwezigheid van leerlingen bij de ouders onbekend is.

De school heeft een absentie-registratiesysteem.

De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid van leerlingen gemeld wordt door de leerkracht.

De leerkracht vult bij afwezigheid van leerlingen in de les een absentenoverzicht in met de namen van de leerlingen die worden gemist en hij of zij zorgt ervoor dat dit terecht komt bij de persoon die het absentie-registratiesysteem verzorgt.

### **3.3 Aanpak pesten**

In de schoolgids staat vermeld dat de school beschikt over een pestprotocol waarin opgenomen een aantal mogelijke maatregelen om pestgedrag te beperken. De schoolgids vermeldt de voor ouders belangrijkste aandachtspunten uit het pestprotocol. De school steekt veel energie in preventie, onder andere door het gebruik van een methode voor Sociaal Emotioneel leren (Kwink) en het werken met een werkplan SEO. Input voor het werkplan komt uit observaties van de leerkracht, en de twee jaarlijks (oktober en maart) afgenomen instrumenten Zien!, sociogram en pestenquête.

Zie Bijlage 5: "Pestprotocol".

### **3.4 Privacy**

In de schoolgids staat vermeld dat de school beschikt over een privacyreglement.

De schoolgids vermeldt de voor ouders belangrijkste aandachtspunten uit het privacyreglement.

Zie Bijlage 6: "Privacyreglement".

## Hoofdstuk 4 Schoolbinding

In dit hoofdstuk wordt een aantal acties en maatregelen beschreven die er belangrijk toe kunnen bijdragen dat er een evenwichtige schoolcultuur en een aangenaam schoolklimaat ontstaat waarin eenieder zich goed en veilig kan voelen.

### 4.1 Inrichting van het schoolgebouw

#### 4.1.1 Klaslokalen, gangen, overige ruimtes

Afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen moet de ruimte aantrekkelijk en smaakvol zijn ingericht. Hetzelfde is van toepassing op de gangen en overige ruimtes.

Overprikkeling moet vermeden worden. Het is wenselijk dat iedere ruimte rust en orde uitstraalt en dat de klaslokalen zijn ingericht als een uitdagende leeromgeving.

#### 4.1.2 Pauzeruimten

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

### 4.2 Binnen- en buitenschoolse activiteiten

Het doel van deze activiteiten is de onderlinge saamhorigheid van leerlingen en personeel te bevorderen.

#### 4.2.1 Jaarlijkse activiteiten:

Jaarlijks worden in het rooster een aantal activiteiten opgenomen die een specifiek doel dienen.

Te denken valt aan:

- verjaardagen van leerkrachten en leerlingen
- vieringen van seizoen- en identiteitsgebonden feesten
- het vieren van jubilea en andere gedenkwaardige gebeurtenissen
- schoolreizen, sport- en speldagen
- werkweken, themadagen
- boekenweek
- afscheid vertrekkende leerlingen, leerkrachten
- theater- /museabezoek
- godsdienstige vieringen
- enz.....

Contact over deze activiteiten met de buurt is van belang om de betrokkenheid van school en buurt te stimuleren.

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

Ouders/verzorgers kunnen er bezwaren tegen hebben dat hun kind naar een schoolfeest komt of deelneemt aan een andere door de school georganiseerde activiteit buiten het reguliere programma. Er kunnen gevoelens van wantrouwen bestaan tegenover leerkrachten, omdat zij andere gedragsregels hanteren en andere waarden en normen hebben, dan bij de leerling thuis worden gehanteerd. Bij de ouders/verzorgers kan de angst bestaan dat hierdoor dingen met hun kind zullen gebeuren waar zij niet achter staan.

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.

Aan te bevelen is deze voorlichting te laten plaatsvinden door leerkrachten, indien nodig m.b.v. intermediairs, die de taal van de ouders/verzorgers spreken en hun waarden en normen kennen.

### 4.3 Bespreekbaar maken van incidenten

Voor het verwerken van een incident is het belangrijk om ervaringen, gevoelens en gedachten met elkaar te delen.

Als voorbeeld is een protocol Incidentenbespreking toegevoegd.

Zie Bijlage 7: "Incidentenbespreking". Deze bijlage biedt

- suggesties om vaste vormen te ontwikkelen voor incidentbespreking door leerlingen en personeel.
- informatie over een goede opzet van incidentenregistratie.

### 4.4 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. Dit dient te 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 herkend én erkend en kunnen worden besproken.

Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren, aangeleerd kunnen worden.

## **4.5 Begeleiding (nieuwe) leerlingen**

### **4.5.1 Samenwerkingsverband Brabantse Wal.**

De begeleiding van (zorg)leerlingen geschiedt overeenkomstig de in het Ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband Brabantse Wal opgenomen procedures.

### **4.5.2 Zorgmap**

De school beschikt over een eigen zorgmap waarin alle procedures betreffende leerlingbegeleiding zijn uitgewerkt.

### **4.5.3 Interne begeleider (IB'er)**

Iedere school heeft een leraar met de specifieke taak van IB'er. Hij ziet er op toe dat het Zorgplan en de procedures zoals omschreven in de zorgmap van de school correct en tijdig worden uitgevoerd.

### **4.5.4 Leerlingdossier**

Van iedere leerling wordt een leerlingdossier aangelegd. Dit dossier kan op verzoek door ouders worden ingezien.

### **4.5.5 Onderwijskundig rapport**

Van iedere leerling die de school verlaat, wordt op basis van het leerlingdossier een onderwijskundig rapport opgesteld, dat meegegeven wordt naar de volgende school.

Een leerling die van een andere school komt, wordt pas definitief ingeschreven nadat het onderwijskundig rapport van de vorige school is ontvangen.

## **4.6 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden en studenten**

### **4.6.1 Informatie voor nieuwe leerkrachten**

Zie hoofdstuk 10 LPS documentenmap Personeel

Hierin zijn richtlijnen opgenomen voor het goed informeren van nieuwe leerkrachten over afspraken en gewoontes binnen de school.

### **4.6.2 Begeleiding van studenten en beginnende leerkrachten**

Zie hoofdstuk 12 LPS documentenmap Personeel

Voor het goed begeleiden van studenten heeft het CvB van LPS een map "Stage" samengesteld. Hierin zijn alle gegevens betreffende stage te vinden.

Eveneens is voor begeleiding van studenten en beginnende leerkrachten door het CvB van LPS een SLB-groep ingesteld (Studenten Leerkracht Begeleiding).

Deze groep begeleidt niet alleen (lio) studenten, maar verzorgt ook een begeleidingstraject voor beginnende leerkrachten.

### **4.6.3. Taakbeleid voor onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel**

Zie hoofdstuk 6 LPS documentenmap Personeel

Het CvB van LPS heeft taakbeleid ontwikkeld, dat gericht is op het zich goed voelen en goed functioneren van alle personeelsleden.

### **4.6.4 Leeftijdsbewust personeelsbeleid op schoolniveau**

Zie hoofdstuk 6 LPS documentenmap Personeel

Er is een protocol opgesteld om specifieke problemen op schoolniveau vanuit een bovenschools budget te bekostigen.

### **4.6.5 Professionele begeleiding van leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel**

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

Hoofdstuk 8, 9, 10, 11 en 12 van de LPS documentenmap Personeel beschrijven de beschikbare begeleidingsmiddelen inzake begeleiding van personeelsleden.

### **4.6.6 Arbo-beleid**

Hoofdstuk 3 van de LPS documentenmap Personeel beschrijft een aantal acties en maatregelen gericht op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het onderwijzend, het onderwijs-ondersteunend personeel en van de leerlingen.

Achtereenvolgens worden beschreven:

- RI&E
- Ziekteverzuimbeleid

- Sociaal Medisch Team
- Bedrijfs hulpverlening
- EHBO
- Medezeggenschap medewerkers
- Arbeidsinspectie
- Seksuele intimidatie

#### **4.7 Ouderparticipatie**

##### **4.7.1 Ouderraad en oudervereniging c.q. ouderstichting**

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. De ouderraad voert regelmatig overleg met de directie. De ouders hebben zich verenigd in de oudervereniging.

Statuten van de oudervereniging zijn voor alle ouders op school ter inzage aanwezig.

##### **4.7.2 Het ouderpanel**

Aan de school is een ouderpanel verbonden (zie Bestuursdocumentenmap LPS Hoofdstuk 5).

#### **4.8 Medezeggenschap**

##### **4.8.1 Medezeggenschapsraad en Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad**

Medezeggenschap van ouders en personeel is wettelijk geregeld in de Wet medezeggenschap onderwijs 1992. Voor het schooljaar 2006/2007 neemt LPS deel aan de pilot in het kader van nieuwe wetgeving op basis van het concept Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Het medezeggenschapsreglement is voor alle ouders en personeel op school aanwezig.

Bovenschools is de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad ingesteld (zie Bestuursdocumentenmap LPS Hoofdstuk 8).

## **Hoofdstuk 5 Scholing**

### **5.1 Coaching van personeel**

Personeelsleden van de school worden, waar nodig, gecoacht. 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 capaciteiten en vaardigheden. Onderling lesbezoek wordt gestimuleerd. De SLB-groep verzorgt ook periodiek coachingstrajecten, dit zijn trainingen die voor de LPS-leerkrachten toegankelijk zijn.

### **5.2 Collegiale consultatie**

Regelmatig collegiaal overleg geeft 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.

### **5.3 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 zoals 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.

De school heeft een programma voor de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen, Kwink.

Het team is geschoold in het uitvoeren van programma's inzake sociaal emotionele ontwikkeling op groepsniveau.

Eén of meer leerkrachten zijn getraind in het begeleiden van kinderen met sociaal emotionele problematiek, individueel of in een klein groepje.

### **5.4 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 dit kader wordt verwezen naar het gestelde hieromtrent in de Wet op het primair onderwijs (WPO) en de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO), respectievelijk de Wet beroepen in het onderwijs (BIO).

In het schoolplan en jaarplan is een planning opgenomen betreffende scholing op teamniveau.

In het persoonlijke ontwikkelingsplan (POP) worden afspraken vastgelegd voor scholing op individueel niveau.

## **Hoofdstuk 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.

Het moet voor alle personeelsleden duidelijk zijn wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

### **6.2 Surveillance**

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillanceroster.

Iedereen die op school met een toezichthoudende taak is belast, moet op de hoogte zijn van de leef- en huisregels.

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

### **6.3 Taken van de conciërge**

Een belangrijke taak van de conciërge is het toezicht houden en ervoor 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 conciërge een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden en neemt hij of zij allerlei kortdurende klussen op zich. Voor deze personeelsleden is een taakomschrijving beschikbaar.

De conciërge heeft kennis van de procedures en stappenplannen m.b.t. de veiligheid binnen en rondom de school, zodat hij in alle voorkomende gevallen adequaat kan handelen.

## Hoofdstuk 7      Stappenplannen

Bij calamiteiten en onverwachte incidenten is het nuttig dat men kan terugvallen op een bestaand en beproefd stappenplan.

Hier wordt volstaan met het vermelden van enkele belangrijke stappenplannen en verwijzing naar betreffende bijlagen.

### 7.1    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 is/zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het in dergelijke situaties van belang contact te onderhouden met de verzekeraar.

Zie Bijlage 8: "Stappenplan schade".

### 7.2    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 bedrijfshulpverlener (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlener door opleiding zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Zie Bijlage 9: "Stappenplan ongevallen".

### 7.3    Stappenplan overlijden leerling of medewerker

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.

Van dit stappenplan zijn minimaal op de hoogte: de directie, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de groepsleerkrachten, de vertrouwenspersoon en de conciërge.

Zie LPS documentenmap Personeel Hoofdstuk 13.

### 7.4    Stappenplan ontruiming en brand

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven.

Zie Bijlage 10: "Stappenplan ontruiming en brand".

## **Hoofdstuk 8 Sancties**

Sancties zullen altijd zijn: adequate maatregelen die passen bij het pedagogische beleid van de school.

### **8.1.1 Sancties leerlingen**

In het Schoolplan van de school is het pedagogisch beleid verwoord.

Onderdeel van het pedagogisch handelen is het belonen en straffen van leerlingen.

De school kan ervoor kiezen structureel maatregelen te treffen inzake sanctiebeleid. Voorzover daarvoor wordt gekozen, zijn daarover maatregelen opgenomen in hoofdstuk 3.

### **8.1.2 Samenwerking met ouders**

Samenwerking met ouders is onontbeerlijk voor het scheppen van acceptatie van de sanctie en voor verdere begeleiding of disciplinaire maatregelen t.a.v. de leerling.

### **8.1.3 Incidentenregistratie**

Ter beoordeling van schoolleiding en zorgteam kan besloten worden tot een incidentenregistratie betreffende een individuele leerling.

Zie Bijlage 7 Stappenplan Incidenten

### **8.1.4 Schorsing en verwijdering van een leerling**

In de Schoolgids is opgenomen hoe en wanneer van schorsing, c.q. verwijdering van een leerling sprake kan zijn. Bij een schorsing wordt de inspectie geïnformeerd over de reden van de schorsing.

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sanctie of bij het begaan van een zeer zware overtreding.

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 diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt.

Het besluit tot definitieve verwijdering wordt mondeling toelicht aan de leerling en diens ouders/verzorgers. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van de sanctie en hoe het onderwijs van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.

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 onderwijs kan volgen. Een besluit tot verwijdering wordt direct aan de leerplichtambtenaar en aan de inspectie gemeld.

## **8.2 Sancties personeel**

Inzake sancties personeel wordt verwezen naar: CAO-PO c.q. CAO-VO.



## **Hoofdstuk 9 Klachtenregelingen**

### **9.1 Klachtenregeling algemeen**

De klachtenregeling van de school is opgenomen in de LPS documentenmap Bestuur, hoofdstuk 9.

### **9.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie**

In artikel 4 Arbo-wet wordt expliciet vermeld dat de werkgever moet zorgen voor de bescherming (van leerlingen) tegen seksuele intimidatie.

Hierin voorziet het Arbobeleidsplan van de LPS.

Zie LPS documentenmap Personeel hoofdstuk 3.

## **Hoofdstuk 10    Kwaliteitshandhaving Veiligheidsbeleid**

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

Het Schoolplan van de school beschrijft de instrumenten waarmee de kwaliteit van de school wordt getoetst, geëvalueerd en planmatig wordt verbeterd.

Voor de beschrijving van instrumenten om de kwaliteit van het veiligheidsbeleid te handhaven:

Zie Bijlage 11: "Handhaving kwaliteit van het veiligheidsbeleid".

## **Bijlage 1**

### **Schoolspecifieke gegevens Schoolveiligheidsplan**

#### **College van Bestuur LPS**

Voorzitter: S.J. Cépèro  
Telefoonnummer: 0164-230166

Plv. voorzitter: E. Kooijmans  
Telefoonnummer: 0164-230166

#### **Directie school**

Directeur: G.J.M. Tempelaars  
telefoonnummer: 0167-563634  
telefoonnummer mobiel: 06-21557177

Plv. van de Directeur: H.W.T.L. Brekelmans – de Jong  
Telefoonnummer: 0167-563634

#### **Medezeggenschapsraad:**

Secretaris: A.C.P. de Jong  
Telefoonnummer: 0167-563634

#### **Voorzitter Ouderraad:**

**Arbo-coördinator:** G.J.M. Tempelaars

**BHV'er 1:** H.W.T.L. Brekelmans – de Jong

**E.H.B.O'er 1:** ACP de Jong

#### **Interne contactpersoon 1:**

De interne contactpersonen zijn:  
naam: A.C.P. de Jong  
gebouw/kantoor: Pius X  
telefoonnummer: 0167-563634

#### **Interne contactpersoon 2:**

naam: H.W.T.L. Brekelmans – de Jong  
gebouw/kantoor: 0167-563634  
telefoonnummer:

#### **Externe vertrouwenspersoon**

naam: Dhr. T. van Dorst  
telefoonnummer: 0165-582300

#### **Vertrouwensinspecteur**

**Leerplichtambtenaar** Mevr. Knop

**Wijkagent** Dhr. Van de Wijngaard

## Bijlage 2

### 1. 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. Het verdient daarom aanbeveling om per situatie, in overleg met het CvB LPS, te regelen wie de contacten met de media zal verzorgen.

### 2. 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, de ouderraad en de medezeggenschapsraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

### 3 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.

#### 4. Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, maar ook van buiten.
- Alle media worden verwezen naar de persoon die aangewezen is als de contactpersoon met de media.  
In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school.  
Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De media-contactpersoon van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met 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.

### **Bijlage 3**

#### **Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten**

Gebruiksvergunning

Centrale verwarming

Noodverlichting

Speelzaal / gymzaal

Logboek speeltoestellen (buiten)

Brandblusapparatuur

Brandmeldinstallatie

Ontruimingsinstallatie

Datum laatste controle EHBO-materialen

Ontruimingsplan

RI&E

Zorgplan

Brabant Verkeersveiligheidslabel (in ontwikkeling)

## **Bijlage 4**

### **Leef- en gedragsregels**

De school beschikt over een eigen document waarin de leef- en gedragsregels zijn opgenomen.  
Deze zijn te vinden in de schoolgids.

## Bijlage 5

### Pestprotocol

#### 1.1 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.

#### 1.2 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 groepsleerkracht van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- Leerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

#### 1.3 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. (in ontwikkeling)**

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

#### **1.3.1 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 groepsleerkracht in de klas 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 groepsleerkracht 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.

#### **1.3.2 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 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 riddengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
- De 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.

#### **1.4.1 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, collega's of schoolleiders. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling het 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 incasservermogen 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. Zonodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

#### **1.4.2 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers**

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, collega's of schoolleiders. 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 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, 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 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, 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 rigoureuze (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 Bureau Jeugdzorg. 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.

### **1.5 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.

### **1.6 Voorbeeld van een anti-pestcontract**

Het anti-pestcontract kan worden uitgedraaid en uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen het contract, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan hun leerkracht in bewaring geven. Het doel van een dergelijk contract is kinderen te doordringen van de ernst van pesten en van het belang van het bestrijden van pestgedrag.

### **HET ANTI-PESTCONTRACT**

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je leerkracht. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

- Ik zal een ander respecteren.
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.
- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam:

Klas:

Datum:

Handtekening:

## Bijlage 6

### Privacy

#### 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.

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

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, 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 nieuwe leerkrachten krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe mentor 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.

#### 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.

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. 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. 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 gebracht.

### **4. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers**

Zie hiervoor de Algemene Informatiegids van de Lowys Porquinstichting.

## Bijlage 7

### Incidentenbespreking

#### 1. Bespreekbaar maken van incidenten

##### 1.1 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 de groepsleerkracht leidt het gesprek. 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.

##### 1.2 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.

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.

#### 2. Incidentenregistratie

##### 2.1 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.

## **2.2 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.

## **3. Incidenten**

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

### **4.1 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 directie 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.

## 4.2 Voorbeeld van een incidentenregistratieformulier

### Incidentmelding

- naam van de melder van het incident:
- datum van de melding van het incident:

### Gegevens over het incident:

#### Wanneer

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

#### Wie

- naam betrokken leerkracht(en)/medewerker(s):
- naam betrokken leerling(en):
- groep van de leerling(en):

#### Waar

plaats van het incident:

<input type="checkbox"/> kantine/pauzeruimte <input type="checkbox"/> gang <input type="checkbox"/> klaslokaal	<input type="checkbox"/> gymzaal <input type="checkbox"/> buiten op het schoolplein/om de school <input type="checkbox"/> anders, namelijk:
--	---

#### Wat

soort incident:

<input type="checkbox"/> je spullen zijn vernield <input type="checkbox"/> er is iets verdwenen/gestolen <input type="checkbox"/> er zijn discriminerende opmerkingengemaakt <input type="checkbox"/> er zijn seksuele opmerkingen gemaakt <input type="checkbox"/> je bent ongewenst betast <input type="checkbox"/> je bent uitgescholden <input type="checkbox"/> je bent gepest <input type="checkbox"/> je bent bedreigd	<input type="checkbox"/> je moest iets doen onder bedreiging <input type="checkbox"/> je bent lastiggevallen <input type="checkbox"/> je bent geslagen/geschopt <input type="checkbox"/> iemand wilde drugs aan je verkopen <input type="checkbox"/> je bent betrokken geweest bij een ongeval <input type="checkbox"/> anders, namelijk:
--	--

*Korte beschrijving van het incident:*

.....

### Afhandeling van het incident

- deze incidentmelding is verwerkt op:
- deze incidentmelding is verwerkt door:
- het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
- de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
- de contactpersoon over dit incident is:
- de volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

<input type="checkbox"/> veiligheidscoördinator <input type="checkbox"/> directie <input type="checkbox"/> groepsleerkracht <input type="checkbox"/> leerkracht(en) <input type="checkbox"/> vertrouwenspersoon <input type="checkbox"/> leerlingbegeleider <input type="checkbox"/> externe leerlingbegeleider	<input type="checkbox"/> schoolarts <input type="checkbox"/> ouders/verzorgers <input type="checkbox"/> partner <input type="checkbox"/> GG&GD/ambulance <input type="checkbox"/> politie <input type="checkbox"/> brandweer <input type="checkbox"/> anders, namelijk:
---	---

- naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:

hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:



## Bijlage 8

### Stappenplan schade

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

#### Invulformulier schade:

naam benadeelde:

ouders/verzorgers van benadeelde:

verzekering benadeelde in verband met de geleden schade:

naam veroorzaker schade:

ouders/verzorgers van veroorzaker schade:

WA-verzekering veroorzaker schade:

omschrijving schade:

omschrijving oorzaak schade:

datum ontstaan schade:

plaats ontstaan schade:

melder van de schade:

de schademelding is behandeld door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

De WA-verzekeraar van de school is:

naam: <nog niet ingevuld>

telefoonnummer: <nog niet ingevuld>

## Bijlage 9

### Stappenplan ongevallen

#### 1. Invulformulier ongeval

naam slachtoffer:

geboortedatum slachtoffer:

klas slachtoffer:

ouders/verzorgers slachtoffer:

groepsleerkracht slachtoffer:

datum ongeval:

plaats ongeval:

omschrijving ongeval:

eventuele getuigen van het ongeval:

melder van het ongeval:

de melding is behandeld door:

datum:

letsel slachtoffer:

ziekenhuis slachtoffer:

afdeling en kamernummer in het ziekenhuis:

het ongeval is, zonodig, gemeld bij de Arbeidsinspectie door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

## **Bijlage 10**

**Stappenplan ontruiming en brand**

**Zie document bedrijfshulpverleningsplan**