
Toelichting bij de samenstelling van het schoolveiligheidsplan

Voor u ligt de concept versie van het Schoolveiligheidsplan (svp). Een document dat tot stand is gekomen in overleg met de drie Delftse VO scholen, de gemeente en Onderwijs Advies.

De basis voor het document is het schoolveiligheidsplan van het VIOS, een netwerk van Amsterdamse VO scholen. Dit document is ontstaan vanuit de Delftse scholen. Door de komst van de scholen van het IMC moet dit vanzelfsprekend toepasbaar worden gemaakt voor deze nieuwe vestigingen.

In dit schoolveiligheidsplan heeft men een aantal onderwerpen beschreven om de veiligheid in en rondom scholen te bevorderen en te verbeteren.

Dit plan is overgenomen door het overleg Veilige School van de Gemeente Delft.

Het hanteren van een Schoolveiligheidsplan is evenals het ontwikkelen van veiligheidsbeleid verplicht. In het Schoolveiligheidsplan staan afspraken en richtlijnen die gebruikt worden om de veiligheid in en rondom onze school te verbeteren. Dit betekent dat wij niet alle onderwerpen in het schoolveiligheidsplan zullen worden opgenomen.

De inhoud van het Schoolveiligheidsplan:

Voor veel van de beschreven onderwerpen bestaan al beleidstukken of passen locaties succesvolle methodes toe. Het streven is om zoveel mogelijk documentatie te halen uit de bestaande, vastgestelde beleidsstukken. Dit zijn o.a. het Personeelsbeleidsplan, Algemeen schoolreglement en Kwaliteitszorgplan.

Zo zullen bijvoorbeeld onderwerpend aangaande personeel voornamelijk in het Personeelsplan terugkomen. Voor deze onderwerpen slechts een verwijzing zal worden gemaakt naar het betreffende beleidsdocument. Waar nodig zal summier informatie worden opgenomen in het schoolveiligheidsplan en vervolgens zal de verwijzing naar het beleidsstuk gemaakt worden.

In de index staan onderwerpen op alfabetische volgorde weergegeven en wordt verwezen naar het document waar men het onderwerp kan vinden.

De namenlijst is een onderdeel van het plan. Alle gegevens van personen op deze lijst dienen bijgewerkt te worden zodat er een overzicht ontstaat van de diverse betrokken personen. Het document dient regelmatig herzien te worden op de actuele stand van zaken.

Het schoolveiligheidsplan is een groei document. Het niet mogelijk om alle onderwerpen op te nemen omdat er nog geen beleid voor is vastgesteld.

Het schoolveiligheidsplan dient jaarlijks verstrekt te worden aan relevante afdelingen van een locatie. Tevens dient er een exemplaar op een makkelijk bereikbare plek in personeelskamers gelegd te worden.

Voorstellen tot wijziging kunnen schriftelijk gericht worden aan de lokale directies.

1. Coördinatie veiligheid

- 1.1 Schoolleiding
- 1.2 Preventiemedewerker
- 1.3 Arbo contactpersoon
 - 1.3.1 Werkgroep arbo en veiligheid
- 1.4 BHV
 - 1.4.3 Hoofdconciërge
- 1.5 Omgaan met de media
- 1.6 Convenant 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 de meeste gevallen echter is de Centrale Directie door het bestuur gemandateerd voor Arbo-zaken.

De Centrale 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 schoolorganisatie. In die gevallen dat de leiding bovenschols is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken.

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

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

1.2 Preventiemedewerker

De Centrale Directie legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen van een preventiemedewerker, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door een werkgroep of een commissie. De preventiemedewerker heeft vele taken.

De preventiemedewerker:

- treedt op als contactpersoon van de school voor externe deskundigen zoals Arbeidsinspectie;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen met blijvend letsel of ziekenhuisopname en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Stanislascollege. Het scholengemeenschap bestaat uit een zevental locaties:

- Westplantsoen (SCW)
- Pijnacker (SCP)
- Krakeelpolderweg (SCK)
- Reinier de Graafpad (SCR)
- Henriette Roland Holstlaan (SCH)
- Generaal Vetterstraat (SCV)
- Burgemeester Elsenlaan (SCE)

De preventiemedewerker levert een bijdrage aan de voorbereiding van het arbo-beleid binnen het Stanislascollege en draagt zorg voor de uitvoering en coördinatie van het arbo-beleid en het jaarplan. De werkzaamheden worden binnen de daarvoor gestelde kaders zelfstandig uitgevoerd onder aansturing van het Hoofd Facilitaire Dienst. De preventiemedewerker legt verantwoording af aan het Hoofd Facilitaire Dienst.

De preventiemedewerker verricht de werkzaamheden binnen de wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden en het in de school vastgestelde arbo-beleid.

De preventiemedewerker neemt bij het inventariseren beslissingen inzake het vaststellen van knelpunten.

1.3 Arbo contactpersoon

De Arbo contactpersoon heeft een sleutelpositie als het gaat om het veiligheidsbeleid en de concrete en praktische uitvoering daarvan in de school. Hij of zij staat midden in de school, ondervindt dagelijks het werk- en leefklimaat van de school en heeft direct contact met alle betrokken leden van de schoolgemeenschap.

Profiel

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

De Arbo contactpersoon is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te nemen en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

Daarnaast neemt hij/zij deel aan het overleg van de werkgroep Arbo en Veiligheid.

1.3.1 Werkgroep Arbo en Veiligheid

Uitgangspunt bij de werkzaamheden van de werkgroep is het schoolveiligheidsplan dat i.s.m. de gemeente Delft en de Delftse scholen in ontwikkeling is. De (sociale) veiligheid komt o.a. tot stand via het schoolveiligheidsplan.

Binnen het Stanislascollege fungeert de werkgroep Arbo en Veiligheid (WGAV) bestaande uit de preventiemedewerker en één vertegenwoordiger van elke locatie. De preventiemedewerker is voorzitter van de werkgroep Arbo en Veiligheid, waarbij diverse onderwerpen uit dit schoolveiligheidsplan worden besproken. Ook actuele onderwerpen worden in de werkgroep onder de aandacht gebracht door de Preventiemedewerker.

De WG Arbo en Veiligheid houdt zich bezig met de arbeidsomstandigheden en veiligheid rond en binnen de school. De leden van de werkgroep zijn aanspreekpunt voor de arbo-zaken binnen hun locatie en dragen informatie t.a.v. arbeidsomstandigheden en veiligheid aan in het overleg met de preventiemedewerker.

De leden van de WG houden zich bezig met het bewaken en onderhouden van een veilig en leefbaar schoolklimaat en zaken die liggen op het gebied van (sociale) veiligheid. Zij denken mee over hoe te handelen in geval van calamiteiten en eventuele veiligheidsvoorzieningen in en rond school.

1.4 Bedrijfs hulpverlening

De bedrijfs hulpverleners (BHV) treden op bij calamiteiten in de school (locatie). Het BHV team bestaat uit getrainde onderwijs ondersteunende personeelsleden en een aantal docenten.

Bij ongevallen en calamiteiten in de school worden onmiddellijk de deskundige bedrijfs hulpverleners ingeschakeld. De bedrijfs hulpverleners zijn onmisbare medewerkers bij het op een verantwoorde en veilige manier in banen leiden van EHBO en ontruimingen.

Minimumaantal BHV'ers

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfs hulpverleners bepaald.

Er is geen wettelijk minimum gesteld aan de hoeveelheid BHV'ers. Op het Stanislascollege wordt uitgegaan van minimaal 3 tot 5 fulltime BHV'ers per locatie verdeeld over het schoolgebouw.

Hoofdconciërge

De hoofdconciërge coördineert de bedrijfs hulpverlening op de locatie. Hij heeft de basis cursus voor bedrijfs hulpverlening gevolgt.

De hoofdconciërge is in staat hulpverlening op te zetten en leiding te geven aan de leden van het BHV team. Bij een calamiteit is hij het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten: politie, ambulance, brandweer. De bedrijfs hulpverleners nemen in geval van een calamiteit de leiding van de school over. Zo kan en mag dan bijvoorbeeld een schoolleider die geen bedrijfs hulpverlener is en derhalve niet is getraind om bij calamiteiten deskundig op te treden, geen directe opdrachten geven die verbonden zijn aan het uitvoeren van het stappenplan. Dit gaat in overleg met de hoofdconciërge of arbo-contactpersoon van de locatie.

BHV trainingen

De BHV'ers volgen jaarlijks de verplichte herhaling. Er wordt naar gestreefd om de herhalingen zoveel mogelijk op de locatie zelf te laten plaatsvinden.

Tevens krijgt het BHV-team jaarlijks extra verrijking in de vorm van een specifieke bedrijfsgerichte trainingen. Dit is een efficiënte vorm kunnen voor het verbeteren van de vaardigheden.

De groep BHV'ers wordt in twee sessies van 2 uur getraind in verschillende onderdelen op hun eigen locatie. Het programma bevat tevens een oefening waarbij de BHV'ers praktisch leren handelen.

Met een extra training kunnen ook on gecertificeerde personeelsleden vaardigheid krijgen in het verlenen van EHBO in geval van nood of in afwachting van een BHV'er. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld de vakgroep gym of technische vakken.

Per locatie wordt jaarlijks een inventarisatie gemaakt worden naar waar er eventueel meer behoefte is aan vaardigheden.

Een gespecialiseerd bedrijf verzorgt bijeenkomsten en voert het cursusprogramma uit naar de wensen van de school.

1.5 Omgang met de media

Bepaalde gebeurtenissen zullen aandacht van de media krijgen. 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 is ons beleid om indien mogelijk, gedoseerde informatie te geven en op deze manier contacten met de pers te kanaliseren. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

Op het Stanislascollege is de Voorzitter Centrale Directie (Fons Loogman) mediacoördinator voor alle locaties. In alle gevallen waarbij pers aanwezig is dient hij z.s.m. op de hoogte te worden gebracht. Inhoudelijke vragen over het incident worden door Fons Loogman beantwoord.

1.5.1 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. Wijs hem er op dat de heer Loogman degene is die de pers te woord staat.

Bijvoorbeeld:

Wij zijn inderdaad op de hoogte gebracht van het feit dat er een ongeluk is gebeurd met 1 van onze leerlingen. Op dit moment is niet helemaal duidelijk wat er precies gebeurd is. Zodra er duidelijkheid is dan wordt er een bericht op de website gezet. Indien u liever persoonlijk op de hoogte wordt gesteld dan kunt u het later proberen.

Let op wie je aan de telefoon hebt!

Indien het vragen van de pers betreft bevestig dan dat er inderdaad een incident heeft plaatsgevonden en voeg toe dat inhoudelijke vragen met betrekking tot het incident beantwoord worden door de Algemeen Directeur.

Bijvoorbeeld:

Wij zijn inderdaad op de hoogte van het feit dat er een ongeluk is gebeurd met 1 van onze leerlingen. Op dit moment is niet helemaal duidelijk wat er precies gebeurd is. Zodra er duidelijkheid is dan wordt er een bericht op de website gezet.

Voor verdere vragen verwijs ik u naar onze Algemeen Directeur. Mag ik uw nummer dan zal hij spoedig met u contact opnemen.

- Voorzitter Centrale Directie en lokale directie overleggen over de manier waarop het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte worden gesteld van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- De lokale directie laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen.
- De voorzitter Centrale Directie en de lokale schoolleiding overleggen over het eventueel uitgeven van een persbericht. 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. De Voorzitter Centrale Directie overlegt over de vorm van informatievoorziening naar de media.
- Als er ongewenst cameraploegen zonder aankondiging of overleg 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 met de mediacoördinator van de school.

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

2.1 Gebouw

Fysieke inrichting

De fysieke inrichting van het schoolgebouw en de omgeving heeft grote invloed op de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van personeel en leerlingen. Incidenten en ziekteverzuim kunnen het gevolg zijn van veronachtzaming van veiligheidsvoorschriften, maar ook van bijvoorbeeld een te warm, te koud, te droog of te vochtig klimaat. Daarnaast is de negatieve invloed van factoren als te veel, te weinig of slecht verdeeld licht en geluidsoverlast ook niet te verwaarlozen. Er is dus alle reden om aan deze en andere relevante factoren aandacht aan te besteden en maatregelen daaromtrent op te nemen in het schoolveiligheidsplan.

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, waarbij zonodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

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

- Voor zowel personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht zijn voldoende toiletten aanwezig.
- Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportwegen zijn duidelijk gescheiden, bijvoorbeeld door strepen op de vloer of door het fysiek scheiden van beide routes.
- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- De werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.
- 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.

Deur

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

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

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

- Bij de conciërge, in werkplaatsen, in 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.

Ontspanningsruimten

De school beschikt over ontspanningsruimten.

Aan ontspanningsruimten zijn de volgende eisen gesteld.

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

Kleedruimten

De school 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 doucheruimten.

Aan wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.
- De wasbakken beschikken over koud en znodig warm stromend water.
- 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 of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.
- Trappen zijn nooit steiler zijn dan 4 (verticaal) op 3 (horizontaal).
- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.
- De breedte van de trap, en ook die van gangen en deuropeningen, is afhankelijk van het aantal werkzame personen in de ruimte:
 - 1 - 25 personen: 0,60 meter;
 - 26 - 100 personen: 0,75 meter;
 - meer dan 100 personen: 1,20 meter.
- Een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuning. Bij smallere trappen is één leuning voldoende.
- Ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van draadglas.
- 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

De school beschikt over bordessen en/of leuning.

Aan bordessen en leuning zijn de volgende eisen gesteld.

- Indien op hoger gelegen plaatsen min of meer regelmatig activiteiten worden verricht, zijn daar goede bordessen en leuning aangebracht.
- Een leuning is aangebracht op een hoogte van 1 meter boven de vloer.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld in werkplaatsen en bij biologie of natuurkunde. Op de school zijn gevaarlijke stoffen aanwezig.

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

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- Ruimtes met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten. Leerlingen hebben geen toegang tot deze ruimten.
- Het opslaan van chemicaliën is niet toegestaan in practicumruimten.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging. Het uitvoeren van experimenten wordt staande verricht.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

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.
- 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 langdurig werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld.

- bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zonodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, licht hellend, geen 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.

Rookvrije ruimte

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels.

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

Een uitzondering kan worden gemaakt voor gebouwen met twee of meer wachtruimten, kantines of recreatieruimten. In dat geval mag in de kleinste ruimte worden gerookt. Dit geldt alleen als hierdoor geen hinder of overlast wordt veroorzaakt. Het is overigens niet verplicht om een rookruimte beschikbaar te stellen. Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast te ondervinden van roken door anderen.

Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 Vanaf 1 januari 2004 zijn de regels aangescherpt. Passief roken komt namelijk vaak voor op de werkplek, waar rokers en niet-rokers bijna dagelijks samen zijn. Sinds 1 januari 2004 heeft iedere werknemer recht op een rookvrije werkplek. Het is de taak van de werkgever om ervoor te zorgen dat iedereen kan werken zonder last te hebben van tabaksrook. De werknemer bepaalt of er sprake is van last.

2.1.3 Practicumlokalen

In practicumlokalen zoals die van biologie, scheikunde, natuurkunde of motorvoertuigen kunnen, eerder dan in een theoretisch leslokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen dienen de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn. Deze voorschriften worden bovendien aan elke leerling ter beschikking gesteld en aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht.

De school heeft practicum- en/of praktijklokalen. In die lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. Veiligheidsvoorschriften zichtbaar aanwezig in de practicum- en praktijklokalen en besproken met de leerlingen

2.1.4 Brandveiligheid

Aspecten 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.

Door het onoordeelkundig gebruik van een op zich brandveilig gebouw, kan de brandveiligheid geweld worden aangedaan. Het brandveilig gebruik is een onlosmakelijk onderdeel van alle reguliere brandveiligheidsvoorzieningen en -maatregelen. Het college van Burgemeester en Wethouders is verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van alle brandveiligheidsvoorschriften. Hieronder valt dus ook het toezicht op de naleving van de voorschriften voor het brandveilig gebruik van schoolgebouwen. De Woningwet, het Bouwbesluit, de Bouwverordening en de Brandbeveiligingsverordening zijn de wettelijke instrumenten ter bevordering van de brandveiligheid van een gemeente. De Woningwet is overkoepelende en meer algemene wetgeving. In het Bouwbesluit zijn bouwtechnische eisen opgenomen voor het bouwen van nieuwe en verbouwen van bestaande bouwwerken. De Bouwverordening bevat niet-technische voorschriften voor nieuwbouw en bestaande gebouwen. Ook de eisen voor het brandveilig gebruik van bouwwerken zijn hierin vastgelegd.

Soorten brandblussers

- Schuimblussers: blussers met schuimvulling die water en schuim bevatten. Indien er gebruik wordt gemaakt van een speciale spuitkop, vindt er verneveling plaats waardoor de blusstraal niet elektrisch geleidend is. Hierdoor zijn ze geschikt voor het blussen van elektrische apparaten (brandklasse A en B: vaste stoffen en vloeibare stoffen).
- Poederblussers: blussers met poedervulling zijn voor het blussen van zowel vaste als vloeibare stoffen. Het poeder veroorzaakt veel stof waardoor het zicht wordt belemmerd, het is echter een zeer effectief blusmiddel (brandklasse A, B en C: vaste stoffen, vloeibare stoffen en gassen). Koolzuursneeuwblussers: blussers met kooldioxide brengen geen schade toe aan gevoelige apparatuur, zoals computers, apparaten met hoge elektrische spanning en brandbare vloeistoffen, maar de blussers zijn niet zo effectief (brandklasse B: vloeibare stoffen).
- Halonblussers: blussers met halonvulling zijn verboden door de overheid en worden uit de handel genomen.
- Blusdekens hebben als doel de zuurstoftoevoer bij een brand te stoppen. Door het bedekken van de brandhaard met een blusdeken kan er geen zuurstof meer bij de brand komen en dooft de brand. Een blusdeken is gemaakt van ontbrandbare of slecht-brandbare stof (glasvezel, geïmpregneerde wol of ander onbrandbaar materiaal) en hangt vaak aan de wand in een rode verpakking. Blusdekens worden aangetroffen in bijvoorbeeld natuurkunde- of scheikundelokalen in verband met het gebruik van open vuur.

Als een bouwwerk dat op grond van de bouwverordening vergunningsplichtig is, in gebruik wordt genomen of in gebruik genomen is, geldt de verplichting een gebruiksvergunning aan te vragen. Nadat een gebouw is opgeleverd kan een gebruiksvergunning worden afgegeven. In feite begint de gebruiksvergunning waar de bouwvergunning ophoudt. De eisen die aan een gebruiksvergunning worden gesteld zijn primair gebaseerd op de veiligheid van mensen en de omgeving van het bouwwerk. Het gebruik van een bouwwerk loopt vaak over een groot aantal jaren. De eenmaal verstrekte vergunning zal daarom na wijziging van gebruik moeten worden aangepast. Omstandigheden en inzichten over brandveiligheid wijzigen in de loop der tijd. Dit kan ook een reden zijn de vergunning te herzien.

Gebruiksvergunning

Een gebruiksvergunning omvat een reeks voorwaarden voor het brandveilig gebruik van een bouwwerk. Bovendien is daarin opgenomen het besluit van het college van B&W waarin toestemming wordt verleend een bouwwerk te gebruiken. Doel van deze gebruiksvergunning is brandgevaarlijke situaties te vermijden in geval van kritische binnenomstandigheden en de kans op brand en ongevallen bij brand te verkleinen. Een brandveilig bouwwerk moet ook brandveilig worden gebruikt. In de gebruiksvergunning staat precies vermeld hoe het betreffende gebouw brandveilig dient te worden gebruikt. Ieder gebouw zal, afhankelijk van het gebruik en de grootte, periodiek door de brandweer worden gecontroleerd. Als tijdens deze controles gebreken aan het licht komen, dan moeten deze door de gebruiker van het gebouw op aanwijzing van de brandweer worden verholpen. Ook voor bouwwerken waarvoor niet expliciet een gebruiksvergunning nodig is, kan de gemeente voorwaarden stellen voor het brandveilig gebruik. Alle gebouwen in de gemeente dienen.

Afgifte van een gebruiksvergunning

Als een bouwwerk dat op grond van de bouwverordening vergunningsplichtig is, in gebruik wordt genomen of in gebruik genomen is, geldt de verplichting een gebruiksvergunning aan te vragen. Nadat een gebouw is opgeleverd kan een gebruiksvergunning worden afgegeven. In feite begint de gebruiksvergunning waar de bouwvergunning ophoudt. De eisen die aan een gebruiksvergunning worden gesteld zijn primair gebaseerd op de veiligheid van mensen en de omgeving van het bouwwerk. Het gebruik van een bouwwerk loopt vaak over een groot aantal jaren. De eenmaal verstrekte vergunning zal daarom na wijziging van gebruik moeten worden aangepast. Omstandigheden en inzichten over brandveiligheid wijzigen in de loop der tijd. Dit kan ook een reden zijn de vergunning te herzien.

Nood-evacuatieverlichting

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

Vluchtrouteverlichting: dat gedeelte van de nood-evacuatieverlichting dat ervoor dient zeker te stellen dat vluchtmogelijkheden worden herkend en op een veilige manier kunnen worden gebruikt.

De vluchtrouteverlichting is op te delen in:

1. Vluchtwegverlichting: deze zorgt ervoor dat, bij het wegvallen van de netspanning, de vluchtwegen voldoende zijn verlicht teneinde obstakels in de vluchtweg te herkennen en een veilig gebruik van de vluchtweg mogelijk te maken.
2. Vluchtwegsignalering: een eenduidige en herkenbare vluchtwegaanduiding teneinde aanwezigen de kortst mogelijke vluchtweg te tonen.

Anti-paniekverlichting is dat gedeelte van de nood-evacuatieverlichting dat dient om paniek te voorkomen en verlichting levert om personen in staat te stellen een plaats te bereiken waar een vluchtroute kan worden herkend.

Verlichting van werkplekken met een verhoogd risico: dat gedeelte van de nood-evacuatieverlichting dat verlichting levert voor de veiligheid van personen die betrokken zijn in een mogelijk gevaarlijk proces of een mogelijk gevaarlijke situatie. Deze verlichting dient om het hen mogelijk te maken een gepaste afsluitprocedure uit te voeren voor de veiligheid van de bediener en andere aanwezigen in het gebouw.

Ontruimings- en Calamiteitenplannen

De ontruimingsplannen dienen te voldoen aan het NEN voorschrift 182. Deze plannen worden op de verschillende locaties vastgesteld in overleg met het BHV-team en de lokale directies.

Jaarlijks vindt er een ontruimingsoefening plaats.

Medewerkers ontvangen via de lokale directies een calamiteitenplan met procedures die gelden voor de meest voorkomende calamiteiten.

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.

Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, zoals bij lassen, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

De 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.

In het scheikundelokaal is een douche bij de deur.

Er zijn oogdouches in de lokalen waar mogelijk etsende vloeistoffen en dergelijke worden gebruikt.

Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.

De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Klimaat

De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.

De school dient langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.

De school streeft ernaar extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.

Apparaten die schadelijke stoffen produceren, zoals houtzaagmachines of bepaalde chemische opstellingen, hebben een eigen afzuiging.

De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

In sommige practicumlokalen, zoals bij natuurkunde en scheikunde, is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd is en jaarlijks wordt gecontroleerd.

Elektriciteit

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140. De gevaren die met elektriciteit te maken hebben, kunnen als volgt worden onderverdeeld:

- Gevaar voor brand of explosie: ontstekingsbronnen kunnen ontstaan door te sterke verhitting 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 die de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk 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.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt. Een veilige wisselspanning van 24 Volt wordt bijvoorbeeld in het technieklokaal gebruikt in de soldeerhoek.
- Explosieveilige apparatuur: in ruimten met explosiegevaar wordt de elektrische apparatuur explosieveilig uitgevoerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.
- Noodschakelaar: in een (praktijk)lokaal met meerdere vast opgestelde elektrische apparaten is vlak naast de ingang en achter in het lokaal een herkenbare noodschakelaar duidelijk aanwezig. Deze kan met een enkele beweging de stroomtoevoer van alle apparaten in het lokaal uitschakelen.

Gas

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert.

Gastoestellen

Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwaterproductie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C.

Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.

Onder toebehoren van gastoestellen wordt verstaan: beveiligings-, controle- en regelapparatuur en onderdelen, met uitzondering van ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren, welke bestemd zijn om in een gastoestel te worden ingebouwd dan wel tot een gastoestel te worden geassembleerd.

Onder normaal gebruik van gastoestellen wordt een gebruik verstaan waarbij gastoestellen (1) op een juiste wijze zijn geïnstalleerd en regelmatig worden onderhouden overeenkomstig de instructies van de fabrikant; (2) worden aangewend met een normale schommeling van de gaskwaliteit en de gasdruk en (3) overeenkomstig hun bestemming of op een redelijkerwijs te verwachten manier worden aangewend.

Eisen

Gastoestellen en toebehoren dienen zodanig te zijn samengesteld en zodanige eigenschappen te hebben alsmede van zodanige vermeldingen te zijn voorzien dat zij bij normaal gebruik van het gastoestel geen bijzonder gevaar opleveren voor de veiligheid van personen of goederen.

De gastoestellen in een school (zoals cv, geisers, branders in laboratorium of vaklokalen) moeten aan eisen voldoen die in de Europese regelgeving zijn vastgelegd. Dit betekent dat de fabrikant niet alleen verantwoordelijk is voor het leveren van deugdelijke toestellen, maar ook voor goede onderhoudsvorschriften. Wanneer het toestel in de handel wordt gebracht, moeten technische aanwijzingen voor de installateur worden meegeleverd, de gebruiks- en onderhoudsaanwijzingen voor de gebruiker worden meegeleverd en de nodige waarschuwingen op het toestel, alsmede op de verpakking worden vermeld. De aanwijzingen en waarschuwingen moeten gesteld zijn in de officiële talen/taal van de lidstaat van bestemming. In de schoolpraktijk zal in overleg met de installateur moeten worden bepaald hoe en wanneer controle en onderhoud aan de apparaten dient te geschieden.

De leidingen zijn in principe onderhoudsvrij.

In de technische aanwijzingen voor de installateur moeten alle instructies voor installatie, afstelling en onderhoud worden vermeld, zodat deze taken op de juiste wijze kunnen worden uitgevoerd en het toestel veilig kan worden gebruikt. Ook moeten de aanwijzingen nadere gegevens bevatten omtrent: de te gebruiken gassoort, de te gebruiken gasdruk, de vereiste luchtverversing, de aanvoer van verbrandingslucht, het vermijden van de vorming van mengsels met een gevaarlijk gehalte aan niet-verbrand gas en de wijze van afvoer van verbrandingsproducten.

In de gebruiks- en onderhoudsaanwijzingen voor de gebruiker moeten alle nodige inlichtingen voor een veilig gebruik worden gegeven en moet de aandacht van de gebruiker met name worden gevestigd op eventuele gebruiksbeperkingen.

Bij de waarschuwingen op het toestel en op de verpakking moeten de gassoort, de gasdruk en de eventuele gebruiksbeperkingen duidelijk worden vermeld, en met name de beperking dat het toestel alleen in voldoende geventileerde ruimten mag worden geïnstalleerd.

Een toestel moet zodanig zijn ontworpen en geconstrueerd dat een defect aan een beveiligings-, controle- of afstellingsinrichting niet tot een onveilige situatie leidt.

Toestellen die bestemd zijn om te worden gebruikt in gesloten ruimten, moeten voorzien zijn van een specifiek toebehoren ter vermindering van gevaarlijke opeenhoping van niet-verbrand gas in de ruimten. Toestellen zonder zo een toebehoren mogen alleen worden gebruikt in ruimten met voldoende luchtverversing om gevaarlijke opeenhoping van niet-verbrand gas te vermijden.

In geval van constructiefouten wordt door de school in eerste instantie de installateur aangesproken

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.

De portiers- of conciërgeloge bevindt zich vlak bij de hoofdingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang.

Verlichting

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

Graffiti

Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge. M.u.v. graffiti wat met toestemming van de lokale directie in pandig als kunststroom is geplaatst.

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.

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.

De scholen in de buurt groeperen zich in de aanpak van het buurtonderhoud.

Fietsenstalling

De school beschikt over een fietsenstalling.

3 Schoolbinding

- 3.1 Kantine en pauzeruimten
 - 3.1.1 Kantine
 - 3.1.2 Pauzeruimten
- 3.2 Binnenschoolse activiteiten
 - 3.2.1 Klassenavonden
 - 3.2.2 Schoolfeesten
 - 3.2.3 De schoolkrant
 - 3.2.4 Identiteitsversterking van de school
 - 3.2.5 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten
- 3.3 Buitenschoolse activiteiten
 - 3.3.1 Schoolreisjes
 - 3.3.2 Werkweken
 - 3.3.3 Andere buitenschoolse activiteiten
 - 3.3.4 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten
 - 3.3.5 Naschoolse activiteitenclubs
 - 3.3.6 Vakantie- en zomerscholen
- 3.4 Medezeggenschap
 - 3.4.1 Medezeggenschapsraad
- 3.5 Leerlingparticipatie
 - 3.5.1 Betrokkenheid van leerlingen bij de school
 - 3.5.2 De participatieladder als graadmeter van
 - 3.5.3 Interactie schoolleiding en leerlingen
 - 3.5.4 Voorwaarden voor leerlingparticipatie
 - 3.5.5 Invoering leerlingparticipatie
- 3.6 Ouderparticipatie
 - 3.6.1 Ouderraad
 - 3.6.2 Het ouderpunt

3.1 Kantine en pauzeruimten

De kantine en de pauzeruimten in een school dragen bij aan de schoolbinding. Een prettige omgeving waar je lekker en gezond eten en drinken kunt kopen, waar je samen en alleen gezellig kunt zitten, waar je met anderen kunt lachen en kletsen en waar je leuke spelletjes kunt doen, stimuleert leerlingen om tijdens pauzes en tussenuren binnen de schoolmuren te blijven.

Het is van belang leerlingen een ontspannende omgeving te bieden waarin ze welkom zijn en zich thuis kunnen voelen. Er zijn allerlei factoren die daarop van invloed kunnen zijn: van de kleuren van de muren en het meubilair tot de variëteit aan versnaperingen die de school biedt. Het is vaak een kwestie van afwegingen maken: snoep en chocola uit trekautomaten is niet bevorderlijk voor de gezondheid, maar voorkomt wel dat leerlingen in de pauze naar de dichtstbijzijnde snackbar vertrekken.

Keuzes wat betreft de inrichting en invulling van de kantine en de pauzeruimten maakt de school natuurlijk naar eigen inzicht en mogelijkheden.

3.1.1 Kantine

Door in de kantine een brede variëteit aan eten en drinken aan te bieden, kan worden voorkomen dat leerlingen in de pauze naar de dichtstbijzijnde snackbar of supermarkt gaan.

In de losse verkoop kan gedacht worden aan:

- belegde broodjes met verschillende vleeswaren, kaassoorten, ei, salade, groenten;
- gevulde soepen, dagelijks een andere soort;
- zuiveldranken, verschillende smaken;
- vruchtendranken;
- warme dranken (koffie/thee/chocola)
- yoghurt, met muesli en/of in verschillende smaken;
- warme snacks, zoals kroketten, kipburgers, kaassoufflés of broodjes met gesmolten kaas;
- zoete broodjes, zoals brownies, muffins of koffiebroodjes;
- zoete koeken;
- slaatjes, diverse kleine bakjes;
- fruit, diverse losse stuks.

In daarvoor bestemde trekautomaten kan gedacht worden aan:

- frisdranken;
- chocola;
- drop;
- pepermunt;
- koeken;
- chips.

3.1.1 Pauzeruimten

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

Bij de inrichting van de pauzeruimten kan gedacht worden aan:

- verschillende vormen tafels;
- verschillende maten tafels, zowel voor een of twee personen als voor grote groepen;
- eenvoudige bankstellen;
- sfeerverlichting;
- planten;
- wandkleden;
- muurschilderingen;
- foto's van de leerlingen en de school aan de wand;
- ingelijst werk van leerlingen aan de wand;
- wisselende exposities van kunstenaars aan de wand;
- scheiding van tafels waaraan kan worden gegeten en tafels waaraan kan worden gewerkt;
- muziek op de achtergrond;
- beschikbaarheid van een openbare telefoon.

Voor spelmogelijkheden kan gedacht worden aan:

- tafeltennis;
- tafelfoetbal;
- damspelen;
- schaakspelen;
- kaartspelen.

Bovenstaande spelmogelijkheden dienen gecoördineerd te worden door een toezichthouder. Hij of zij dient er zorg voor te dragen dat iedereen die wil spelen aan bod komt en dat de spelletjes ordelijk verlopen. Leerlingen kunnen bij deze toezichthouder tafeltennisbatjes, balletjes, dam- en schaakstenen en kaarten verkrijgen tegen inlevering van hun schoolpas of ander onderpand.

Naast bovengenoemde spel- en ontspanningsmogelijkheden, is het tijdens pauzes en tussenuren van belang om ook een ruimte beschikbaar te stellen waarin leerlingen in rust kunnen werken. Dit kan een daarvoor bestemd lokaal zijn of een gedeelte van de bibliotheek of mediatheek.

3.2 Binnenschoolse activiteiten

Een school die binnenschoolse 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 lessen ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

Klassenavonden en schoolfeesten zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken, ook de voorbereidingen voor deze activiteiten brengen mensen met elkaar in contact op een andere manier dan gebruikelijk is tijdens de lessen. Het gezamenlijk maken van een schoolkrant kan die functie ook vervullen.

Verder binden terugkerende 'rituele' bijeenkomsten bij bijzondere gelegenheden mensen aan hun school: bijvoorbeeld bij het begin van het schooljaar of bij de diploma-uitreiking voor eindexamenkandidaten.

Naast deze vormen van schoolbinding, kan de school aan identiteitsversterking werken door, behalve leerlingen en personeelsleden, ook ouders/verzorgers en buurtgenoten bij activiteiten

3.2.1 Klassenavonden

Richtlijnen klassenavond

Een klassenavond is een feestelijke avond die leerlingen uit een klas gezamenlijk organiseren, eventueel met hulp van hun mentor. Het doel van een klassenavond is de onderlinge saamhorigheid te bevorderen. Hieronder staan enkele richtlijnen en aandachtspunten die het goede verloop van een klassenavond bevorderen.

Vorbereiding van de avond

Voor een klassenavond wordt een programma opgesteld door de leerlingen, in overleg met de mentor. Klassenavonden zijn avonden voor de leerlingen uit een bepaalde klas, introducés zijn daarom niet toegestaan. Over de datum en de aard van de klassenavond wordt steeds van tevoren overleg gepleegd met de schoolleiding. Deze stelt dan de nodige sleutels ter beschikking aan de klassenmentor. In de brugklassen en in de tweede klassen worden de ouders/verzorgers via een briefje van de mentor op de hoogte gesteld van de begin- en eindtijden van de klassenavond. Een klassenavond wordt gehouden in een daarvoor geschikt lokaal. Geluidsapparatuur van de school wordt gebruikt voor de muziek. De daarvoor verantwoordelijke persoon binnen de school stelt na overleg de apparatuur beschikbaar en geeft uitleg aan de leerlingen die tijdens de klassenavond de muziek zullen draaien. Deze leerlingen zijn verantwoordelijk voor de apparatuur op die avond. De klassenmentor ziet erop toe dat de voor bereiding van de klassenavond ordelijk verloopt. De verantwoordelijkheid voor de klassenavond ligt bij de klassenmentor.

Tijdens de avond

Voor alle klassenavonden geldt:

- geen alcohol en geen andere drugs.
- Roken is verboden tijdens klassenavonden.
- Per klassenavond zijn er twee docenten aanwezig die de avond begeleiden. Deze zorgen ervoor dat alles ordelijk verloopt.
- De begeleiders zien erop toe dat na afloop van de avond alles in goede staat achterblijft.
- Een (avond)conciërge zorgt voor het openen van de school aan het begin van de avond en het sluiten van de school aan het einde van de avond.
- Tijdens een klassenavond lopen leerlingen niet door de school en verblijven zij alleen op de verdieping waar de klassenavond is. De begeleiders zorgen ervoor dat leerlingen zich niet zonder toezicht in de school bevinden, ook niet tijdens de voorbereidingen.

3.2.2 Schoolfeesten

Richtlijnen schoolfeest

Schoolfeesten zijn feesten die worden georganiseerd voor de leerlingen van de school, introducés zijn niet welkom. Het personeel houdt toezicht. Het toezicht kan worden uitgebreid door het inhuren van een beveiligingsbedrijf. Hieronder staan enkele richtlijnen en aandachtspunten die het goede verloop van een schoolfeest bevorderen.

Vorbereiding van het feest

Schoolfeesten zijn feesten voor leerlingen en oud-leerlingen die het daaraan voorafgaande schooljaar eindexamen hebben gedaan, alsmede leerlingen die rond de kerstvakantie van hetzelfde schooljaar de school hebben verlaten (als dit niet het gevolg van een verwijdering was).

Er zijn aparte schoolfeesten voor de onderbouw en de bovenbouw. Bovenbouwers komen minder graag naar een feest waar ook onderbouwers zijn en onderbouwers voelen zich minder op hun gemak op een feest waar ook bovenbouwers zijn.

Tijdens de pauzes in de weken voorafgaand aan het feest, worden er toegangskaartjes verkocht. Daarnaast worden de klassen bezocht door een van de organisatoren om zo veel mogelijk leerlingen te motiveren te komen. Op de avond van het feest worden er aan de deur geen kaartjes verkocht, dit om zicht te houden op wie er komen. Er worden grote, feestelijk uitziende posters opgehangen in de school. Ook de toegangskaartjes zien er goed verzorgd en feestelijk uit.

De belangrijkste regels die tijdens het schoolfeest gelden, staan voor de duidelijkheid ook achter op het toegangsbewijs.

Leerlingen vinden het vaak leuk om docenten op een schoolfeest te zien, daarom worden ook alle docenten voor het feest uitgenodigd.

De school huurt een dj die de leerlingen kennen, dit wordt bepaald door peilingen onder de leerlingen.

Een professioneel beveiligingsbedrijf wordt met name ingehuurd om, zowel bij de deur als binnen, de boel onder controle te houden. Het voornaamste doel is om buitenstaanders buiten de deur te houden. Verder heeft de beveiligingsbeambte het recht om een leerling toegang te weigeren wanneer deze bijvoorbeeld dronken aankomt of een leerling de tent uit te zetten wanneer deze zich misdraagt.

De leerlingen krijgen een brief met informatie over het schoolfeest mee naar huis.

Uitzonderingen

In bepaalde gevallen kan de schoolleiding introducés toestaan.

De leerlingen bepalen van tevoren wie ze als introducé willen meenemen, de naam van deze introducé staat ook op diens toegangsbewijs. De introducé legitimeert zich bij de ingang.

De leerlingen dragen zelf de verantwoordelijkheid voor hun introducé: wanneer de introducé van het feest wordt verwijderd, gaat de leerling die deze introducé heeft meegenomen zelf ook weg.

Tijdens het feest

- Er is tenminste 1 directielid aanwezig.
- Het meenemen en/of consumeren van alcoholische dranken of drugs is verboden.
- Roken is binnen het schoolgebouw niet toegestaan.
- Tijdens schoolfeesten worden jassen op de kapstok gehangen. Deze worden dus niet mee naar binnen genomen.
- Tijdens schoolfeesten zorgt de school voor een bewaakte garderobe.
- Kluisjes worden tijdens schoolfeesten niet gebruikt.
- Bij de ingang staan, behalve het beveiligingspersoneel, ook twee docenten of onderwijsondersteunend personeelsleden van de school die de meeste leerlingen kennen. Zij laten op die manier weten dat ze er zijn en zo is er bovendien extra controle op wie er binnenkomt.
- Er zijn minimaal 2 BHV'ers aanwezig.
- Het schoolgebouw in en uit lopen is niet toegestaan. Er wordt er alleen opnieuw toegang verleend door het tonen van de bij de toegang verleende stempel.
- Indien een aanwezige zich misdraagt, worden ouders ingelicht en neemt de schoolleiding passende maatregelen.

3.2.3 De schoolkrant

De schoolkrant is een tijdschrift van de school voor leerlingen en personeel. Het bevordert de binding aan de school wanneer leerlingen een eigen papieren medium hebben via welke ze zich kunnen uiten over het reilen en zeilen van de school, over zichzelf en elkaar. Elke school geeft op eigen wijze vorm aan de schoolkrant.

Globaal zijn er twee mogelijkheden te onderscheiden. Ten eerste zijn er scholen die enthousiaste leerlingen hebben die de redactie vormen van de schoolkrant en hem zelf maken. In loop der tijd wisselt de samenstelling van de redactie: nieuwe leden worden gevraagd of melden zichzelf aan. De redactie vult zelf de hele krant en de schoolkrant bloeit zolang die leerlingen de kar willen trekken.

Ten tweede zijn er scholen waarvan de schoolleiding vindt dat er in hun school een schoolkrant moet zijn en zij daarom zelf het initiatief daartoe nemen. Een docent zoekt leerlingen uit verschillende klassen en afdelingen: zij vormen samen de redactie en schrijven het meest. Ook komt er inhoud via de les.

Leerlingen en personeel hebben recht op vrije meningsuiting. De redactieleden van de schoolkrant kunnen onderwerpen en illustraties kiezen die zij leuk of interessant vinden. Kritiek moeten zij ook kunnen leveren. Op sommige scholen leest de schoolleiding eerst alle teksten. Als er iets in staat dat hen niet bevalt, dan moet dat er uit: dat is censuur en kan erg betuttelend zijn en protest oproepen.

De schoolleiding kan met de redactie een gedragscode afspreken over waar de grenzen liggen. Als de krant verschenen is, bekijken ze samen of het gelukt is binnen die grenzen te blijven.

De schoolleiding kan de schoolkrantredactie steunen door hen een eigen budget en een ruimte (vaste plek, vaste prikborden, vaste kopijbus) te geven, apparatuur of het gebruik ervan (telefoon, kopieerapparaat, computer) aan te bieden, tijd te geven zoals verlof voor activiteiten onder schooltijd en praktische hulp en advies te bieden (door bijvoorbeeld een docent, een conciërge of een administratief medewerker beschikbaar te stellen).

3.2.4 Identiteitsversterking van de school

Een belangrijke bijdrage aan de identiteitsversterking van de school levert het invoeren van 'rituelen' rondom belangrijke momenten zoals de start en de afsluiting van het schooljaar voor iedereen, de start voor brugklassers, het schoolverlaten voor eindexamenkandidaten en de diploma-uitreiking. Hierbij kunnen ook ouders/verzorgers worden uitgenodigd zodat er een gevoel van verbondenheid en samenwerking ontstaat.

Een doel hiervan is de leerlingen te laten ervaren dat prestaties worden beloond en de school een positieve uitstraling te geven in de buurt. Een voorbeeld van zo'n ritueel is leerlingen begeleiden in het componeren van een schoollied. Ook kunnen er 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 muziekoptreden. Door dergelijke activiteiten wordt de school als gemeenschap met een eigen identiteit in de buurt naar voren gebracht.

3.2.5 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 (zoals sommige allochtone ouders/verzorgers) 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. Er kunnen gevoelens van wantrouwen bestaan tegenover docenten 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. Dit kan worden gedaan tijdens ouderavonden waarop alle ouders/verzorgers tegelijk worden toegesproken. Aan te bevelen is deze voorlichting te laten plaatsvinden door docenten die de taal van de ouders/verzorgers spreken en hun waarden en normen kennen.

3.3 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.

Schoolreisjes en werkweken zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd kunnen schoolreisjes en werkweken educatieve doelen dienen. Ook sportdagen zijn goede manieren om samen bezig te zijn met iets anders dan het reguliere lesprogramma.

Daarnaast kan de school met enige regelmaat buitenschoolse activiteiten organiseren zoals museumbezoek en theaterbezoek. Voor sommige leerlingen zullen deze bezoeken een eerste kennismaking zijn met musea en theaters. De school heeft dan tevens de belangrijke functie van het verlagen van de drempel naar dergelijke culturele instellingen.

3.3.1 Schoolreisjes

Richtlijnen en aandachtspunten voor schoolreisjes

Schoolreisjes zijn niet vrijblijvend. Meestal is het sociale doel belangrijker dan het educatieve. De school ziet een schoolreisje als een gewone schooldag die alleen wat langer duurt, en zo wordt het ook gebracht. Er wordt dus gewoon van de leerlingen verwacht dat ze meegaan en er wordt niet gesproken over of ze wel of niet mee willen. Wanneer een leerling niet mee wil met een schoolreisje, bepaalt de mentor van die leerling of de opgegeven reden aanvaardbaar is.

Hieronder treft u een aantal richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van schoolreisjes.

- Zorg voor voldoende docenten tijdens de schoolreisjes, zo kan de activiteit beter onder controle worden gehouden. Vooral in de bus kunnen veel problemen worden voorkomen door voldoende toezicht. Het is belangrijk dat ten minste alle mentoren van de leerlingen meegaan. Zij kennen de leerlingen het beste, weten hun achtergronden en daardoor vertrouwen de leerlingen hen.
- Deelnemers moeten tijdens een schoolreisje voldoende eten. In de praktijk is gebleken dat velen geen brood bij zich hebben en niet veel geld hebben. Dit is niet goed voor de gezondheid, maar ook niet voor de rust in de groep: leerlingen met trek worden sneller agressief. Daarom is het goed als de school zorgt voor consumptiebonnen voor leerlingen: voor iets te eten en iets te drinken. Uiteraard kan de school ook zelf eten en drinken meenemen.
- Een 'instapsysteem' moet ervoor zorgen dat het instappen in de bussen op de heen- en de terugweg soepel verloopt, dat de bussen op tijd kunnen vertrekken en dat de leiding precies weet wie er nog niet aanwezig zijn. Het 'instapsysteem' houdt het volgende in: alle mentoren hebben de 'instapkaarten' van hun leerlingen, op die kaarten staan de namen van de leerlingen. Voor het instappen, halen de leerlingen hun kaart bij hun mentor. Zo weet de mentor wie er is en wie er nog niet is. Bij het instappen leveren de leerlingen hun instapkaart in bij het 'bushoofd' (dat is een docent die geen mentor is). Nu weet het bushoofd dus wie er in die bus zitten. Op de terugweg mogen de leerlingen in willekeurige bussen gaan zitten en kan een volle bus direct vertrekken, er hoeft dus niet te worden gewacht op een andere bus of een enkele leerling, want die neemt dan gewoon de volgende bus. De procedure met de instapkaarten verloopt hetzelfde.
- Naast het 'instapsysteem' is er ook de mobiele telefoonlijst. Dit is een lijst met de namen en mobiele telefoonnummers van alle aanwezige docenten met een mobiele telefoon. Deze lijst wordt, wanneer mogelijk en van toepassing, aan de beveiligingsbeambten van de bestemming van het schoolreisje gegeven. Wanneer zij problemen signaleren, bellen ze direct een nummer van de lijst en zo kan er snel een docent ter plaatse zijn die de leerlingen kent. Dit systeem is vooral handig bij schoolreisjes met grote groepen en op terreinen waar de leerlingen relatief vrij worden gelaten en er dus niet voortdurend een docent in de buurt is.
- Het schoolreisje kan ook een manier zijn voor docenten om eens andere contacten op te doen met collega's. Zorg ervoor dat het schoolreisje ook voor docenten een leuke dag wordt door bijvoorbeeld, wanneer mogelijk en van toepassing, in het restaurant van de bestemming van het schoolreisje op een bepaalde tijd koffie met gebak te reserveren voor de begeleidende docenten.

3.3.2 Excursies

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.

3.3.3 Werkweken

Richtlijnen werkweken

Een werkweek maakt meestal deel uit van het normale curriculum en heeft een sterk educatief doel. Soms worden in een werkweek onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept (zoals tijdens een werkweek Kunstgeschiedenis naar Rome) en soms gaat het om het ontwikkelen van bepaalde vaardigheden (zoals tijdens een werkweek veldonderzoek Biologie).

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

- Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers?
- Is bij de begeleiders bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen?
- Bestaat er duidelijkheid over het gebruik van medicijnen?
- Is bij de begeleiders bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan de werkweek bemoeilijken (zoals niet kunnen zwemmen op een roeiwerkweek)? 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 bij de begeleiders voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtinggelegenheden?
- Is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens de werkweek? 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?
- Hebben de begeleiders de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto?
- Is voor iedereen duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens de werkweek en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld?

3.3.4 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 schoolleiding heeft toestemming gegeven voor de activiteit maar de gehele organisatie ligt in handen van de medewerker. Het betreft hier kleinschalige uitstapjes of activiteiten met een beperkte hoeveelheid leerlingen.

Een docent/medewerker organiseert de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

- sporttoernooien: basketbal, volleybal, voetbal, atletiek
- sportieve activiteiten: schaatsen, skaten, wandklimmen, zwemmen
- museumbezoek
- theaterbezoek
- (lunch)concertbezoek
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc.
- godsdienstige vieringen

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

Voorlichting

Ouders/verzorgers die niet op de hoogte zijn van de op de school geldende regels en gewoonten (zoals sommige allochtone ouders/verzorgers) kunnen er bezwaren tegen hebben dat hun kind naar een door de school georganiseerde **buitenschoolse activiteit** gaat buiten het reguliere programma.

Er kunnen gevoelens van wantrouwen bestaan tegenover docenten 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. Dit kan worden gedaan tijdens ouderavonden waarop alle ouders/verzorgers tegelijk worden toegesproken. Aan te bevelen is deze voorlichting te laten plaatsvinden door docenten die de taal van de ouders/verzorgers spreken en hun waarden en normen kennen.

3.3.6 Naschoolse activiteitenclubs

Naschoolse activiteiten

Voor veel leerlingen fungeert de school als een sociale ontmoetingsplaats waar ze hun vrienden ontmoeten. Behalve het leren is de sociale omgang met elkaar en de daaruit voortvloeiende binding aan elkaar een belangrijk element in het schoolleven van veel leerlingen. Om deze binding te versterken kan de school naschoolse activiteiten in clubverband aanbieden. Een structurele opzet waarbinnen leerlingen zich voor een bepaalde termijn aan een activiteitenprogramma naar keuze verbinden, is daarbij aan te bevelen.

Activiteitenclubs die vanuit de school worden georganiseerd, binden leerlingen op een positieve wijze aan de school en dagen leerlingen uit hun talenten te ontwikkelen. Er zijn allerlei terreinen waarop deze activiteitenprogramma's kunnen worden georganiseerd, om een paar voorbeelden te noemen: toneel/theater/musical, muziek, sport, zelfverdediging, schaken/dammen en informatica. Zie verder de paragrafen over de leerlingbegeleider en over de persoonlijke begeleiding van leerlingen in dit hoofdstuk.

Stappenplan invoeren naschoolse activiteitenclubs

Stap 1

De schoolleiding stelt een naschoolse activiteitencoördinator in de school aan.

Stap 2

De coördinator schakelt vakmensen in op de terreinen waarop de school activiteiten wil gaan organiseren.

Stap 3

De schoolleiding stelt faciliteiten beschikbaar: tijd voor coördinatie, ruimtes, materialen, geld voor het aanstellen van vakmensen.

Stap 4

De coördinator ontwikkelt een opzet van de activiteitenprogramma's in samenspraak met een leerlingenklankbordgroep, de vakmensen die de activiteiten zullen gaan begeleiden en de schoolleiding.

Stap 5

De schoolleiding begint met het aanbieden van de activiteitenclubs in de onderbouw, voordat leerlingen zich straatroutines en spijbelgedrag eigen hebben gemaakt.

Stap 6

De coördinator organiseert voor de onderbouw, als opstapje naar de leerlingenvereniging, een blok van een aantal weken tijdens lestijd met een verschillend aanbod van clubs.

Stap 7

De coördinator zorgt ervoor dat alle mentoren van alle klassen van de school tijdens de mentorles de leerlingen voorlichten over de mogelijkheid tot deelname aan naschoolse activiteitenclubs.

Stap 8

De coördinator maakt een rooster voor de activiteiten die zullen worden aangeboden.

Stap 9

De coördinator organiseert de inschrijving voor activiteitenprogramma's. Met hun inschrijving binden leerlingen zich voor een bepaalde termijn aan het desbetreffende programma.

Stap 10

De activiteitenprogramma's worden uitgevoerd, de coördinator blijft beschikbaar als eerste aanspreekpunt bij vragen en problemen, zowel voor de begeleiders van de activiteiten als voor de leerlingen en de schoolleiding.

Stap 11

Ter afronding van de activiteitenprogramma's vinden er, waar van toepassing, presentaties van de resultaten plaats aan de school, de ouders/verzorgers en de buurt.

Stap 12

Na de afronding van de activiteitenprogramma's, maar ten minste eenmaal per schooljaar, rapporteert de coördinator, in samenspraak met leerlingen, de ervaringen aan de schoolleiding.

Stap 13

Coördinator, leerlingenklankbordgroep en schoolleiding stellen, waar nodig, de naschoolse activiteitenprogramma's bij voor het daaropvolgend schooljaar.

3.4 Leerling-participatie

De school is een belangrijke leefomgeving van jongeren. Participatie in de vorm van inzet en betrokkenheid van jongeren bij deze leefomgeving draagt niet alleen bij aan de opvoeding van jongeren tot actieve democratische medeburgers, maar ook aan de kwaliteit van het onderwijs en het leefmilieu op school.

Het is van belang om beleid te maken mét jongeren en niet over hun hoofden heen. Regels en voorzieningen moeten aansluiten bij de leefwereld van jongeren om draagvlak te vinden. Daarnaast versterkt leerling-participatie de mogelijkheid en het besef van jongeren om invloed uit te oefenen op het eigen leven en de eigen leefomgeving.

3.4.1 Betrokkenheid van leerlingen bij de school

Formeel krijgt leerling-participatie vorm middels de leerlingenraad (zie 3.4.3) en de vertegenwoordiging binnen de medezeggenschapsraad. Leerling-participatie dient echter vanuit een breder perspectief te worden benaderd. In principe gaat het om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

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

Vanuit organisatorisch oogpunt gezien is het van niet te onderschatten betekenis dat voorzieningen en ontwikkelingen in de school beter afgestemd worden op de leerlingen. In het verlengde hiervan kan ook worden bijgedragen aan de vermindering van voortijdig schoolverlaten. In het hedendaags bedrijfsmatig denken over de school kan de leerling gezien worden als een kritische klant. De inbreng van de leerlingen kan worden gezien als een belangrijke factor voor de bevordering van de kwaliteit van het onderwijs.

Communicatie op gelijkwaardig niveau

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

Iedere school heeft zijn eigen karakter, organisatie en cultuur. Daarin bestaat grote diversiteit. Naast de formele lijn (waarin sprake is van een leerlingenraad, leerlingenstatuut, medezeggenschapsraad en de daarmee verbonden formele rechten als informatie-, advies-, instemmings- en beslissingsrecht) bestaat er de lijn van de informele participatie. Veel persoonlijke klas- en schoolaangelegenheden worden aangepakt en opgelost via vanzelfsprekende contacten tussen leerlingen, docenten en schoolleiders, zonder dat een formeel kanaal daarmee wordt belast of daarvoor in het leven wordt geroepen.

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

3.4.2 De participatieladder als graadmeter

Participatieladder

De zogenoemde participatieladder van R.A. Hart beschrijft in acht treden de diverse gedaantes van het betrekken van jongeren bij de school. Dit model kan van nut zijn als analyse-instrument. Aan de hand van de participatieladder kan worden bepaald hoe serieus er op school wordt omgegaan met de inbreng van leerlingen. Op grond van dit model kan de schoolleiding bepalen van welke participatievorm er op school sprake is en, zo nodig, nadenken over de mogelijkheden van de school een intensievere participatievorm tot stand te doen komen. In het overzicht hieronder neemt van boven naar onderen, oftewel van het laagste naar het hoogste getal, de intensiteit van de participatievorm toe.

Participatievorm 1 Manipulatie

Jongeren worden ingezet bij acties en dergelijke ten behoeve van door volwassenen geformuleerde belangen, waar zij zelf de inhoud en/of gevolgen niet van overzien of begrijpen.

Participatievorm 2 Decoratie

Jongeren worden ingeschakeld om acties van volwassenen op te luisteren. Vaak gebeurt dit door speelse activiteiten. Volwassenen pretenderen niet dat dit in het belang van de jongere is.

Participatievorm 3 Afkopen

De jongeren krijgen een stem, echter in die zin dat volwassenen kindvriendelijk willen zijn, bijvoorbeeld door ze in een conferentiepanel te zetten waarin ze het leuk doen, maar waar niet echt naar ze wordt geluisterd.

Participatievorm 4 In opdracht, maar geformuleerd

Volwassenen nemen het initiatief om de jongeren in te schakelen, maar stellen hen wel zelf op de hoogte van het hoe en waarom. Het doel van het project wordt gedeeld door de jongeren en zij kunnen zelf besluiten al dan niet te participeren.

Participatievorm 5 Consulteren en informeren

De jongeren worden vooraf uitgebreid geraadpleegd over een project dat door volwassenen wordt ontworpen en geleid. De mening van de jongeren krijgt een serieuze behandeling.

Participatievorm 6 Initiatief bij volwassenen en jongeren beslissen mee

Volwassenen nemen het initiatief en bereiden de beslissingen voor, dragen zorg voor de randvoorwaarden en de jongeren beslissen in samenspraak met de volwassenen.

Participatievorm 7 Initiatief en leiding bij de jongeren

De jongeren nemen het initiatief en bereiden beslissingen voor. Volwassenen dragen zorg voor de randvoorwaarden en de jongeren beslissen in harmonie met de volwassenen.

Participatievorm 8 Initiatief bij jongeren, zij beslissen samen met volwassenen

De jongeren nemen zelf het initiatief en werken het idee uit in een project, in samenspraak met volwassenen. Gezien de gedeelde verantwoordelijkheid tussen de jongeren en de volwassenen is dit de hoogste participatievorm.

3.4.3 De leerlingenraad

Leerlingenraad

De Wet medezeggenschap Scholen (WMS) biedt naast de medezeggenschapsraad de mogelijkheid van het oprichten van een leerlingenraad. Deze vertegenwoordigt de mening van de leerlingen van een school. Bovendien kan de leerlingenraad zich bezighouden met het verbeteren van de sfeer op school en met de kwaliteit van het onderwijs.

Het belangrijkste recht dat de leerlingenraad heeft, is het recht advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad: dit geldt zowel voor gevraagd als ongevraagd advies. De leerlingenraad kan bovendien eisen dat de medezeggenschapsraad dat advies doorgeeft aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur moet op zijn beurt binnen drie maanden een schriftelijk antwoord geven.

De taken van de leerlingenraad kunnen sterk verschillen. Op de ene school is de leerlingenraad meer een feestcommissie, op de andere school een belangrijke adviesraad. De leerlingenraad heeft meestal twee belangrijke taken: (1) leerlingenbelangen behartigen en advies geven en (2) allerlei activiteiten voor leerlingen organiseren.

3.5 Ouderparticipatie

Ouders/verzorgers van leerlingen kunnen worden gestimuleerd hun betrokkenheid te ontwikkelen en eventueel zichtbaar te maken via participatie. Actieve ouders/verzorgers die zin en tijd hebben om zich op een constructieve manier bezig te houden met het reilen en zeilen van de school, kunnen zitting nemen in de ouderraad en/of de medezeggenschapsraad.

Scholen die de ouders/verzorgers van hun leerlingen nadrukkelijk een plek willen geven in de schoolgemeenschap, kunnen in de school een ouderpunt creëren. Ouderparticipatie is een goede manier om leerlingen, en hun gezin, aan de school te binden. Ouders die een band ontwikkelen met de school van hun kind, zullen zich makkelijker in hun kind kunnen verplaatsen. Dit komt in de meeste gevallen zowel het kind, de gezinssituatie als de school ten goede.

3.5.1 Ouderraad

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Daarnaast organiseert de ouderraad jaarlijks een boekenbeurs waar leerlingen gebruikte boeken kunnen kopen en verkopen. Enkele ouders/verzorgers uit de ouderraad hebben zitting in de medezeggenschapsraad. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding. De schoolleiding draagt er zorg voor dat de ouders/verzorgers die zitting hebben in de ouderraad een goede afspiegeling zijn van de leerling-populatie.

3.6 Medezeggenschap

Medezeggenschap van ouders, personeel en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet medezeggenschap Scholen (WMS). Docenten, schoolleiding en schoolbesturen zoeken steeds naar manieren om aansprekend en goed onderwijs te verzorgen. De inbreng van ouders/verzorgers en leerlingen is daarbij onmisbaar.

Voor ouders/verzorgers, personeel en leerlingen is medezeggenschap een adequaat middel om met de school in gesprek te raken en te blijven over kwaliteit en kwaliteitsverbetering. Zij kunnen hun stem laten horen en invloed uitoefenen op de manier waarop de school werkt.

Uitgangspunt bij medezeggenschap is dat een school een samenwerkingsverband is waar in beginsel een gelijkwaardige plek is voor iedereen. Het is daarbij van belang dat alle partijen elkaar serieus nemen. Medezeggenschap heeft draagvlak van alle betrokken partijen nodig om te kunnen slagen.

3.6.1 Medezeggenschapsraad

In de medezeggenschapsraad zitten vertegenwoordigers van het personeel, de ouders/verzorgers en de leerlingen. 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.

Zie ook 'Statuut Medezeggenschapsraad' op de website of medewerkerskamers.

4. Toezicht en surveillance

- 4.1 Toezicht
- 4.2 Surveillance
- 4.3 Taken van de conciërge/portier/receptionist
- 4.4 De pedagogische conciërge
- 4.5 Veiligheidsteams van leerlingen op school

4.1 Toezicht

Conciërges, toezichthouders en portiers spelen een belangrijke rol in de school: zij zien wie er binnenkomen in de school, wie de school verlaten en zij zien hoe leerlingen en personeel zich bewegen in de gangen en de pauzeruimten. Sommige conciërges, toezichthouders en portiers kennen de hele schoolbevolking van gezicht of zelfs van naam. Dat is natuurlijk mooi, maar soms wel wat teveel gevraagd. In elk geval zorgen conciërges, toezichthouders en portiers voor de rust en orde in de school buiten de leslokalen: zij houden een oogje in het zeil en spreken mensen aan die zich misdragen. Deze toezicht- en surveillancefuncties kunnen, indien gewenst en van toepassing, worden uitgebreid met pedagogische taken. De zogenoemde 'pedagogische conciërge' is daarvan een voorbeeld.

Toezichthoudende taak van het personeel

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en dat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang.

Voor ouders/verzorgers is dit ook van belang omdat zij erop moeten kunnen vertrouwen dat de school hun toezichthoudende functie overneemt wanneer hun kind zich op school bevindt.

Voor de school zelf is toezicht van belang omdat het nalaten van deze plicht de school veel last kan bezorgen zoals aansprakelijkheid voor schade. Wanneer de toezichthoudende plicht wordt nagelaten en er hierdoor schade ontstaat, is er namelijk in beginsel sprake van een onrechtmatige daad van de school. Uit de rechtspraak blijkt dat er veel van de toezichthoudende capaciteit van de school wordt verwacht. Zo kan de school aansprakelijk zijn voor zaken waarvan zij geen enkele weet heeft, namelijk wanneer zij had kunnen voorzien dat dit zich buiten haar weten kon afspelen.

De toezichthoudende taak van de school beperkt zich daardoor niet alleen tot momenten tijdens de lessen, wanneer de leerling onder het toezien oog van een docent is, maar breidt zich uit tot alle momenten waarop er volgens de rechtspraak van de school kan worden verwacht dat zij toezicht houdt.

Daaronder vallen ook de momenten buiten de lessen en/of buiten de school, waarin de leerling nog wel geacht wordt onder de hoede van de school te vallen.

Het is verstandig om de toezichthoudende plicht heel serieus te nemen.

4.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en/of toezichhouders en docenten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt indien mogelijk overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillancerooster. Bij ziekte van een surveillant kan een invaller worden ingezet. Het surveillancerooster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden.

Er is in het reguliere rooster dus plaatsgemaakt voor pauzes van de surveillanten buiten de leerlingenpauzes.

4.3 Taken van de conciërge/portier/receptionist

De conciërge/portier/receptionist:

- blijft te allen tijde op zijn of haar plek achter de portiersbalie of draagt er zorg voor dat deze plek tijdelijk door iemand anders wordt bemand;
- ontvangt en verwijst leerlingen;
- ontvangt en verwijst bezoekers;
- controleert en beveiligt de toegang tot de school;
- zorgt voor de beveiliging van het gebouw en het terrein in de omgeving van de toegang;
- ziet toe op de beveiliging van het terrein met behulp van camera's en monitoren;
- bedient de telefooncentrale;
- deponeert notities naar aanleiding van ontvangen telefoontjes in de postvakken;
- ontvangt de post;
- verricht korte administratieve werkzaamheden;
- zorgt voor het in- en uitschakelen van het alarm;
- maakt het parkeerterrein toegankelijk (hefboom, rolhek e.d.);
- bedient de panelen van de balie (verwarming, verlichting, deursignalering, beveiliging, omroepinstallatie);
- is bereid samen te werken en waar nodig taken van collega's over te nemen;
- is bereid tot scholing en verdere bekwaming;
- is op de hoogte van de stappenplannen van de school en weet wie welk stappenplan coördineert en hoe deze persoon te bereiken is.

4.5 Veiligheidsteams van leerlingen op school

Veiligheidsteams

Leerling-participatie is een belangrijke voorwaarde voor het verbeteren van het draagvlak voor veiligheidsmaatregelen. Het is daarom nodig leerlingen te betrekken bij vraagstukken over veiligheid, bij het signaleren van onveilige situaties, bij het bespreken van problemen en het bedenken en uitwerken van oplossingen. Leerling-participatie vereist een langdurige inzet, een heldere structuur en een duidelijke taakafbakening voor alle betrokkenen. Hieronder is een structuur beschreven waarin leerlingen serieuze gesprekspartners kunnen zijn binnen de school doordat er veiligheidsteams worden opgericht.

De doelen van deze structuur zijn:

- (1) leerlingen actief mee laten denken over de aanpak van de integrale veiligheid in en om de scholen;
- (2) de betrokkenheid van leerlingen bij de veiligheid in en om de school te vergroten opdat maatregelen ter verbetering van de veiligheid positief worden ontvangen en
- (3) leerlingen laten ervaren dat het mogelijk is invloed uit te oefenen op de organisatie.

Voorbeeldfasen voor invoeren veiligheidsteams

Voor het invoeren van veiligheidsteams op school, kunnen elk schooljaar de hieronder beschreven fasen worden doorlopen. Binnen de school zal een sterk beroep worden gedaan op de interne communicatie. Het proces, de uitkomsten en de evaluaties komen anders niet voldoende tot hun recht.

Fase 1

De schoolleiding en de mentoren kiezen per schooljaar een specifiek thema rondom veiligheid dat voor de school relevant is, bijvoorbeeld: pesten, stelen, vechten, seksuele intimidatie.

Fase 2

Schoolbreed worden er, onder leiding van de mentor, in de mentorlessen groeps gesprekken gevoerd met alle leerlingen rondom het geselecteerde thema. Uitkomsten van deze gesprekken worden vastgelegd. Deze geven informatie over ervaringen, wensen, problemen, meningen en oplossingen van leerlingen.

Fase 3

De mentoren van alle klassen stellen een brede vertegenwoordiging van leerlingen samen, naar leeftijd en niveau, die gedurende een schooljaar fungeert als veiligheidsteam. Dit team zal de uitkomsten van de mentorlessen omvormen tot verbetervoorstellen aan de schoolleiding. Het veiligheidsteam kan naar wens worden opgesplitst in verschillende groepen met specifieke taken: 'whistlegroep', 'watch-outgroep', 'time-outgroep', 'happy-schoolgroep', 'klankbordgroep'.

Fase 4

De leerling-leden van het schoolbrede veiligheidsteam krijgen training aangeboden in vergadertechnieken. Daarna gaat het team zelfstandig aan de slag met op de achtergrond een mentor als supervisor. Het veiligheidsteam werkt aan het formuleren van verbetervoorstellen op basis van de informatie uit de mentorlessen en eigen ideeën.

Fase 5

De verbetervoorstellen die zijn voortgekomen uit het veiligheidsteam worden aangeboden aan de schoolleiding. De schoolleiding reageert binnen redelijke termijn op de verbetervoorstellen door de leerlingen te laten weten welke concrete acties aan deze voorstellen zullen worden verbonden.

Fase 6

De schoolleiding draagt binnen redelijke termijn zorg voor de daadwerkelijke en zichtbare uitvoering van de verbeteracties.

Fase 7

Na een bijeenkomst waarin leerlingen de uitgevoerde verbeteracties evalueren met de mentoren en de schoolleiding, kan het veiligheidsteam worden ontbonden.

5. Incidenten

- 5.1 Incidentenregistratie
 - 5.1.1 Doelen van incidentenregistratie
 - 5.1.2 Organisatie van incidentenregistratie
 - 5.1.3 Voorwaarden voor incidentenregistratie
 - 5.1.4 Voorbeeld van een incidentenregistratieformulier
- 5.2 Incidentenbespreking
 - 5.2.1 Klassenbespreking van incidenten
 - 5.2.2 Werkbespreking van incidenten
 - 5.2.3 Gespreksvaardigheden
 - 5.2.4 Gesprekstechnieken
- 5.3 Agressiehantering
 - 5.3.1 Agressiehantering voor leerlingen
 - 5.3.2 Agressiehantering voor personeel
 - 5.3.3 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantine medewerkers
- 5.4 Conflicthantering
 - 5.4.1 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden
 - 5.4.2 Mediation
- 5.5 Begeleidingsvaardigheden
 - 5.5.1 Leerlingbegeleidingvaardigheden
 - 5.5.2 Pedagogische conciërges
 - 5.5.3 Coaching van personeel
 - 5.5.4 Collegiale consultatie
- 5.6 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie
- 5.7 Pesten
 - 5.7.1 Plagen en pesten
 - 5.7.2 Pesten voorkomen
 - 5.7.3 Pesten bestrijden
 - 5.7.4 Hulp aan de gepeste leerling en zijn/haar ouders
 - 5.7.5 Hulp aan de pester en zijn/haar ouders
 - 5.7.6 Praten over moeilijke onderwerpen
 - 5.7.7 Digitaal pesten
 - 5.7.8 Protocol (anoniem-) bedreigde leraren
 - 5.7.9 Maatregelen tegen pesten
 - 5.7.10 Voorbeeld anti-pestcontract
- 5.8 Mentoring
 - 5.8.1 Leerling-mentoren
 - 5.8.2 Docent-mentoren
 - 5.8.3 Taken van de docent-mentor
- 5.9 Sociaal-emotionele vaardigheden
 - 5.9.1 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen
- 5.10 Vakmatige nascholing
 - 5.10.1 Vakmatige nascholing voor docenten

5.1.1 Incidentenregistratie

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, 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 incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. 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 (locale)schoolleiding niet of ziet deze 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.

Het doel 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.

Op het Stanislascollege wordt gebruik gemaakt van het incidentenregistratiesysteem IRIS. Het is een webbased programma met als voordeel dat degene die registreert dit vanaf elk punt kan doen.

Vooralsnog wordt er op de verschillende locaties hoofdzakelijk door de medewerkers van de meldkamer geregistreerd. Locatiedirecteuren en teamleiders hebben een autorisatie waarbij men ook in het archief van de incidenten kan kijken en/of aanvullingen kunnen doen bij bepaalde geregistreerde incidenten.

Iris is niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem. Door het invullen van namen in het systeem kan wel een inzicht verkregen worden welke leerling bij een incident is betrokken.

Leerlingen kunnen incidenten laten registreren door de meldkamer of teamleiders middels een formulier. Zij kunnen evt. gebruik maken van formulieren.

Alle incidenten worden zo veel mogelijk geregistreerd.

5.1.2 Organisatie van registratie

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.

Zoals eerder vermeld wordt op de meeste locaties geregistreerd door medewerkers van de meldkamer en teamleiders. Er zijn papieren registratie formulieren beschikbaar. Men voert dan op een later tijdstip het incident in.

De locatiedirecteur heeft samen met de hoofdconciërge de coördinatie van de registratie. Deze hebben inzicht in statistieken en archieven. Autorisaties worden aangemaakt door de preventiemedewerker.

5.1.3 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;
- intern 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.

5.2 Incidentenbespreking

Als er iets is gebeurd op school, kunnen leerlingen er veel aan hebben om er samen over praten. Dit geldt ook voor de personeelsleden van een school.

In klassenverband (voor leerlingen) of in teamverband (voor personeelsleden) kan worden gesproken over persoonlijke ervaringen met incidenten op school. Deelnemers aan zo'n gesprek kunnen samen oplossingen bedenken voor wat er is misgegaan. Dit levert vervolgens een plan van aanpak op waarmee de school aan het werk kan. Het is niet altijd even gemakkelijk om over je persoonlijke ervaringen te praten in een groep, maar het vertellen van eigen ervaringen met incidenten kan herkenning opleveren en dat alleen al verbetert de sociale veiligheid op school.

Tijdens een klassenbespreking van incidenten praten leerlingen onder leiding van een medeleerling met elkaar over incidenten in en om school. Samen denken ze na over oplossingen voor onveilige situaties. Soms is het goed als leerlingen een voorbereidend programma volgen voordat ze deelnemen aan zo'n klassenbespreking, bijvoorbeeld als ze nog wat te jong zijn om een gesprek te kunnen leiden. Voor deze leerlingen kan een programma voor het ontwikkelen van gespreksvaardigheden uitkomst bieden.

Ook voor personeelsleden van een school kan het goed zijn in groepsverband te spreken over incidenten. Deze gesprekken verbeteren de collegialiteit en daarmee de sociale veiligheid op school.

5.2.1 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). Een van deze leerlingen heeft een training gevolgd en is de gespreksleider. Het doel van zo'n gesprek is allereerst om op school de bespreekbaarheid van incidenten te vergroten. Zo neemt de betrokkenheid van leerlingen bij de school in zijn geheel en de veiligheid in het bijzonder toe. De leerlingen die een training voor gespreksleider hebben gevolgd, zijn elk in staat gestructureerd een bespreking met een groepje klasgenoten te voeren. Tijdens de training leren ze gespreksprotocollen beheersen, feedback geven, doorvragen, samenvatten en plannen van aanpak maken.

Methode klassenbespreking van incidenten

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 mentorles. In het plan van aanpak doen de gespreksleiders en hun gespreksgroep voorstellen voor verbetering van de veiligheid op school.

5.2.2 Werkbespreking van incidenten

Voor personeelsleden van een school kan het goed zijn in groepsverband te spreken over incidenten. Dat gebeurt tijdens een werkbepreking van 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. Een georganiseerde werkbepreking over incidenten helpt de bespreekbaarheid van incidenten op school te vergroten. Veiligheid krijgt zo een meer bewuste plek in de gedachten van het personeel. De werkbepreking van incidenten kent een aantal doelstellingen. Centraal staat daarbij steeds het versterken van de collegiale steun of het vergroten van de veiligheid. Daarnaast worden de gespreksdeelnemers geoefend in diverse gesprekstechnieken.

Methodie werkbepreking van incidenten

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 het gesprek 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.

5.2.3 Gespreksvaardigheden

Soms is het goed als leerlingen worden voorbereid op een training in klassenbespreking van incidenten. Bijvoorbeeld als ze nog wat jong zijn om een gesprek te kunnen leiden. Voor deze leerlingen kan een programma voor het ontwikkelen van gespreksvaardigheden uitkomst bieden.

5.2.4 Gesprekstechnieken

Tijdens de incidentenbesprekingen van zowel leerlingen als personeel gaat het erom de deelnemers zo veel mogelijk in eigen woorden te laten vertellen wat zij hebben meegemaakt. De gespreksleider kan daarvoor de volgende technieken gebruiken.

Open vragen stellen:

vragen waarop de ander niet kan volstaan met een kort ja/nee- antwoord, maar die de ander uitnodigen uitgebreider te vertellen over de eigen ervaring (wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe).

Doorvragen:

vragen die volgen op een open vraag en de bedoeling hebben beter te begrijpen wat de ander vertelt. Dit zijn vragen die altijd aansluiten op hetgeen de ander heeft ingebracht.

Aanmoedigen:

twee maal zo veel informatie kan worden verkregen door de ander met gebaren, houding of woorden aan te moedigen verder te vertellen. Knikken, hummen, voorover zitten en geïnteresseerd de ander aankijken, horen hierbij.

Samenvatten:

door in eigen woorden samen te vatten wat de ander heeft ingebracht, toon je aandacht en begrip. Met een samenvatting laat je de ander weten dat je hem gehoord hebt. Tevens geeft het de ander de kans jou te corrigeren als je iets niet of niet volledig hebt begrepen.

Gevoel reflecteren:

maak de ander duidelijk dat je probeert te begrijpen hoe hij of zij zich heeft gevoeld in de besproken situatie.

Concretiseren:

door de ander zo nauwkeurig en precies mogelijk te laten vertellen, komen bij hem of haar de feiten, gedachten en gevoelens in een helder perspectief te staan. Dit concretiseren is een samengestelde vaardigheid, dat wil zeggen dat alle bovengenoemde technieken er toe kunnen bijdragen dat het concretiseren plaatsvindt.

5.3 Agressiehantering

Bij het werken aan een veilige school is het van belang dat er voldoende verantwoordelijkheid bij de leerlingen wordt gelegd. Leerlingen moeten zich ervan bewust zijn dat zij een belangrijke rol vervullen in het afremmen of stimuleren van agressie op school. Hierbij gaat het zowel om het verkrijgen van inzicht in agressief gedrag van zichzelf, als om het verkrijgen van inzicht in de omgang met agressief gedrag van anderen.

Daarnaast krijgen docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden regelmatig te maken met grensoverschrijdend en agressief gedrag van leerlingen en soms ook met dat van ouders/verzorgers of andere bezoekers van de school. Dit soort gedrag is niet makkelijk te hanteren en om te buigen, ook niet voor personeel met een lange staat van dienst. Gevoelens van onmacht, boosheid of angst kunnen een adequate aanpak van agressief gedrag verstoren.

Zowel leerlingen als personeelsleden van de school kunnen worden getraind in het hanteren van agressief gedrag.

5.3.1 Agressiehantering voor leerlingen

Om verantwoordelijkheid te kunnen nemen voor de veiligheid op school, hebben leerlingen inzicht nodig in de fysieke, mentale en sociale processen die een rol spelen bij agressie en geweld. Bovendien kunnen leerlingen dan leren hoe zij deze processen zelf kunnen sturen. Ze leren hun eigen grenzen stellen en die van anderen respecteren.

Het is van belang dat leerlingen deze vaardigheden aanleren in een beschermde omgeving en in direct contact met de personen met wie ze dagelijks op school te maken hebben: medeleerlingen, docenten en ander personeel van de school. Op die wijze kan wederzijds vertrouwen en respect ontstaan en de wens om problemen anders op te lossen dan met verbaal of fysiek geweld.

Ook is het belangrijk dat leerlingen bewust worden gemaakt van de invloed die ze hebben op het vergroten of verkleinen van de kans op escalaties van agressie in de klas. Het gaat daarbij om het vergroten van inzicht in het effect van hun gedrag op de docent en op medeleerlingen en het kiezen van het meest succesvolle

5.3.2 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. Het doel van de scholing in het hanteren van agressie is dit soort situaties te voorkomen.

Het is van belang te weten wat je zelf kunt doen om te voorkomen dat een situatie uit de hand loopt.

- Hoe kun je zorgen dat leerlingen ophouden met ongewenst gedrag?
- Hoe kun je de interactie dusdanig beïnvloeden dat verdere escalatie wordt voorkomen?
- Is het goed om boos te worden of juist niet?
- Wat kun je doen als je bedreigd wordt?

Bij het hanteren van grensoverschrijdend gedrag gaat het om de kunst van het grenzen stellen, zonder agressie op te wekken. In de praktijk zie je vaak een opeenstapeling van macht: de leerling vertoont zijn of haar grensoverschrijdend gedrag en de docent reageert daarop met gedrag dat hem of haar weer zelf in de dominante positie brengt. Op deze manier kan een situatie escaleren.

5.3.3 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantine medewerkers

Conciërges, balie- en kantine medewerkers kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht krijgen in de omgang met agressief gedrag van anderen en eventueel agressief gedrag van zichzelf. Dit is te bereiken door conciërges, balie- en kantine medewerkers te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

De school stelt conciërges, balie- en kantine medewerkers in staat trainingen te volgen in agressiehantering.

5.4 Conflicthantering

Conflicten horen bij het samen leven en samen werken. Het is van belang hier expliciet aandacht aan te besteden binnen het onderwijs, omdat leerlingen moeten worden voorbereid op de maatschappij en dus bekend moeten worden gemaakt met methoden van conflicthantering. In de klas en in de school kan worden geoefend met het beter leren omgaan met conflicten. Dat is een sociale vaardigheid die voor leerlingen ook in hun verdere leven van belang is. Ook voor docenten en onderwijsondersteunend personeel is het belangrijk dat zij de talrijke conflictueuze situaties die dagelijks in de klas en in de school ontstaan, kunnen hanteren. Niet-constructief omgaan met conflicten kost veel energie en leidt af van de kern van het leren en vormt daarmee een bedreiging voor een veilige leer- en werkomgeving.

5.4.1 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden

Aan conflicthantering als sociale vaardigheid kan vakoverstijgend worden gewerkt. Het is een activiteit waaraan het hele docententeam kan deelnemen. 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 docenten, als op de rol die leerlingen kunnen spelen als bemiddelaars in conflicten.

Leerlingen zijn niet alleen onderdeel van veel conflicten, maar ook onderdeel van de meeste oplossingen. Docenten en onderwijsondersteunend personeel worden getraind in groepsverband. Constructief omgaan met conflicten is iets wat kan worden aangeleerd en kan worden geoefend. Leerlingen kunnen worden getraind door zowel hun eigen docenten die eerst een train-de-trainerprogramma hebben gevolgd, als door een trainer van buiten de school. Zij leren om te gaan met conflictueuze situaties aan de hand van activiteiten en oefeningen waarin wordt uitgegaan van reeds aanwezige kennis en praktijkervaringen van de leerling.

Aan het hanteren van conflicten wordt gewerkt door leerlingen te leren reflecteren op het eigen gedrag, door leerlingen te stimuleren samen te werken in het zoeken naar oplossingen voor conflicten, door bewust aandacht te schenken aan het omgaan met verschillen, en door leerlingen zelfstandig hun conflicten te laten oplossen en hen verantwoordelijkheid te geven voor het omgaan met conflicten.

5.4.2 Mediation

Mediation is een vorm van conflictbemiddeling waarin conflicterende partijen onder begeleiding hun conflict bespreken en trachten tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen. Mediation op school betreft de zogenoemde *peer mediation*. Dit houdt in dat de bemiddeling en begeleiding in conflicten tussen leerlingen wordt gedaan door andere leerlingen.

Mediation vindt plaats op vrijwillige en vertrouwelijke basis. Leerlingen van de hogere klassen leren, volgens een speciale methode, bemiddelen in conflicten tussen brugklasleerlingen. De leerlingen worden opgeleid om als gespreksleider te kunnen optreden. De methode is ontwikkeld vanuit de gedachte dat oudere leerlingen dichter bij jongere leerlingen staan dan docenten en beter inzicht hebben in hun leefomgeving en hun problemen. Daardoor zijn zij beter in staat te bemiddelen in conflicten.

5.5 Begeleidingsvaardigheden

Veiligheid binnen de school hangt in hoge mate af van de vaardigheden van het personeel om met leerlingen te communiceren. Docenten, onderwijsondersteunend personeel en schoolleiding communiceren elke dag met leerlingen, zowel in de les als buiten de les. Het is van belang begeleiden daarbij te onderscheiden van lesgeven, advies geven en orde houden. Op school gaat het echter niet alleen om docenten en andere personeelsleden die leerlingen begeleiden, minstens zo belangrijk is het dat personeelsleden elkaar begeleiden en dat de leiding van de school het personeel begeleidt. Deze vormen van begeleiding kunnen plaatsvinden in de vorm van collegiale consultatie en coaching.

5.5.1 Leerlingbegeleidingsvaardigheden

Lesgeven en begeleiden gaan hand in hand. Begeleiding kan effectief plaatsvinden wanneer het wordt onderscheiden van het geven van adviezen. Het doel van het trainen van begeleidingsvaardigheden is dat deelnemers zich verdiepen in de basisprincipes van het begeleidingsgesprek en de houding van de begeleider. Verder is het van belang dat deelnemers de eigen ervaringen duidelijk onderscheiden van die van anderen en dat zij in staat zijn problemen van leerlingen te signaleren.

5.5.2 Conciërges

Een conciërge is een medewerker die, naast zijn of haar toezicht- en surveillancewerkzaamheden, er werk van maakt veel uit te wisselen met leerlingen en personeelsleden van de school. In feite is dit hetgeen wat van een conciërge normaal gesproken verwacht mag worden.

Op deze manier kan hij of zij een verbindende persoon zijn tussen het instituut van de school en de bevolking van de school. Doordat de conciërge hét aanspreekpunt is voor leerlingen, wordt hij of zij vaak als eerste geconfronteerd met de problemen die spelen. Er worden dan ook hoge eisen gesteld aan zijn of haar communicatieve vaardigheden. Verder beschikt een conciërge over speciale veiligheidsbevorderende vaardigheden: hij of zij is in staat situaties te herkennen, op hun waarde te schatten en adequaat te reageren. Van de pedagogische conciërge wordt een hoge mate van zelfstandigheid verwacht. Via een speciaal opleidingstraject kan de conciërge het inzicht en de vaardigheden verwerven die hem of haar in staat stellen te voldoen aan de hoge eisen van de functie.

5.5.3 Coaching van personeel

Coaching is een frequent toegepaste en praktisch gerichte methode waarmee docenten worden geholpen zelf hun mogelijkheden te ontdekken om werkprestaties te verbeteren.

Omdat leren in de praktijk heel effectief kan zijn, wordt coaching vaak gekoppeld aan training. De bij een training ontwikkelde en geoefende vaardigheden beklijven dan beter. Een coach kan een trainer zijn van de instelling waar een training is gevolgd, een onderwijskundige van buiten de school, maar ook een oudere en ervaren docent die nieuwe docenten in het beroep begeleidt.

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 docent die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die docent.

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 docent analyseren en leert een docent zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen.

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

5.5.4 Collegiale consultatie

De meeste personeelsleden van een school komen met enige regelmaat in aanraking met incidenten. Ieder heeft een eigen wijze gevonden om met incidenten om te gaan. Soms weten collega's niet van elkaar dat ze met vergelijkbare incidenten te maken hebben en zijn ze niet op de hoogte van de wijze waarop een collega omgaat met incidenten. Dit is een gemiste kans omdat er veel van elkaar kan worden geleerd. 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.

5.6 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

Iedere jongere staat voor de taak zich een identiteit te verwerven op seksueel gebied en ervaringen op te doen op het gebied van intimiteit en seksualiteit.

De school wordt op allerlei manieren geconfronteerd met deze ontwikkelingsfase van leerlingen. Over seksualiteit en intimiteit bestaan veel misverstanden, zowel bij leerlingen als bij personeelsleden. Je veilig voelen binnen de school betekent ook je veilig voelen op het gebied van seksualiteit en intimiteit.

Binnen de school is het respecteren van elkaars grenzen minstens net zo belangrijk als buiten de school.

Voor het omgaan met seksuele intimidatie en misbruik zie stappenplannen.

5.7 Pesten

Pesten is een specifieke vorm van agressie. Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Het betreft hier het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door één of meerdere personen op een persoon die niet in staat is zichzelf te verdedigen.

Slachtoffers van pesten zijn meestal niet in staat zich te verdedigen doordat er sprake is van een machtsverschil tussen de dader(s) en het slachtoffer.

We hanteren de volgende definitie van pesten: pesten is een situatie waarin iemand herhaaldelijk en langdurig het slachtoffer is van geestelijk en of lichamelijk geweld, uitgeoefend door een of meerdere personen.

Dit is een begripsomschrijving van pesten waarin het slachtoffer centraal staat.

Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden. Leerlingen zijn bekend met de omgangscodes voor leerlingen (Leerlingen statuut), medewerkers zijn bekend met de gedragscode voor medewerkers (personeelsbeleidsplan).

Bij de aanpak van pesten op school is het belangrijk om uit te gaan van vijf groepen waaraan hulp kan worden verleend:

- (1) de gepeste leerling;
- (2) de pester(s);
- (3) de zwijgende middengroep;
- (4) de docent;
- (5) de ouders/verzorgers.

5.7.1 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 ;
- (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.

5.7.2 Pesten voorkomen

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 docent. 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 docent 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 klassenmentor 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.

Docenten 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.

5.7.3 Pesten bestrijden

Richtlijnen om pesten te bestrijden

Wanneer pesten, ondanks de inspanningen dit tegen te gaan, toch ontstaat, doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de betrokken docent over tot een directe en curatieve aanpak. Een docent staat daarin niet alleen: hij of zij kan een beroep doen op hulp en advies van de interne begeleider, zorgcoördinator en/of schoolleiding. Ook kan het probleem tijdens een teamvergadering worden besproken. Het team is als geheel verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder leerlingen bestaat uit twee methoden:

- (1) de niet-confronterende methode
- (2) de confronterende methode.

De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een docent 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 docent/mentor 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 docent 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 docent ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.

De docent 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 docent 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 docent of mentor 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 docent te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De docent of mentor maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
- De docent of mentor 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 docent een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.

5.7.4 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers

Richtlijnen voor hulp aan gepeste leerlingen

Leerlingen die voortdurend worden gepest kunnen hierop reageren door passief gedrag te gaan vertonen, het ontwikkelen van juist uitdagend gedrag is echter ook mogelijk. De vormen van gedrag die kunnen optreden als reactie op het gepest worden, worden 'aangeleerd gedrag' genoemd. Er kan vanuit gegaan worden dat aangeleerd gedrag ook weer afgeleerd kan worden omdat bepaald afwijkend gedrag vaak verdwijnt als het pesten is gestopt. Toch kunnen vormen van afwijkend gedrag ook langdurig aanwezig blijven. Vormen van afwijkend gedrag kunnen zelfs een aanleiding vormen tot pesten.

De docent of mentor maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. 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 docent 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 docent 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 docent of mentor 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 docent of mentor, 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.

5.7.5 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers

Richtlijnen voor hulp aan pestende leerlingen

De docent of mentor maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. De docent 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 docent of mentor de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de docent rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De docent probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere docent 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 docent of mentor 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 voldoet.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De docent, de mentor 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/verzorgers 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 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).

5.7.6 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.

Een mogelijke actie van de school tegen pesten is het sluiten van een anti-pestcontract met de leerlingen. Een voorbeeld hiervan is opgenomen in de paragraaf 'Anti-pestcontract'.

5.7.7 Digitaal pesten

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten.

De meest voorkomende vormen zijn:

- schelden (via MSN, sms of internetsites zoals bijvoorbeeld Hyves)
- virussen
- Emailbommen
- Ongevraagd verspreiden van foto's en filmpjes
- Hacken en kraken
- Privacyschending

Op het Internet kunnen mensen een andere identiteit aannemen en volledig anoniem blijven. Hierdoor worden de grenzen van pestgedrag worden verlegd. Digitaal pesten kan op school voor komen, maar ook, vooral thuis gebeuren. In dat laatste geval zullen alleen de gevolgen van pesten op school zichtbaar kunnen zijn.

Voor internet gebruik door medewerkers, leerlingen en andere bezoekers binnen de vestigingen van de school is een protocol opgesteld (zie leerlingenstatuut/ Personeelsbeleidsplan).

5.7.8 Protocol (anoniem-) bedreigde leraren

Vooraf

De sfeer binnen school moet zo zijn, dat een (anoniem-) bedreigde leraar hiermee openlijk naar buiten durft te komen.

Er wordt vooraf een groep docenten geformeerd die als praatgroep kan fungeren. Deze groep bestaat dus al voordat sprake is van een incident.

Op de eerste dag na een melding van een (anonieme-) bedreiging

- Een eerste gesprek tussen de (anoniem-) bedreigde leraar en een lid van de schoolleiding met daarin als belangrijkste vragen:
 - Wat is de aard van de bedreiging?
 - Hoe lang lopen deze bedreigingen?
 - Wat merkt het thuisfront van de leraar van deze bedreigingen?
 - Wat is de psychische draagkracht bij deze leraar?
 - Bepalen van de strategie bij deze anonieme bedreiging binnen de schoolleiding, en benoemen van een contactpersoon.
 - Vraag je als schoolleiding af, of je zelf ook een externe deskundige kunt/wilt consulteren. Dit met name vanuit de dubbele loyaliteit van de schoolleiding (medewerker/leerling).
 - Eventuele briefing aan alle medewerkers over de aard van de bedreiging en de te volgen strategie.

In de vervolgdagen

Inzetten van een externe deskundige om, indien gewenst door de betrokkene, de (anoniem-) bedreigde leraar te begeleiden.

Besteedt expliciete aandacht aan de woede en angst die dit incident ook bij grote groepen van het team teweeg brengt. Dit geldt met name voor leraren, die eerder zelf slachtoffer zijn geweest van dergelijke (anonieme) bedreigingen.

Tracht de dader(s) van de (anonieme) bedreiging op te sporen. Handschrift, plaats van verzending, telefonische nummerweergave, bandopnames van telefonische bedreigingen, brononderzoek via internet, gesprekken met leerlingen zijn alle (zonder uitputtend te zijn) mogelijkheden van onderzoek.

Laat de (anoniem) bedreigde leraar alle schriftelijke bedreigingen (voor zover mogelijk zonder te openen) doorgeven aan de contactpersoon binnen de schoolleiding.

Als de dader bekend is

Niet het slachtoffer noch medewerkers van het team bepalen de 'straf' voor de dader(s), dat doet de schoolleiding zelf.

Geef, naast de straf, aan mentor/vertrouwenspersoon/leerlingbegeleider een taak in de begeleiding van de dader(s). Dit onder het motto: 'leerlingen die pesten zitten zelf in de nesten'.

Vergeet niet de ouder(s) van de dader(s) onmiddellijk te informeren. Informeer telefonisch en nodig de ouder(s) nog dezelfde dag uit voor een gesprek in school.

Informeer alle ouders middels een korte notitie en informeer alle leerlingen door als schoolleiding zelf de klassen te bezoeken. Dan moet wel alles duidelijk zijn, dus ook de te hanteren strafmaat.

Organiseer, eventueel in overleg met het slachtoffer, een briefing met medewerkers, waarbij medewerkers zich kunnen uiten en besproken kan worden hoe dergelijke incidenten in de toekomst zoveel mogelijk kan worden voorkomen (scholing en veiligheid).

5.7.9 Maatregelen tegen pesten

(Digitaal) pesten is niet strafbaar. Het is ook een item wat moeilijk te benoemen is. Maar met het pesten kunnen wel strafbare feiten gepaard gaan.

Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- Belediging
- Belaging of stalking
- Afpersing

Tegen het begaan van deze strafbare feiten kan aangifte of melding worden gedaan bij de politie.

De school heeft duidelijke regels opgesteld en kan dus ook maatregelen treffen indien de schoolregels worden overtreden (zie hoofdstuk 6).

5.7.11 Voorbeeld van een anti-pestcontract

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

Het anti-pestcontract kan gebruikt worden als een leerling, dat wil zeggen de pester, (herhaaldelijk) betrokken is bij pesten.

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 mentor. 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.

Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.

- Ik zal ...
- Ik zal ...
- Ik zal ...

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:

5.8 Mentoring

Mentoring is een vorm van individuele begeleiding. De meeste scholen bieden zowel een systeem van docent-mentoren als van leerling-mentoren. Docent-mentoren hebben meestal per persoon een klas onder hun hoede. Zij vormen het eerste aanspreekpunt bij vragen en problemen van leerlingen uit die klas, ouders/verzorgers van die leerlingen en anderen die problemen hebben met die leerlingen.

Leerling-mentoren zijn een aanvulling op het systeem van klassenmentoring door docenten. Zij kunnen worden ingezet in situaties waarin bemiddeling of begeleiding door leeftijdgenoten gewenst is.

5.8.1 Leerling-mentoren

Leerling-mentoren zijn leerlingen die andere leerlingen begeleiden. Leerlingen hebben vaak meer zicht op het aantal incidenten en de aard van de incidenten die op school plaatsvinden dan docenten, onderwijsondersteunend personeel en de schoolleiding.

Het ligt daarom voor de hand om leerlingen intensief te betrekken bij maatregelen ter bevordering van een veilig schoolklimaat.

Leerlingmentoring is een methode waarbij leerlingen medeverantwoordelijk worden gemaakt voor de opvang en begeleiding van (jongere) medeleerlingen. Deze methode gaat ervan uit dat leerlingen goed in staat zijn om elkaar te helpen bij problemen als het wennen aan een nieuwe school, ruzie en pesten. De actieve en verantwoordelijke rol die van leerlingen wordt verwacht bij leerlingmentoring sluit uitstekend aan bij de huidige ontwikkelingen in het onderwijs, waarbij leerlingen in toenemende mate zelf sturing moeten geven aan het leerproces.

Leerlingmentoring richt zich op het verbeteren van het leef- en leerklimaat op school door het inschakelen van daartoe geselecteerde en opgeleide leerlingen. Het accent ligt daarbij op sociaal-emotionele ondersteuning van brugklasleerlingen bij problemen, incidenten en conflicten. Leerlingmentoring vervangt het bestaande systeem van docent-mentoren niet, maar vormt daarop een aanvulling.

5.8.2 Docent-mentoren

Docent-mentoren zijn docenten die leerlingen begeleiden. Elke klas heeft een eigen mentor. Deze is het eerste aanspreekpunt in de school voor zowel leerlingen als voor de ouders/verzorgers van leerlingen als voor docenten en schoolleiding.

De mentor is degene die het meeste inzicht heeft in de specifieke omstandigheden van zijn of haar mentorklas en degene die het beste overzicht heeft over de schoolprestaties van zijn of haar mentorleerlingen. Een mentor speelt daarnaast 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.

De mentor doet meer voor een klas dan andere docenten. Mentoren kunnen veel verschillende extra taken vervullen. Het is de school die beslist welke extra taken dit precies zijn.

5.8.3 Taken van de docent-mentor

Hieronder volgen puntsgewijs enkele taken van een docent-mentor.

- De mentor controleert de adressen en telefoonnummers van de leerlingen en maakt een telefoonketen. Als er wijzigingen zijn, dan geeft de mentor dit door aan de administratie. Als er gedurende het schooljaar wijzigingen zijn, dan moet de leerling deze zelf doorgeven aan de mentor en aan de administratie.
- De mentor van een onderbouw klas wijst een betrouwbaar iemand uit de klas aan die de klas wil vertegenwoordigen. Ook wordt er een reserve-klassenvertegenwoordiger gekozen. De klassenvertegenwoordiger is verantwoordelijk voor bepaalde taken die door de school dienen te worden vastgesteld, vastgelegd en doorgesproken met de klassenvertegenwoordiger. De mentor zorgt ervoor dat de klassenvertegenwoordiger aan het einde van het schooljaar een beloning krijgt voor de uitvoering van de taken, mits hij of zij deze naar wens van de klas en de mentor heeft uitgevoerd.
- De mentor gaat het verzuim na van zijn of haar klas. Hij kan vervolgens bijvoorbeeld een leerling bellen die veelvuldig afwezig is door ziekte, of een leerling die spijbelt. Veelvuldig spijbelen dient door de mentor gemeld te worden bij de schoolleiding.
- De mentor maakt van alle acties die hij of zij onderneemt een verslag in het dossier van de desbetreffende leerling. Dit is belangrijk omdat anderen dan, in geval van contacten met externe instanties, kunnen nalezen wat er wel en niet is gebeurd.
- De mentor voert geregeld overleg met de teamleider, hier wordt regelmatig tijd voor vrijgemaakt. In dit overleg staat een aantal vaste punten op de agenda. Tevens is dit het overleg waar de knelpunten van de mentorklas kunnen worden besproken.
- De mentor onderhoudt contact met de ouders/verzorgers van zijn of haar mentorleerlingen over de resultaten, het verzuim, het te laat komen, het uit de les worden verwijderd en andere belangrijke zaken die de individuele leerling betreffen.
- De mentor is aanwezig tijdens ouderavonden.
- De mentor helpt tijdens de voorbereiding van feesten en andere activiteiten van de mentorklas.
- Tijdens de rapportvergaderingen bespreekt de mentor zijn of haar eigen klas.
- De mentor bereidt de rapportbesprekingen voor en houdt de ouders/verzorgers op de hoogte van wat er tijdens de rapportvergaderingen wordt besproken.
- De mentor is aanwezig bij buitenschoolse activiteiten van zijn of haar mentorklas.
- Per leerjaar is er nog een aantal leerjaarspecifieke taken voor de mentor. Deze worden bij aanvang van het schooljaar besproken.

5.9 Sociaal-emotionele vaardigheden

Emotionele intelligentie blijkt naast verstandelijke intelligentie belangrijk te zijn om te slagen in het leven. Voor bijna iedere functie zijn goede sociale en communicatieve vaardigheden nodig. Ook is er behoefte aan sociaal-emotionele vaardigheden om probleemgedrag te voorkomen of te hanteren.

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. Je ontwikkelt sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen niet door ze te vertellen hoe ze zich behoren te gedragen. Leerlingen kunnen beter zelf ontdekken dat ze zich prettiger voelen en meer bereiken als ze rekening met elkaar houden en goed omgaan met hun eigen gevoelens.

5.9.1 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.

5.10 Deskundigheidsbevordering

Het Stanislascollege hecht grote waarde aan (het op niveau houden van) de deskundigheid van het voltallig personeel. Het jaarlijks beschikbare budget t.b.v. deskundigheidsbevordering is de afgelopen jaren een aantal malen verhoogd. Een goed scholingsbeleid in het kader van de competentieontwikkeling van personeelsleden is onontbeerlijk. Docenten zijn, sinds de invoering Wet BIO verplicht om hun bekwaamheid te onderhouden en ontwikkelingen op te nemen in hun bekwaamheidsdossier.

Onderliggende documenten

- Schoolplan →
 - → Locatieplannen
 - Locatie Jaaractiviteitenplan
 - → Teamplannen
 - Team Jaaractiviteitenplan
- Gesprekscyclus
 - Resultaten worden opgenomen in het (digitale) bekwaamheidsdossier

Procedure

- De locatiedirecteuren inventariseren scholingswensen. Zij raadplegen hiertoe:
 - de Teamleiders. De Teamleiders voeren een POP/startgesprek met hun teamleden en bespreken – binnen de vastgestelde kaders van het Teamplan – wensen t.a.v. deskundigheidsbevordering.
 - de vakgroefhoofden. De vakgroefhoofden zijn vakinhoudelijk verantwoordelijk voor het kennisniveau van de vakgroepleden en zijn op de hoogte van de vakinhoudelijke eisen per opleiding
- Ook de gewenste deskundigheidsbevordering van het O.O.P. wordt in kaart gebracht. Hiertoe raadpleegt de locatiedirecteur een aantal functionarissen. Welke mensen dit zijn, is afhankelijk van de organisatiestructuur.
- Zodra gereed, zal ook de meerjaren personeelsplanning van invloed zijn op het scholingsplan.
 - De directeur P&O geeft de financiële budgetkaders aan.
 - De locatiedirecteuren dienen uiterlijk in de eerste week van oktober hun concept scholingsplan in bij de directeur P&O.
 - Daar waar gewenst/noodzakelijk vindt overleg plaats tussen directeur P&O en de individuele locatiedirecteur.
 - De directeur P&O voert separaat overleg met de hoofden van de diensten ICT en Facilitaire zaken.
 - Het scholingsplan wordt vastgesteld en in de begroting opgenomen.
 - Bij de vaststelling wordt rekening gehouden met de locatiegrootte, lopende/geplande projecten (onderwijskundig, gebouwelijk, e.d.), toegekende gelden in de jaren ervoor, etc.

6 Sancties

6.1 Sancties leerlingen

6.2 Sancties personeel

6.1 Sancties leerlingen

Verschillende, mogelijke sancties zijn:

- waarschuwing
- berisping
- maatregel
- schorsing
- definitieve verwijdering

Een sanctie is een 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.

Om het verschil duidelijk te maken tussen officiële en onofficiële sancties, volgt hierna van beide een voorbeeld.

Een voorbeeld van een *onofficiële sanctie* volgt uit de situatie waarin een leerling onophoudelijk de les verstoord. Als reactie op deze overtreding van de schoolregels laat de leraar de leerling de rest van het uur op de gang werken. Deze onofficiële sanctie is situatie-, plaats- en tijdgebonden doordat de leerling na dat uur gewoon diens dag vervolgt, zonder dat de sanctie hem/haar blijft achtervolgen.

Een *officiële sanctie* daarentegen volgt wanneer de leerling ook de weken daarop de les grondig aan het verstoren is en een gesprek met de leerling en verschillende onofficiële sancties hiertegen niet hebben geholpen. Het is duidelijk dat dit zo niet langer kan, dus stuurt de leraar hem/haar naar de teamleider, die namens de schoolleiding de lichte sancties afhandelt, met een officiële waarschuwing. De teamleider voert een gesprek met de leerling en geeft hem/haar eventueel een brief waarin staat dat zij een officiële waarschuwing heeft gekregen. In het gesprek geeft de teamleider aan dat de waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan mentor en docenten van de leerling. Verder legt hij/zij uit wat de gevolgen kunnen zijn als de waarschuwing wordt genegeerd.

6.2 Sancties personeel

Een sanctie is een 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 toegepast conform de CAO.

Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

Verskillende, mogelijke sancties zijn:

- waarschuwing
 - berisping
 - schorsing
 - ontslag
- .

7 Klachtenregelingen

- 7.1 Inleiding
- 7.2 Klachtenregeling algemeen
- 7.3 Seksuele intimidatie
- 7.4 Klachtenregeling seksuele intimidatie
- 7.5 Vertrouwenspersoon
- 7.6 De vertrouwenspersoon op school
- 7.7 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- 7.8 De vertrouwensinspecteur
- 7.9 Aangifteplicht en meldplicht
- 7.10 Rehabilitatie na valse aantijgingen

7.1 INLEIDING

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school.

Het doel van een klachtenregeling is tweeledig:

1. Het recht doen aan de individuele klager
2. Het creëren van de mogelijkheid tot herstel van de relatie tussen klager en aangeklaagde.

Daarnaast heeft het klachtrecht een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties.

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met de klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Voor een actuele lijst met functionarissen en commissies wordt verwezen naar de (lokale) schoolgidsen of de website van de school.

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie voor het katholiek primair en speciaal onderwijs, beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en voortgezet onderwijs van de Bond KBVO, Katholiek Beroeps- en Voortgezetonderwijs.

Plaats voor inzage van de klachtenregeling:

- afdeling Personeelszaken;
- medewerkerskamer;
- kamer van locatiedirecteur;
- website.

7.2 Klachtenregeling algemeen

Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs en na de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad gehoord te hebben, stelt het bevoegd gezag van Stanislascollege de volgende klachtenregeling vast.

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

school

een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs.

*bevoegd gezag*¹

College van bestuur van Stichting Lucas Onderwijs of de gemandateerde Centrale Directie en de locatiedirectie.

centrale directie

Directie met bovenlokale functie, bestaande uit: voorzitter Centrale Directie met mandaat van Bevoegd Gezag (portefeuille Algemene Zaken; Onderwijs; Identiteit; ICT); Lid Centrale Directie met portefeuille Financiën & Beheer; Lid Centrale Directie met portefeuille Personeel & Organisatie.

locatiedirectie

Locatiedirecteuren en adjunct-locatiedirecteur(en) van een locatie.

klachtencommissie

Door de Bond KBVO ingestelde de commissie als bedoeld in artikel 4;

klager

een (ex-)leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;

klacht

klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

contactpersoon

de persoon als bedoeld in artikel 2;

¹ Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directies en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de locatiedirectie' of 'de centrale directie' te worden gelezen.

vertrouwenspersoon

de persoon als bedoeld in artikel 3;

aangeklaagde

een (ex-)leerling, ouder/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

benoemingsadviescommissie

een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

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

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij of zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn of haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij of zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene de taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden.

Artikel 4 Klachtencommissie

1. Er is een landelijke klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - (a) de (on)gegrondheid van de klacht;
 - (b) het nemen van maatregelen;
 - (c) overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie voor het katholiek primair en speciaal onderwijs, beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en voortgezet onderwijs van de Bond KBVO, Katholiek Beroeps- en Voortgezetonderwijs.

Actuele reglementen van deze klachtencommissie zijn te downloaden op de website van de KBVO.

URL: <http://www.bondkbvo.nl>

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Intrekken van de klacht

1. Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit mee aan de aangeklaagde en/of het bevoegd gezag mee.
2. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat de klager de klacht heeft ingetrokken.

Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger, als bedoeld in artikel 7 eerste lid, een verslag gemaakt dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - (a) de naam en het adres van de klager;
 - (b) de dagtekening;
 - (c) een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit gemeld aan de klager en de aangeklaagde gemeld.
6. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat de klacht niet-ontvankelijk is verklaard.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 8 Openbaarheid

Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.

Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 9 Evaluatie

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

Artikel 10 Wijziging van het reglement

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

Artikel 11 Overige bepalingen

In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

De toelichting maakt deel uit van de regeling.

Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Stanislascollege".

7.3 Seksuele intimidatie

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

De school heeft een klachtenregeling seksuele intimidatie.

7.4 Klachtenregeling seksuele intimidatie

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Doelstelling klachtenregeling

Het bevoegd gezag van [invullen naam school] heeft een klachtenregeling opgesteld om voor leden van de schoolorganisatie de mogelijkheid te scheppen klachten over seksuele intimidatie in te dienen. Tevens beoogt deze klachtenregeling te voorzien in de bescherming van de belangen van de kla(a)g(st)er en aangeklaagde tijdens het onderzoeken en het afhandelen van een klacht inzake seksuele intimidatie.

Artikel 2 Begripsbepalingen

In deze klachtenregeling wordt bedoeld met:

de school
Stanislascollege

leerlingen
alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;

personeel
alle medewerkers in dienst van of werkzaam op de school;

bevoegd gezag
het bestuur van de school of de gemandateerde schoolleiding;

centrale directie
de centrale directie van de school, die als zodanig door het bevoegd gezag is benoemd en is gemandateerd om bestuurstaken uit te voeren overeenkomstig het directiestatuut;

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

leden van de schoolorganisatie
leerlingen en personeelsleden van de school en personen die werkzaamheden verrichten voor de school of op een andere manier betrokken zijn bij de school;

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

(deel)schoolcontactpersoon
binnen een deelschool is/zijn een of meerdere deelschoolcontactpersonen aanwezig die bij uitstek het vertrouwen van leerlingen genieten;

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

aangeklaagde

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

raadvrouw of -man

een persoon die de kla(a)g(st)er of aangeklaagde op diens verzoek kan bijstaan;

bemiddelaar

een persoon die met instemming van de kla(a)g(st)er en de aangeklaagde door middel van informele bemiddeling het probleem rond seksuele intimidatie probeert op te lossen;

klachtencommissie

een commissie, ingesteld en samengesteld conform deze klachtenregeling, die een klacht met betrekking tot seksuele intimidatie onderzoekt en behandelt volgens de klachtenprocedure zoals neergelegd in hoofdstuk 4 en 5 van deze klachtenregeling;

melding

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

klacht

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

BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 3 Positie leden van de schoolorganisatie

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

Artikel 4 Geheimhouding

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

Artikel 5 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin de klachtenregeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 6 Inzage en uitreiking van dit reglement

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze klachtenregeling aan ieder personeelslid van de school en aan de leden van de centrale medezeggenschapsraad van de school wordt uitgereikt. Aan personeelsleden die in dienst treden wordt tegelijk met het aanstellingsbesluit een exemplaar van deze klachtenregeling uitgereikt. De (deel)schoolleiding draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit reglement in de school op een voor alle belanghebbenden toegankelijke plaats ter inzage ligt. De (deel)schoolleiding draagt er zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn gebracht van deze klachtenregeling.

Artikel 7 Inwerkingtreding van de klachtenregeling seksuele intimidatie

Deze klachtenregeling treedt in werking met ingang van de dag na ondertekening door het bevoegd gezag.

Artikel 8 Citeerartikel

Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling seksuele intimidatie'.

Artikel 9 Evaluatie van de klachtenregeling

Deze regeling wordt binnen enige tijd na inwerkingtreding geëvalueerd door het bevoegd gezag, de (deel)schoolcontactpersonen, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, de centrale medezeggenschapsraad en eventueel andere door het bevoegd gezag aan te wijzen functionarissen binnen de schoolorganisatie.

Artikel 10 Wijziging van dit reglement

Deze klachtenregeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na advies van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie en met inachtneming van de bepalingen van het Reglement medezeggenschap.

DE VERTROUWENSPERSOON

Artikel 11 Functie-eisen vertrouwenspersoon

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

Artikel 12 Benoeming en verantwoording

Het bevoegd gezag benoemt in overleg met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad een of meer personen als vertrouwenspersoon.

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

Artikel 13 Taken van de vertrouwenspersoon

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

Artikel 14 Werkwijze van de vertrouwenspersoon bij meldingen en klachten

De vertrouwenspersoon bepaalt de eigen werkwijze, maar neemt in alle fasen van een melding of klachtenbehandeling de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van de kla(a)g(st)er en de aangeklaagde.

De vertrouwenspersoon stemt de werkwijze af op het stappenplan seksuele intimidatie en misbruik, in ieder geval voor zover dit is gericht op het naleven van wettelijke plichten.

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

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

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

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

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

Artikel 15 Informeren van ouders/verzorgers door de vertrouwenspersoon

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

Artikel 16 Informeren van het bevoegd gezag door de vertrouwenspersoon

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

Artikel 17 Bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon is bevoegd de kla(a)g(st)er te horen. Het horen gebeurt zo mogelijk binnen veertien dagen nadat de klacht bij de vertrouwenspersoon is ingediend. Indien de klacht is ingediend door de ouders/verzorgers van een leerling, wordt ook de leerling gehoord.
- Van het horen bedoeld in lid 1 stelt de vertrouwenspersoon een verslag op dat wordt ondertekend door de gehoorde en de vertrouwenspersoon. Weigert een gehoorde de ondertekening, dan wordt daarvan, zo mogelijk onder vermelding van de redenen, door de vertrouwenspersoon in het verslag melding gemaakt.
- De gehoorde ontvangt binnen zeven dagen na het horen een afschrift van het verslag van de vertrouwenspersoon. Het verslag van het horen van een minderjarige leerling wordt door de ouders/verzorgers getekend als zij bij het horen aanwezig zijn geweest. Indien dat niet het geval is, tekent de minderjarige leerling zelf.
- De vertrouwenspersoon is bevoegd op eigen initiatief interne of externe deskundigen te raadplegen.
- De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij andere personen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden, al dan niet op verzoek van de kla(a)g(st)er of aangeklaagde, voor zover de uitvoering van haar (bemiddelings)taken daartoe noodzaakt.
- De vertrouwenspersoon heeft het recht op toegang tot alle afdelingen van de school.
- De vertrouwenspersoon heeft recht op inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie.
- De vertrouwenspersoon is gerechtigd kla(a)g(st)er bij te staan gedurende de klachtenprocedure indien de kla(a)g(st)er deze wens te kennen heeft gegeven.

Artikel 18 Faciliteiten vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn of haar taken naar behoren te vervullen.

Daartoe moet beschikbaar worden gesteld:

- (a) een redelijke onkostenvergoeding;
- (b) gelegenheid tot deskundigheidsbevordering;
- (c) een afzonderlijke ruimte die de vertrouwenspersoon als spreekkamer kan gebruiken;
- (d) administratieve ondersteuning.

DE KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 19 Instelling en samenstelling klachtencommissie

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie voor het katholiek primair en speciaal onderwijs, beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en voortgezet onderwijs van de Bond KBVO, Katholiek Beroeps- en Voortgezetonderwijs.

Actuele reglementen van deze klachtencommissie zijn te downloaden op de website van de KBVO.

URL: <http://www.bondkbvo.nl>

DE KLACHTENPROCEDURE

Artikel 28 Klachtgerechtigden

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.

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.

Een klacht kan worden ingediend door meerdere personen tezamen.

Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kan de vertrouwenspersoon optreden als vertegenwoordigster van de anonieme kla(a)g(st)er in de klachtenprocedure (zie ook artikel 30 lid 2).

Artikel 29 Het indienen van een klacht

Een klacht kan worden ingediend bij de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.

Als er (toch) een klacht is ingediend bij een deelschool contactpersoon dan dient deze contactpersoon de kla(a)g(st)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.

Een klacht die in eerste instantie is ingediend bij de (deel)schoolcontactpersoon 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.

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 kla(a)g(st)er binnen de termijn van een week een bericht van ontvangst, toegezonden door degene bij wie de klacht is ingediend. De kla(a)g(st)er 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.

Artikel 30 Het intrekken van de klacht

De kla(a)g(st)er 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.

Indien de kla(a)g(st)er de klacht intrekt, besluit de vertrouwenspersoon dan wel de klachtencommissie of de klacht als anonieme klacht in behandeling moet worden genomen.

Als een door de kla(a)g(st)er 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.

Artikel 31 Klachtenbehandeling door de klachtencommissie

De klachtencommissie onderzoekt klachten die zij ontvangen heeft via de vertrouwenspersoon. Een uitzondering hierop wordt bepaald door artikel 29 lid 3.

Indien de klachtencommissie de klacht ontvangt zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon, zorgt de commissie ervoor dat de kla(a)g(st)er de consequenties van de klachtenprocedure kent en verzekert de commissie zich ervan dat de kla(a)g(st)er akkoord gaat met de procedure.

Artikel 32 Informeren 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.

Artikel 33 Ontvankelijkheid en werkwijze van de klachtencommissie

Nadat de klachtencommissie een klacht heeft ontvangen en ontvankelijk heeft verklaard, stelt de klachtencommissie een onderzoek in.

De werkwijze en de bevoegdheden van de klachtencommissie zijn neergelegd in artikel 22 en 26 van hoofdstuk 4 van deze klachtenregeling.

Artikel 34 Informeren van de aangeklaagde

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

Artikel 35 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.

Artikel 36 Recht van inzage

De aangeklaagde, de kla(a)g(st)er en hun raadslieden hebben recht om alle ingebrachte stukken te kennen.

Artikel 37 Het horen

De commissie onderzoekt de klacht door kla(a)g(st)er en aangeklaagde te horen. Dit horen geschiedt, afhankelijk van het belang van de kla(a)g(st)er, binnen een tot drie weken nadat de klacht bij de commissie is ingediend.

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.

Kla(a)g(s)ter en aangeklaagde kunnen zich bij het horen door raadslieden laten bijstaan.

Op verzoek van de kla(a)g(st)er of de klachtencommissie, kan bij het horen van de kla(a)g(st)er de vertrouwenspersoon aanwezig zijn.

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 redenen.

Een afschrift van het verslag wordt de gehoorde uitgereikt binnen één week na het horen.

Artikel 38 Rapportage en advies

De klachtencommissie brengt van haar bevindingen schriftelijk rapport uit aan het bevoegd gezag en wel binnen drie weken nadat het horen van de kla(a)g(st)er, de aangeklaagde, eventuele getuigen en anderen is afgerond. In het rapport geeft de klachtencommissie een gemotiveerd oordeel of de klacht al dan niet gegrond is gebleken. 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.

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.

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.

Van het rapport van de klachtencommissie gaat een afschrift naar de kla(a)g(st)er, de aangeklaagde en de vertrouwenspersoon.

BEVOEGD GEZAG

Artikel 39 Rol van het bevoegde gezag

Indien een kla(a)g(st)er gegronde bezwaren heeft tegen het onderzoek van de klacht door (een of meerdere leden van) de klachtencommissie, schakelt het bevoegd gezag plaatsvervangende leden van de klachtencommissie of een extern deskundige in voor het onderzoek.

Artikel 40 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Voordat het bevoegd gezag naar aanleiding van het rapport van de klachtencommissie tot besluitvorming overgaat, gaat zij na of de klachtencommissie zich aan de afgesproken klachtenprocedure heeft gehouden en of de procedure op de juiste wijze is verlopen.

Binnen vier weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie, neemt het bevoegd gezag een schriftelijk en gemotiveerd besluit over de te treffen maatregelen en op te leggen sancties.

Verlenging van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag een besluit neemt, is mogelijk met ten hoogste vier weken. Van deze verlenging stelt het bevoegd gezag alle betrokkenen, dat wil zeggen de kla(a)g(st)er, de aangeklaagde, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, schriftelijk op de hoogte vóórdat de vierde week van de eerste termijn is verstreken.

Het bevoegd gezag kan alleen gemotiveerd van het advies van de klachtencommissie afwijken.

Bij het opleggen van sancties, neemt het bevoegd gezag het evenredigheidsbeginsel in acht, dat wil zeggen dat de zwaarte van de straf in verhouding staat tot de ernst van het feit.

Kla(a)g(st)er, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en klachtencommissie worden onverwijld schriftelijk in kennis gesteld van een eenmaal genomen besluit en van de motieven van het bevoegd gezag.

In het definitieve besluit neemt de werkgever op hoe, op welke wijze en bij welke instantie kla(a)g(st)er en aangeklaagde verder kunnen procederen via andere in de wet voorziene mogelijkheden.

Artikel 41 Aangifte door het bevoegd gezag

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

7.5 Vertrouwenspersoon

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

7.6 Schoolvertrouwenspersoon

Intern/extern

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

Man/vrouw

De school kent bijvoorbeeld twee vertrouwenspersonen: een vrouwelijk personeelslid en een mannelijk personeelslid. Deze personen zijn met zorg uitgekozen door de schoolleiding en hen is gevraagd of zij bereid zijn deze functie te vervullen. De schoolleiding geeft er de voorkeur aan zowel een vrouwelijke als een mannelijke vertrouwenspersoon aan te stellen omdat in voorkomende gevallen soms een vrouw en soms een man wordt geprefereerd door diegenen die een beroep willen doen op de vertrouwenspersoon.

7.7 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Op elke school voor voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten in het algemeen bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling kan de school zich aansluiten bij een lokale of regionale klachtencommissie. Zowel leerlingen en hun ouders/verzorgers als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van personeelsleden en andere medewerkers van de school. Als de klachtencommissie de klacht na onderzoek gegrond verklaart, volgt rapportage en advies aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt vervolgens maatregelen. Vrijwel alle onderwijsorganisaties hebben voor het voortgezet onderwijs een modelklachtenregeling onderschreven die verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van (school)contactpersonen en (externe) vertrouwenspersonen. In eerste instantie krijgt de klager dan te maken met de contactpersoon, die zonodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan een docent zijn of iemand van buiten de school. De interne of externe vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager terecht bij de klachtencommissie.

7.8 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.

7.9 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.

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.

7.10 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.