

Schoolveiligheidsplan

Insula College, locatie Halmaheiraplein

2016 - 2020

Inhoud

Deel A: Algemeen gedeelte schoolveiligheidsplan.....	3
Hoofdstuk 1 Coördinatie en veiligheid.....	3
1.1 Schoolleiding.....	3
1.2 De veiligheidscoördinator/anti-pest coördinator.....	3
1.3 De arbocoördinator.....	3
1.4 Bedrijfshulpverleners BHV'ers).....	3
1.5 EHBO'ers.....	3
1.6 Omgang met de media.....	3
1.7 Leerlingenstatuut.....	4
1.8 Veiligheid in en om school.....	4
Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving.....	5
2.1 Fysieke inrichting van het gebouw in het algemeen:.....	5
2.2 Werkplekken.....	7
2.3 Practicumlokalen.....	7
2.4 Brandveiligheid.....	8
2.5 Fysische factoren.....	9
2.6 Omgeving van de school.....	10
Hoofdstuk 3 Schoolregels.....	11
3.1 Beknopt overzicht gedragsregels.....	11
3.2 Handelingsprotocol School & Veiligheid.....	11
3.2 Beknopt overzicht huisregels.....	12
3.4 Uitgebreid overzicht huisregels.....	12
3.5 Verschillende soorten verzuim.....	14
3.6 Plagen en pesten.....	19
Hoofdstuk 4 Binding met de school.....	19
4.1 Bevordering van de sociale veiligheid.....	19
4.2 Monitoring.....	21
4.3 Klachtenregeling Stichting H ₃ O.....	21
Deel B: Handelingsprotocollen schoolveiligheidsplan.....	22
1. Inleiding.....	22
2 Algemeen stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag.....	22
2.1 Uitleg stappenplan grensoverschrijdend gedrag.....	23
3. Protocollen.....	27
3.1 Pestprotocol.....	28
3.2 Fysieke agressie.....	30
3.3 Verbale agressie.....	32
3.4 Seksuele intimidatie.....	35
3.5 Protocol gijzeling.....	37
3.6 Protocol bommelding.....	39
3.7 Ongewenst bezoek in en rond de school.....	41
3.8 Drugs en alcohol.....	43
3.9 Vernieling.....	46
3.10 Wapenbezit.....	48
3.11 Diefstal.....	50
3.12 Vuurwerkbezit en -handel.....	52
3.13 Protocol overlijden.....	54
3.14 Protocol schoolfeesten.....	59
3.15 Protocol meerdaagse excursies (werkweek).....	61
3.16 Protocol ongeval met gevaarlijke stoffen op N3 (Insluiting / schuilen).....	64
3.17 Schoolverzuim.....	68
3.18 Protocol melding ongevallen, incidenten en gevaarlijke situaties.....	75

Deel A: Algemeen gedeelte schoolveiligheidsplan

Inleiding

Op 26 mei 2015 is de wet Sociale Veiligheid op School aangenomen. Vanaf 1 augustus 2015 is deze in werking getreden. In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting krijgen om een sociaal veilige school te realiseren. In dit herziene Schoolveiligheidsplan zijn alle punten opgenomen waaraan volgens de nieuwe wet voldaan moet worden. Daarmee geeft het Insula College locatie Halmaheiraplein aan dat zij zich bewust is van het feit dat leerlingen zich alleen goed kunnen ontwikkelen als ze zich veilig voelen op school.

Hoofdstuk 1 Coördinatie en veiligheid

1.1 Schoolleiding

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door het Managementteam (MT). Het MT bestaat uit de teamleiders en de locatiedirectie. De locatiedirectie bestaat uit de twee adjunct-directeuren en de eindverantwoordelijke locatiedirecteur.

1.2 De veiligheidscoördinator/anti-pest coördinator

De veiligheidscoördinator/anti-pest coördinator wordt aangesteld door de locatiedirectie.

1.3 De arbocoördinator

De arbocoördinator is belast met het op orde houden van het ontruimingsplan en het aansturen van de EHBO'ers en de Bedrijfshulpverleners (BHV'ers). Ook organiseert hij de ontruimingsoefeningen die minstens één keer per jaar worden gehouden.

De arbocoördinator volgt de eventuele meldingen van NL Alert of andere sociale media.

1.4 Bedrijfshulpverleners (BHV'ers)

De gediplomeerde BHV'ers staan vermeld in het ontruimingsplan. Er is een lijst met gediplomeerde BHV'ers aanwezig in het logboek bij de conciërge.

1.5 EHBO'ers

De locatie Halmaheiraplein heeft twee gediplomeerde EHBO-ers.

1.6 Omgang met de media

De locatiedirecteur verzorgt de contacten met de media (krant, tv). Bij diens afwezigheid wordt hij waargenomen door een van de adjunct-directeuren.

Richtlijnen communicatie

- Voordat door de locatiedirecteur inhoudelijk wordt ingegaan op de vragen van de media wordt door de telefonist eerst geïnformeerd over de aanleiding van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Bij calamiteiten worden door de locatiedirectie het personeel, de leerlingen, de oudergeleding van de MR, de ouderraad en/of ouders door middel van een brief en/of mededeling op een van de publicatieborden in de school en/of een mededeling op de website op de hoogte gesteld. Beoogd wordt op een zodanige wijze informatie te verstrekken dat voldoende transparantie geboden wordt en er geen onjuiste verhalen een eigen leven gaan leiden. Aandacht voor de privacy van personen is in dezen van belang.
- Het personeel en de leerlingen wordt dringend verzocht niet het eigenhandig informatie te verstrekken aan de media, omdat dit kan leiden tot verwarring en tegenstrijdige berichtgeving.
- Als informatie wordt verstrekt aan de media zal altijd vooraf worden gevraagd de publicatie in te kunnen zien voor plaatsing, met de gelegenheid tot corrigeren. Als dit niet mogelijk is, kan worden afgezien van samenwerking.
- Het verdient de voorkeur dat de school, om berichtgeving zelf in de hand te houden, een persbericht uitgeeft.
- Mochten er cameraploegen ongewenst rondlopen bij de school, zullen conciërges geen toestemming geven aan de media om binnen te komen en zullen leerlingen zoveel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen gehouden worden.
- Indien er problemen binnen de school spelen, worden die niet via de media aangekaart.
- Woorden als 'geen commentaar' worden afgeraden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Wanneer een medewerker of leerling aangesproken wordt door pers of media, dient men te verwijzen naar de locatiedirecteur of diens vervanger.
- In een gesprek met media worden nooit persoonlijke gegevens van anderen genoemd.

1.7 Leerlingenstatuut

Het Leerlingenstatuut is het laatst vastgesteld in de MR-vergadering van 27 maart 2017 en heeft betrekking op de periode 2016-2020. Het leerlingenstatuut is beschikbaar op de locatie (secretariaat) van de school.

1.8 Veiligheid in en om school

Er is regelmatig contact tussen de school en de wijkagent.

Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

2.1 Fysieke inrichting van het gebouw in het algemeen:

De locatie voldoet aan de wettelijke vereisten t.a.v. gebouwelijke indeling, vluchtroutes en -aanduidingen, nooduitgangen, ontruimingsinstallaties.

De laatste gebruiksvergunning is afgegeven in schooljaar 2016-2017. Er zijn onderhoudcontracten voor de veiligheidsinstallaties (blusmiddelen, noodverlichting, ontruimingsinstallatie e.d.).

Enkele toelichtingen:

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.

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 hulpmiddelen worden regelmatig gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair en de vloeren. De schoonmaakdienst maakt gebruik van een plan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- Deuren in doorgangen waar glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in het gebouw aanwezig zijn, wordt het gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In het geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximaal aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd op plattegronden.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel worden geopend en zijn altijd bereikbaar.

Noodverlichting

Aan de noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- De noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd.

EHBO materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- Op diverse plaatsen (bij de conciërge, enkele practicumlokalen, de gymnas-tieklokalen, handvaardigheid lokaal, technieklokaal) zijn EHBO-dozen beschikbaar. Een van de BHV'ers heeft tot taak jaarlijks de inhoud van deze dozen te laten controleren, aan te vullen of te vernieuwen.
- Tijdens de schooltijden zijn steeds personeelsleden (BHV-ers) aanwezig om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zoveel mogelijk te beperken.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld bij scheikunde en biologie.

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

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijden afgesloten als er geen toezicht is.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.
- 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.

2.2 Werkplekken

Meubilair

Het schoolmeubilair voldoet volgens de normen aan de gemiddelde lengte van de leerlingen.

De stoelen in de administratieruimtes en die van functionarissen zijn verstelbaar/aan te passen aan de individuele wens van de gebruiker. Voetensteunen zijn indien gewenst verkrijgbaar.

Computers

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

- Het beeldscherm heeft weinig spiegeling.
- De werkruimte heeft voldoende verlichting.
- De werktijden achter de computer zijn nooit langer dan twee uur aaneen.

Alcohol, Roken en Drugs

Regels rondom het (niet-)gebruik van alcohol, roken en drugs staan in de schoolregels.

In het kort:

- In de school / op de terreinen van de school wordt niet gerookt.
- Op school is het tijdens lesdagen en op tijden waarop werk ten behoeve van het onderwijs wordt verricht, niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn.
- Het is volgens de wet verboden drugs in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken.

2.3 Practicumlokalen

In de practicumlokalen zoals die van natuurkunde, scheikunde en biologie kunnen, eerder dan in theorielokalen, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen zijn de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften worden aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht.

De veiligheidsregels bij de exacte vakken zijn:

- Draag een veiligheidsbril indien dit in het voorschrift is voorgeschreven of door de docent/onderwijsassistent wordt verplicht.
- Draag een labjas altijd gesloten.
- Bind lange haren bij elkaar als je met de gasbrander werkt.
- Leg geen onnodige materialen op je tafel.

- Werk rustig en gedisciplineerd.
- Lees eerst goed wat je moet doen.
- Vraag aan je docent of de technisch onderwijsassistent als je iets niet snapt.
- Volg uitsluitend de instructies van je docent of van de onderwijsassistent of het voorschrift.
- Richt een reageerbuis nooit op jezelf of op een ander.
- Proef nooit van stoffen.
- Ruik heel voorzichtig aan stoffen als dat is toegestaan.
- Eet en drink niet in het practicumlokaal 009
- Wees bewust van wat je door de gootsteen gooit. Lever milieuvervuilende stoffen na afloop van het practicum in.
- Ruim altijd gemorste chemicaliën op (altijd melden als je gevaarlijke chemicaliën morst).
- Schrijf op glaswerk wat er in zit.
- Gebruik nooit beschadigd glaswerk.
- Ruim gebroken glaswerk direct op (in de glasbak).
- Schenk uit een flesje met het etiket naar boven.
- Sluit een pot of fles af direct weer af met de bijbehorende stop.
- Wees bewust van waar de nooduitgang is.
- Wees bewust van waar de branddeken/(oog)douche is.
- Wees bewust van waar de EHBO kist hangt.
- Papiertjes, afgebrande lucifers e.d. na afloop in de afvalbak deponeren.
- Laat je werktafel altijd schoon en droog achter.
- Was na afloop je handen.

Tijdens de practicumlessen is in beginsel een technisch onderwijsassistent aanwezig.

2.4 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. 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 een bouwvergunning.

Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijk gebruik van het gebouw invloed heeft op de brandveiligheid.

Gebruiksvergunning

Een afschrift van de gebruiksvergunning bevindt zich in de map "Logboek" in de conciërgeloge. Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de brandweer zijn opgesteld.

Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere.
- De school beschikt over voldoende blusmiddelen.
- De blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand worden gebruikt.
- De school beschikt over brandmelders.
- De school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan. In de school is noodverlichting aanwezig

2.5 Fysische factoren

Licht en straling

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

Water

- De watervoorziening van de school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet.
- In de scheikundelokalen bevinden zich douches.
- In de scheikundelokalen zijn oogdouches aanwezig.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermende en verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie. Controlelijsten in doka en 011 en 009.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- Apparaten die schadelijke stoffen produceren hebben een eigen afzuiging.
- De chemicaliën bij het vak scheikunde staan in een aparte afgesloten ruimte opgeslagen in kasten die een aparte afzuiging hebben.
- In de scheikundelokalen zijn zuurkasten aanwezig die twee jaarlijks worden gecontroleerd.

- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen.

2.6 Omgeving van de school

Omgeving

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

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingangen van de school zijn 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 conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang in de hal. Vanuit die loge kan goed toezicht worden gehouden op de hal, voordeur en de deur naar de buitenstalling.

Zwerfvuil

Er zijn volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- Het is de leerlingen niet toegestaan in de brandgangen van de huizen te verblijven.
- Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hier op aangesproken. Corveestraf behoort tot een van de strafmaatregelen.
- In de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst.

Communicatie met de buurt

Er vindt een aantal keer per jaar overleg plaats met de wijkagent, toezicht en handhaving over de relatie tussen de school en de nabije omgeving.

Fietsenstalling

De school beschikt over een fietsenstalling. De fietsenstalling is alleen tijdens schooluren toegankelijk. De fietsen en scooters mogen op de daartoe gereserveerde plaatsen op de schoolterreinen worden geplaatst. Niet op straat voor of tegen het (hek van het) schoolgebouw. De toegang tot de fietsenstalling wordt met een camera bewaakt. De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt. Alleen medewerkers en leerlingen van de school hebben toegang tot de fietsenstalling.

Hoofdstuk 3 Schoolregels

Om het pedagogisch leefklimaat en daarmee ook de onderwijskansen binnen de onderwijsinstelling te beschermen en te bevorderen, heeft de school gedragsregels opgesteld en neergelegd in de schoolregels.

Het gaat hierbij om regels en om verboden gedragingen. Daar waar sprake is van verboden gedragingen door leerlingen dient de onderwijsinstelling consequent en adequaat te reageren. De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Bij aanvang van het schooljaar krijgen de leerlingen de schoolregels uitgereikt samen met de kleine schoolgids

In onderstaande documenten staan regels m.b.t. activiteiten op school:

- leerlingenstatuut
- verzuimprotocol
- excursiereglement
- regels bij schoolfeesten
- pestprotocol – algemeen

3.1 Beknopt overzicht gedragsregels

- Behandel anderen met respect.
- Discrimineer niet.
- Pest anderen niet.
- Bedreig anderen niet.
- Gebruik geen lichamelijk of geestelijk geweld.
- Respecteer andermans grenzen.
- Bied je excuses aan als je te ver bent gegaan.
- Kom niet ongevraagd aan andermans spullen.
- Houd je omgeving schoon en netjes.
- Help anderen om zich aan de gedragsregels te houden.

3.2 Handelingsprotocol School & Veiligheid

In dit handelingsprotocol staat een uitwerking van het beleid zoals vastgelegd in de schoolgids en het leerlingenstatuut, en bevat afspraken over geweld, intimideren, pesten, schelden, drugs, vernieling, diefstal, wapenbezit, vuurwerk en schoolverzuim. Het protocol geeft tevens aan welke stappen moeten worden gezet bij het afhandelen van grensoverschrijdend gedrag.

Naast het stappenplan wordt in het protocol aan onderwijsinstellingen een richtlijn geboden met betrekking tot de inschakeling van politie, Dienst Gezondheid en Jeugd, de afdeling leerplicht of andere relevante organisaties.

3.2 Beknopt overzicht huisregels

- Wees altijd en overal op tijd aanwezig.
- Volg de instructies van schoolpersoneel op.
- Ga netjes om met andermans eigendommen.
- Doe afval in de vuilnisbak en ruim je eigen rommel op.
- Neem elke dag alle lesmaterialen mee die je nodig hebt.
- Zorg dat je huiswerk af hebt als je in de les komt.
- Gedraag je netjes en rustig binnen en rondom de school.
- Je ouders moeten het de school laten weten als je ziek of afwezig bent.

3.4 Uitgebreid overzicht huisregels

Algemeen

Eten, drinken of snoepen is alleen in de hal, de aula en op het schoolplein toegestaan.

- Bepaalde kleding kan verplicht worden gesteld of verboden worden. In ieder geval moeten de jassen uit tijdens de les.
- Leerlingen hebben geen toegang tot de personeelskamer of docentenwerkruimte.
- Leerlingen mogen uit veiligheidsoverwegingen niet op een trap zitten.
- Een klas mag niet alleen in een lokaal worden (achter)gelaten.

Orde

- Berg waardevolle spullen op in je kluisje.
- Fietsers en scooters dienen in de fietsenstalling te worden geplaatst. De eigenaars zijn zelf verantwoordelijk voor degelijke afsluiting van hun eigendom.
- Het gebruik van skateboards, rollerskates, inlineskates, skeelers en dergelijke op het terrein van de school is niet toegestaan.

Communicatie

- In school is Nederlands de voertaal.
- In Zermelo worden de roosterwijzigingen aangegeven. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk om wijzigingen in Zermelo bij te houden (in het Zermelo portaal en/of de Zermelo app).
- Elke adreswijziging of verandering van telefoonnummer moet zo spoedig mogelijk aan de administratie van de school worden doorgegeven.
- Het kan voorkomen dat ouders/verzorgers ergens problemen mee hebben op school. Hierover kan in eerste instantie contact opgenomen worden met de mentor. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan een gesprek aangevraagd worden met de teamleider. Mocht het tot een officiële klacht leiden, dan

wordt contact gezocht met de directie. Tot slot is er een onafhankelijke commissie die benoemd is door het bestuur van de school. Als een klacht bij deze klachtencommissie wordt ingediend, is er altijd vooraf contact geweest met de schoolleiding.

Tijdens de uren

- Je hebt alle lesmaterialen bij je die je die les nodig hebt.
- Je neemt geen jassen mee in de klas.
- Mobiele telefoons en dergelijke staan uit tijdens de les.
- Je hebt je huiswerk in orde.
- Als je door een reden geen huiswerk hebt kunnen maken, meld je dat voor de les aan de docent. Indien je een toets niet hebt kunnen voorbereiden meld je dat met een briefje van je ouders/verzorgers bij je teamleider, die bepaalt of je de reden geldig is.
- Je werkt op een manier zodat je anderen niet stoort.
- Je volgt de klassenregels op van de docent wiens les je volgt.
- Als je de klas wordt uitgestuurd gelden de regels van de school.
- Voor het inhalen van gemiste proefwerken, aantekeningen en uitleg ben je zelf verantwoordelijk.
- Je mag tijdens de les niet zonder toestemming naar je kluisje, toilet etc. Doe dat in de pauzes of aan het begin van de schooldag.
- Je blijft niet weg uit de les zonder toestemming van de docent.

De mediatheek

- Voor het verblijf in de mediatheek zijn aparte regels opgesteld.
- Het lenen van een boek doe je met je eigen schoolpas.
- De mediatheek is geen aula. Voor gezellig kletsen kun je in de aula op de begane grond terecht of in het leerlingenverblijf.
- Bij wangedrag en/of misbruik van de aanwezige materialen kan je leerling-pas ingetrokken worden en de toegang tot de mediatheek worden ontzegd.
- Met name tijdens de uren wordt er alleen zachtjes overlegd, zodat er rustig gewerkt kan worden.
- In de mediatheek is een personeelslid aanwezig. Instructies van aanwezig personeel dienen opgevolgd te worden.

Schoolplein verlaten

Leerlingen van klas 1 en 2 mogen tijdens pauzes of tussenuren het schoolplein niet verlaten.

Regels voor schoolfeesten

- De exacte begin- en eindtijden staan vermeld op de uitnodiging die de leerlingen ontvangen.
- Op ieder feest zijn er personeelsleden aanwezig om bij de ingang te controleren.
- Bij binnenkomst dienen de leerlingen hun schoolpas als identificatie bij zich te hebben.
- Ook in de zaal is er toezicht aanwezig. Als een leerling binnen is geldt de regel: 'binnen is binnen'. Dat betekent dat de leerling niet nog een keer naar buiten kan gaan om even later weer te worden toegelaten.
- Alle schoolfeesten zijn alcohol vrij. Dit geldt ook voor het gebruik van drugs of andere geestverruimende middelen.

Als het personeel constateert dat een leerling de regels overtreedt of als een leerling wangedrag vertoont of indrinken geconstateerd wordt, leidt dat tot verwijdering van het feest. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Mocht een leerling niet zelf meer thuis kunnen komen dan zullen wij op kosten van de ouders een taxi bestellen, indien u hem/haar zelf niet kunt komen ophalen. Ook het veroorzaken van schade valt onder de eigen verantwoordelijkheid van de leerling, respectievelijk de ouders.

Ernstige overtredingen of wangedrag kunnen leiden tot schorsing of verwijdering of tot het verbieden van de toegang tot andere schoolfeesten en/ of niet-lesgebonden activiteiten.

Voor de goede orde delen wij u nog mee dat buiten het gebouw waar het feest plaatsvindt er geen toezicht door de school kan worden gehouden. Alles wat zich op weg naar het feest en op weg terug naar huis voordoet valt buiten de verantwoordelijkheid van de school.

(zie verder uitgebreide protocol in deel B).

Regels voor excursies en werkweken

Gedurende het schooljaar worden excursies en andere activiteiten georganiseerd waarvoor een bijdrage van de ouders/verzorgers wordt gevraagd. De bedragen komen geheel ten goede aan de leerlingen. De school gaat hiervoor financiële verplichtingen aan. Wanneer er niet wordt deelgenomen aan een werkweek of excursies kan dan ook geen restitutie plaatsvinden. Ouders/verzorgers dienen zelf een reis en/of annuleringsverzekering af te sluiten.

Verdere regels voor excursies en werkweken zijn uitgewerkt in deel B bij de protocollen

3.5 Verschillende soorten verzuim

We onderscheiden twee soorten verzuim: geoorloofd verzuim en ongeoorloofd verzuim.

Geoorloofd verzuim

Van geoorloofd verzuim is sprake in de volgende gevallen:

- Ziekte van de leerling die bij de school is gemeld volgens de schoolregels.
- Bezoek aan (huis)arts, specialist, tandarts e.d. gemeld volgens de schoolregels.
- Er is verlof verleend door de schooldirectie en/of consulent Dienst LVS i.v.m. bijzondere familieomstandigheden zoals begrafenis, bruiloft, jubileum en overige gewichtige omstandigheden

Ziekte

Wanneer een leerling door ziekte verhinderd is de lessen bij te wonen, melden de ouders, verzorgers dit vóór 8.30 uur aan de receptiemedewerker. De ziekmelding wordt direct verwerkt in SOMtoday. Tijdens toetsweken worden ouders, verzorgers doorverbonden met de teamleider.

Indien sprake is van zorgwekkend ziekteverzuim² en/of wanneer het verzuim (vermoedelijk) gerelateerd is aan achterliggende problematiek wordt de mentor geïnformeerd. De mentor neemt persoonlijk contact op met ouder(s)/verzorger(s).

Doel van het gesprek is:

- het delen van zorg en verantwoordelijkheden
- het achterhalen wat de omstandigheden zijn die het verzuim veroorzaken (vooral ook de omstandigheden waar de school een rol in kan spelen)
- onderzoeken (samen met ouders, verzorgers en leerlingen) hoe de school kan helpen om een leerachterstand te beperken.

Van het gesprek wordt door de mentor een notitie gemaakt in SOMtoday (LVS, logboekitem). De mentor autoriseert in ieder geval de intern coördinator leerlingenzorg (hierna te noemen ICL).

De ICL kan, met toestemming van ouder, verzorger, een consult aanvragen bij de jeugdarts. Dit kan als:

- Het ziekteverzuim na het eerste gesprek oploopt.
- Er zorgen en vragen zijn rond de ziekte/klachten.
- Ouders en leerlingen aangeven in (para)medische behandeling te zijn.
- Er een vermoeden is van achterliggende problematiek.
- Ouders, leerlingen en school een verschillende visie hebben over de ernst en de klachten en de mogelijkheid om ondanks deze klachten aan de lessen deel te nemen.

De toestemming zal door de verzuimcoördinator, uit naam van de ICL, schriftelijk via e-mail gevraagd worden. Als er toestemming is zal de verzuimcoördinator via een aanmeldformulier de Dienst Gezondheid en Jeugd inschakelen.

Als de ICL gerede twijfel heeft over de legitimiteit van het verzuim moet de leerling worden aangemeld bij de Dienst LVS. Bijvoorbeeld:

- De ziekmelding is altijd op dezelfde dag.

- De leerling wordt onder lestijd buiten de school gesignaleerd.
- De ziekmelding gebeurt vaak achteraf (afspraken worden niet nagekomen).
- Ouders, verzorgers en leerling weigeren een consult bij de jeugdarts en komen ook niet zelf met een verklaring waaruit blijkt dat de leerling niet in staat is de lessen te volgen.

Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan ouders, verzorgers. Wel worden zij door de verzuimcoördinator namens ICL via e-mail geïnformeerd.

Indien een leerling zich tijdens schooltijd niet goed voelt, mag hij/zij naar huis gaan, als hij/zij zich heeft afgemeld bij de receptiemedewerker. Deze neemt contact op met ouder, verzorger. De betermeldingen worden door dezelfde medewerkers verwerkt als de ziekmeldingen.

Bezoek aan (huis)arts, specialist, tandarts e.d.

Verlof voor bezoek aan (huis)arts, specialist, tandarts e.d. moet vooraf schriftelijk of per mail worden aangevraagd bij de verzuimcoördinator. Wanneer dat niet mogelijk is, bv bij een spoedafpraak, wordt school **vooraf** telefonisch geïnformeerd.

Verlening verlof door schooldirectie i.v.m. begrafenis, bruiloft, jubileum, gewichtige omstandigheden

Wie om een hierboven genoemde reden één of meer lessen moet verzuimen, vraagt via een schriftelijk verzoek (via het formulier 'Extra Verlof') van de ouder(s)/verzorger(s) tijdig toestemming aan de teamleider. Toekennen van het verlof gebeurt volgens de folder 'Extra verlof'. Indien het verlof een periode betreft van maximaal 10 dagen beslist de adjunct-directeur hierin, eventueel in samenspraak met de consultant Dienst LVS. Indien het verlof een periode van meer dan 10 dagen betreft dient deze aangevraagd en besloten te worden door de consultant LVS. De adjunct-directeur stuurt bij toekenning van bovengenoemd verlof direct een mailtje naar de verzuimcoördinator. Extra verlof wordt schriftelijk bevestigd.

Ongeoorloofd verzuim

Van ongeoorloofd verzuim is sprake in de volgende gevallen:

- Het niet bijwonen van lessen als daar geen toestemming voor is verleend.
- Te laat komen bij aanvang van een lesuur als daar geen toestemming voor is verleend.
- Het niet vooraf melden van geoorloofd verzuim (ziekte, bezoek aan tandarts, dokter etc.)
- Het niet bijwonen van lessen als daar geen toestemming voor is verleend.

Aan het begin van iedere les administreert de docent de aan- en afwezigheid in SOMtoday. Bij afwezigheid tijdens het eerste lesuur neemt de verzuimcoördinator, zo mogelijk nog tijdens het eerste lesuur, contact op met ouders, verzorgers. Gedurende de

dag is er regelmatig administratieve klassencontrole door de verzuimcoördinator.

Sancties op het niet bijwonen van lessen

De sanctie op één uur ongeoorloofd verzuim betreft twee uur nakomen. Nakomen gebeurt op de vide in de mediatheek onder toezicht van een medewerker. Bij elk uur dat een leerling ongeoorloofd afwezig is worden ouders, verzorgers, mentor en teamleider via SOMtoday geïnformeerd.

Bij 6x ongeoorloofd verzuim (te laat, gespijbeld etc.) wordt door de verzuimcoördinator een e-mail gestuurd naar ouders, verzorgers en mentor om dit onder de aandacht te brengen.

Bij 9x ongeoorloofd verzuim wordt een leerling door de verzuimcoördinator aangemeld bij Dienst LVS. De leerling wordt dan eventueel met ouders, verzorgers uitgenodigd door de consulent van Dienst LVS. Ouders, verzorgers, mentor en teamleider worden door de verzuimcoördinator via e-mail op de hoogte gebracht.

Te laat komen in de les

Aan het begin van iedere les administreert de docent de telaarcomers in SOMtoday. Als de leerling méér dan 15 minuten te laat is, is er sprake van ongeoorloofd verzuim en dient dit door de docent als zodanig (afwezig) geregistreerd te worden. De docent geeft aan de leerling door dat hij /zij als 'te laat' is geregistreerd.

Sancties op te laat komen bij aanvang van een lesuur als daar geen toestemming voor is verleend (zie geoorloofd verzuim):

- Leerlingen die zich om 8.00 uur moeten melden doen dat bij de receptie/balie. Ook wanneer een leerling het eerste uur/de eerste uren vrij is dient hij/zij zich om 8.00 uur te melden.
- Indien een leerling zich niet meldt om 8.00 uur, dient deze zich de volgende twee dagen om 8.00 uur te melden. Dit wordt hem medegedeeld door de verzuim-coördinator.
- Bij 6x ongeoorloofd verzuim (te laat, gespijbeld etc.) wordt door de verzuim-coördinator een e-mail gestuurd naar ouders, verzorgers en mentor om dit onder de aandacht te brengen.
- Bij 9x ongeoorloofd verzuim wordt een leerling door de verzuim-coördinator aangemeld bij Dienst LVS. De leerling wordt dan eventueel met ouders, verzorgers uitgenodigd door de consulent van Dienst LVS. Ouders, verzorgers, mentor en teamleider worden door de verzuimcoördinator via e-mail op de hoogte gebracht.

Aanvullende bepalingen

Volgen ander programma

Het is niet toegestaan dat een leerling een ander programma volgt dan op het rooster staat, tenzij er toestemming is van de coördinator/teamleider.

Bepalingen leerlingen 18+

Voor leerlingen van 18 jaar en ouder gelden dezelfde regels en maatregelen ten aanzien van schoolverzuim als voor de andere leerlingen. De leerling tekent hiervoor een 18+ contract waarin hij aangeeft zich hieraan te houden. Dit contract wordt in SOMtoday opgeslagen. Er worden geen e-mails naar huis gestuurd bij verzuim en te laat komen.

De 18+ leerling kan zichzelf ziekmelden en verlof aanvragen. Er wordt geen bevestiging naar de ouders gemaïld.

Op de dag dat de leerling 18 wordt blokkeert SOMtoday automatisch de mogelijkheid voor ouders om verzuimgegevens in te zien. Ouders worden hierover geïnformeerd in een brief welke zij via e-mail ontvangen van de leerlingadministratie.

Als school stellen wij het op prijs dat ouders altijd meekijken in het leerproces van een leerling, ook als hij/zij ouder is dan 18 jaar. Alleen de leerling kan hiervoor de instellingen in SOMtoday aanpassen.

Ouders en mentor houden, als daar aanleiding toe is, contact met elkaar over het verzuim. De consulent Dienst LVS heeft een gesprek met de leerling wanneer het verzuim hoog is. Wanneer een leerling zich stelselmatig niet houdt aan de geldende regels op school kan in het uiterste geval worden overgegaan tot verwijdering van school.

Verwijdering uit de les

- 1 Een docent die een leerling uit de les verwijdert stuurt deze naar de verantwoordelijke teamleider en administreert de verwijdering in SOMtoday.
- 2 De leerling meldt zich bij de teamleider.
- 3 Als deze niet aanwezig is meldt de leerling zich in de desbetreffende unitkamer en gaat daarna naar de vide in de mediatheek. Daar gaat de leerling in stilte aan het werk.
- 4 De leerling gaat aan het einde van de les met het roze briefje terug naar de docent waarop vermeld staat dat hij/zij bij de teamleider/functionaris op de vide is geweest.
- 5 De docent levert het roze briefje in bij de mentor.

Schorsing / verwijdering

Bij toelating, schorsing, vrijstelling en verwijdering beslist in formele zin het bevoegd gezag van een school. Meestal heeft het bevoegd gezag deze taken gedelegeerd aan de adjunct-directeuren van de school.

De volgende regels moeten in acht genomen worden:

- Uitsluitend de adjunct-directeuren van de school zijn bevoegd een leerling te schorsen
- Een adjunct-directeur mag een leerling ten hoogste voor een periode van één week schorsen.
- Indien noodzakelijk kan de schorsing met telkens een week worden verlengd
- Bij een schorsing voor langer dan één dag moet het bevoegd gezag de inspectie direct en schriftelijk met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen.
- Bij schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma, bij voorkeur op school. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Voor protocol schorsing/schoolverzuim van een leerling zie deel B.

3.6 Plagen en pesten

Hiervoor wordt het anti pestprotocol gehanteerd; zie bijlage B.

Hoofdstuk 4 Binding met de school

4.1 Bevordering van de sociale veiligheid

Op het Insula College wordt naast de reguliere lessen, aandacht en tijd besteed aan activiteiten die binding bevorderen en daarmee de sociale veiligheid vergroten. Er worden diverse projecten georganiseerd en/of deelname gestimuleerd aan o.a.:

- Workshop m.b.t. pesten
- mediawijsheid door Els van der Wal.
- Film met opdrachten m.b.t. pesten
- Leerlingenraad
- Peersupport

Opvang en begeleiding

De mentor maakt de leerlingen wegwijs op school, onderneemt activiteiten met de hele klas en is eerste aanspreekpunt in de zorg op het sociaal-emotionele gebied. Aandacht voor de leerlingen met als doel ervoor te zorgen dat zij zich op school gelukkig voelen en er een studieniveau bereikt wordt dat past bij de capaciteiten en het karakter van de leerlingen, dat is de inzet van de mentor. Hij/zij bewaakt de studieprestaties en vorderingen van de leerlingen, verzorgt de studieles en het mentorcontactuur en onderhoudt het contact met thuis d.m.v. het tweewekelijks cijferoverzicht.

De adjunct-directeur is de eerst verantwoordelijke voor de onderbouw of de bovenbouw. Hij/zij beschikt over alle nodige informatie van de leerlingen en wordt ondersteund door teamleiders.

Soms hebben leerlingen problemen van heel persoonlijke aard. Voor deze leerlingen is de ouder-kind coach of de schoolcoach een belangrijk aanspreekpunt. Vertrouwelijkheid en waarborgen van privacy zijn belangrijke elementen in het handelen van deze collega's.

Verder kunnen leerlingen bij seksuele intimidatie terecht bij een vertrouwenspersoon.

De zorgstructuur zodanig ingericht dat leerlingen met ernstige problemen via de mentor en leerjaarcoördinator naar de zorgcoördinator kunnen worden verwezen. De zorgcoördinator bespreekt vervolgens met wie van de zorgbegeleiders de leerling in contact wordt gebracht. Eventueel wordt de ouder-kind coach of de schoolcoach ingeschakeld.

Christelijke identiteit

Belangrijk om hier te noemen in het kader van de christelijke identiteit van de school zijn de vieringen en activiteiten rondom Kerstmis en Pasen.

Personeelsleden en leerlingen werken hieraan mee en dragen daarmee saamhorigheid uit.

Pedagogisch didactisch concept.

Dit betekent dat wij wat de inhoud van het onderwijs betreft de leerlingen:

- gedegen voorbereiden op leerstof- en eindexameneisen,
- in aanraking brengen met de actualiteit,
- gebruik laten maken van moderne media,
- samenhang bieden in leerstofaanbod,
- stimuleren om samen te werken.

Dit betekent dat wij wat de organisatie van het onderwijs betreft ingaan op verschillen in talenten, interesses en leerstijlen door

- aandacht, betrokkenheid en ondersteuning,
- het bevorderen van interactie tussen leerlingen en docent én leerlingen onderling,
- het organiseren van thematische projecten en activiteiten op het gebied van cultuur, sport, techniek en internationalisering.

Dit betekent dat het personeel:

- binnen de diverse geledingen professioneel samenwerkt,
- belang hecht aan onderlinge communicatie en communicatie met leerlingen en ouders/verzorgers,

- open staat voor constructieve feedback ('lerende organisatie': een groep heeft meer vormen van leren tot zijn beschikking dan een individu),
- ouders uitnodigt mee te denken en een actieve bijdrage aan de school te leveren."

Leerlingenraad

Op school heeft een leerlingenraad. De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen. Veel voorkomende onderwerpen bij de leerlingenraad gaan bijvoorbeeld over voorzieningen en regels, schoolfeesten, het leerlingenstatuut, het mee-organiseren van een evenement op school en deelname in diverse commissies. Naast de leerlingenraad zitten er twee leerlingen in de LR.

4.2 Monitoring

In de nieuwe situatie moet jaarlijks de veiligheidsbeleving gemonitord worden met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft. De inspectie beoordeelt de inspanning van de school. Op onze locatie wordt elk jaar in de klassen via een digitale vragenlijst de veiligheidsbeleving gemeten.

4.3 Klachtenregeling Stichting H³O

De regeling klachtenbehandeling H³O is voor het laatst vastgelegd in 2017.

De regeling beschrijft o.a. :

- de behandeling van klachten
- de aanstelling en taken van de externe vertrouwenspersoon
- de instelling, taken en samenstelling van de klachtencommissie
- de procedure bij het indienen van een klacht
- de 'eisen' die aan een klacht worden gesteld
- het vooronderzoek, de hoorzitting en het advies
- het quorum
- de beslissing op advies
- slotbepalingen

De gehele klachtenregeling is opvraagbaar bij het bureau van Stichting H³O.

Deel B: Handelingsprotocollen schoolveiligheidsplan

1. Inleiding

Het Insula College locatie Halmaheiraplein wil een veilige omgeving zijn waar leerlingen, personeel en bezoekers zich op hun gemak voelen en waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Toch kan het voorkomen dat er sprake is van onacceptabel d.w.z. grensoverschrijdend gedrag. Om in dergelijke situaties planmatig, verstandig, eenduidig en consequent te kunnen handelen zijn handvatten nodig ten behoeve van het hanteren van grensoverschrijdend gedrag. Om die reden is dit handelingsprotocol opgesteld. Het protocol bevat afspraken en handreikingen ten aanzien van het omgaan met geweld, intimidatie, pesten, schelden, drugs, vernieling, diefstal, wapenbezit, vuurwerk, gijzeling, bommelding en schoolverzuim.

Het protocol beschrijft tevens welke stappen kunnen worden gezet bij het afhandelen van grensoverschrijdend gedrag. Het betreft hier algemene uitgangspunten.

Per onderwerp wordt eerst een algemene en een juridische definitie gegeven, gevolgd door een toelichting. Daarna volgt vermelding van de maatregelen welke de school kan nemen, en welke hulpmogelijkheden er zijn.

2 Algemeen stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag

Afhankelijk van de situatie wordt door de school bepaald welke stap gezet moet worden ten aanzien van het grensoverschrijdend gedrag dat zich voordoet. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school een aantal (vervolg)stappen overslaat en direct overgaat tot het treffen van sancties en/of het inschakelen van (de vaste contactpersoon bij) de politie.

De stappen zijn:

- 1 Inschatting van de situatie
- 2 Gesprek met leerling en medewerker van de school
- 3 Gesprek met ouders / verzorgers
- 4 Bespreking in het ondersteuningsteam (OT)
- 5 Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie
- 6 Inschakeling politie
- 7 Bezinnen op door 'time out'
- 8 Schorsing
- 9 Verwijzing
- 10 Verwijdering

Stap 1 (signaleringsfase)

Dit is de fase waarin grensoverschrijdend gedrag wordt geconstateerd en waarin dit gedrag zowel feitelijk als inhoudelijk op z'n merites wordt beoordeeld.

Stap 2 t/m 6 vormen de preventieve fase

Afhankelijk van de situatie worden derden ingeschakeld, maar van (het opleggen van) sancties is nog geen sprake.

Stap 7 t/m 10 vormen de sanctionerende fase.

2.1 Uitleg stappenplan grensoverschrijdend gedrag

Signalering

Inschatting van de situatie

Bij ieder incident wordt er eerst een gesprek gevoerd met het slachtoffer of de benadeelde en met de vermeende dader. De situatie wordt ingeschat aan de hand van de volgende vragen:

- 1 Wat is er gebeurd? Wie is er bij betrokken? Wanneer is het gebeurd?
- 2 Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- 3 Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- 4 Handelt het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- 5 Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- 6 Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school na gaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
- 7 Dient de politiecontactfunctionaris op de hoogte te worden gesteld of om advies te worden gevraagd?
- 8 Is consultatie van andere hulpverlenende instellingen gewenst dan wel noodzakelijk? Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan naar stap 2.

Preventie

Gesprek met leerling en medewerker van de school.

In de preventieve, oftewel niet-sanctionerende fase zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag zodanig te veranderen dat geen sprake meer is van grensoverschrijdend gedrag. Daarbij zal aandacht worden geschonken aan (de begeleiding bij) eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met het ongewenste gedrag.

Gesprek met ouders / verzorgers

De school behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen te informeren over het gedrag van de leerling. Als van grensoverschrijdend gedrag verslag wordt gemaakt of anderszins wordt gedocumenteerd, worden de ouders daarover in ieder geval geïnformeerd. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die de school zet t.a.v. het gedrag van de leerling. Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

Bespreking in het Ondersteuningsteam (OT)

Zo nodig zal het grensoverschrijdend gedrag worden besproken in het OT. Daar kan worden gezien of en zo ja welke begeleiding wordt geboden aan dader en/of slachtoffer en welke externe instanties daarbij zo nodig betrokken worden (zie stap 5.). De preventiemedewerker wordt op de hoogte gesteld. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Als blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet is overtreden, wordt de politie hiervan in kennis gesteld.)

Verwijzing naar een externe (hulpverlenings)instantie

Het verwijzen naar c.q. inschakelen van een externe instantie is aan de orde als het grensoverschrijdende gedrag of de gevolgen daarvan daardoor adequaat begeleid kan worden, of als dit gedrag zich in meerdere domeinen voordoet. Het verwijzen gebeurt door het Ondersteuningsteam. Daaraan nemen al een aantal externe partners deel.

Inschakeling politie

Indien er sprake is van grensoverschrijdend gedrag waarbij tevens de wet is overtreden, wordt de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie wordt gezien op welk moment en door wie de ouders in kennis worden gesteld.

Sanctioneren

Time out (via interne schorsing bezinnen op)

In deze fase is het belangrijk dat eventueel volgende stappen weloverwogen gezet worden. Dat kan door de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen te ontzeggen (separeren uit de groep). De leerling blijft echter wel op school (en wordt dus niet geschorst of verwijderd) en werkt individueel aan zijn taken en opdrachten. Door deze maatregel hoeft de leerling niet uitgesloten te worden van deelname aan toetsen, schoolonderzoeken en examens. Gedurende deze tijd kan de school zich bezinnen op eventuele volgende stappen. De ouders/verzorgers worden van deze maatregel telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld.

Schorsing

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst. Hiervan wordt melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De onderwijsinstelling meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) digitaal aan bij:

- de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag),
- de leerplichtambtenaar (bijvoorbeeld door het toesturen van een kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd),
- de ouders/verzorgers en de leerling (schriftelijk en mondeling); zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek;

Nadat de schorsing is beëindigd zal de school zich inspannen voor een zorgvuldige begeleiding van de leerling bij terugkeer in de school. De zorg van de school richt zich uiteraard ook op de leerling(en) die mogelijk slachtoffer zijn geworden van het grensoverschrijdende gedrag.

NB. Als voortijdig schoolverlaten door deze sanctie dreigt, zal met o.a. de leerplichtambtenaar bezien worden welke acties ondernomen moeten worden om dit te voorkomen.

Verwijzing naar een andere school

Als blijkt dat het gebeurde een dermate grote impact heeft op de leerling zelf, de medeleerlingen of het gehele schoolgebeuren is het wellicht verstandig dat de leerling het onderwijs (al dan niet tijdelijk) volgt op een andere school. De betreffende ouders/verzorgers worden hierin betrokken. De ontvangende school biedt deze leerling de mogelijkheid een nieuwe start te maken. De ontvangende school neemt de leerling eerst op, op basis van detachering; de ontvangende school kan de detachering zo nodig ongedaan maken. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school. Hierna wordt de leerling officieel uitgeschreven bij de oude en ingeschreven bij de ontvangende school.

Verwijdering.

Dit is de laatste (sanctionerende) stap in het stappenplan. Het bevoegd gezag neemt het besluit dat wordt overgegaan tot definitieve verwijdering. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling.

De procedurele stappen die door de school vervolgens worden gezet zijn:

- Het bevoegd gezag van de school stelt de inspectie schriftelijk in kennis.
- De ouders/verzorgers en de leerling worden eveneens schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen) verwijdering/verwijzing.

(N.B. Een leerling kan slechts verwijderd worden nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.

- De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de ingezette procedure. De leerplichtambtenaar kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling.
- Indien een school een leerling wil verwijderen en wil onderbrengen bij een andere (reguliere) school, heeft deze laatste een inspanningsverplichting met betrekking tot het opnemen van deze leerling. Indien de ontvangende school dezelfde leerweg aanbiedt als de school waar de leerling wordt verwijderd, zal de leerling worden aangenomen op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school en wordt pas officieel overgeschreven na goed overleg tussen beide scholen. Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. Deze heeft vervolgens weer gedurende 8 weken de inspanningsverplichting een oplossing te zoeken. Indien de ontvangende school niet dezelfde leerweg aanbiedt als de verwijderende school, zal de leerling door de ontvangende school worden aangenomen, maar houdt de verwijderende school de verplichting mee te werken aan een andere oplossing, als de leerling ook op de nieuwe school moeilijk te handhaven blijft. De leerling kan echter in dat geval niet terugkeren naar de oude school.
- De school verschaft alle relevante informatie aan de andere school.

3. Protocollen

Dit document bevat protocollen met betrekking tot de volgende gedragingen:

- 3.1 Pestprotocol
- 3.2 Fysieke agressie
- 3.3 Verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie
- 3.4 Protocol seksuele intimidatie
- 3.5 Protocol gijzeling
- 3.6 Protocol bommelding
- 3.7 Protocol ongewenst bezoek op school
- 3.8 Protocol drugsbezit, -handel en -gebruik/alcoholgebruik en -bezit
- 3.9 Protocol vernieling
- 3.10 Protocol wapenbezit
- 3.11 Protocol diefstal
- 3.12 Protocol vuurwerkbezit en -handel
- 3.13 Protocol overlijden
- 3.14 Protocol schoolfeesten
- 3.15 Protocol meerdaagse excursies
- 3.16 Protocol bij problemen met gevaarlijke stoffen op N3
- 3.17 Procedure schoolverzuim
- 3.18 Protocol incidenten, ongevallen en gevaarlijke situaties
- 3.19 Protocol ontruimen

3.1 Pestprotocol

Algemeen

Personeel en leerlingen moeten zich op school gerespecteerd voelen. Bij pesten valt dit respect weg en ontstaat er een verstoring in de relatie tussen gepeste leerling(en) en pestende leerling(en) of tussen (het) gepeste personeelslid of personeelsleden en Het (de) pestende personeelslid (leden).

Gepeste leerlingen kunnen om het “hoofd boven water te houden” zelf gaan pesten.

Pestgedrag is schadelijk, zowel voor slachtoffers als daders. Daarom verzetten we ons op deze school fel tegen pesten.

Toelichting

Er zijn vele vormen van pesten te onderscheiden:

- Stiekem en openlijk
- Met of zonder bedreiging
- Met of zonder geweld
- Digitaal pesten en via de telefoon

Privé- en schoolsituaties kunnen dan door elkaar gaan lopen, vanuit een misplaatst gevoel van anonimiteit. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van aanpak door alle opvoeders aan jongeren, dus ook in de schoolsituatie. Alle meldingen van pestgedrag dienen daarom serieus genomen te worden.

Maatregelen school

Preventief

De school probeert leerlingen, ouders en personeel bewust te maken van de gevaren van pesten. In de mentorlessen wordt met enige regelmaat aandacht besteed aan dit onderwerp. Ook staat het regelmatig op de agenda bij teambijeenkomsten en mentoren bijeenkomsten.

Stappenplan bij pesten van/door leerlingen

- Degene die de pestsituatie constateert, meldt de situatie aan de mentor van de betrokken leerling(en). In geval van de vertrouwenspersoon alleen met toestemming van de betreffende leerling. Het is van belang de namen van zowel de pester als de gepeste te kennen.

- De mentor onderzoekt en beoordeelt de situatie en voert gesprekken met de betrokkenen en neemt hierover contact op met de ouders. Doel van het gesprek is herstel van de relatie. De mentor noteert alles in SOMtoday en meldt het pesten bij de pest coördinator.
- Mogelijk wordt er contact opgenomen met de zorg coördinatoren/of de unit-teamleider. Dan kan besproken worden wat de beste manier van handelen is, bijvoorbeeld het voeren van bemiddelingsgesprekken. Van al deze acties en gesprekken wordt verslag gemaakt en vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.
- Het ondersteuningsteam wordt erbij betrokken als er sprake is van voortgang van het pestgedrag.
- Ernstige vormen van pestgedrag die zich voortzetten na een eerste waarschuwing worden door de mentor geregistreerd. De zorgcoördinator en/of teamleider bepaalt of er een formulier incidentenregistratie wordt ingevuld. In elk geval de situatie ook digitaal in leerlingvolgsysteem noteren.
- De schoolleiding (SL) ziet er op toe dat de situatie naar waarheid, na hoor- en wederhoor wordt afgehandeld. Een leerling die van mening is dat zijn situatie bij afhandeling niet goed in acht wordt genomen, kan dit melden bij de SL of de vertrouwenspersoon. Zij dienen toe te zien op een correcte behandeling.
- Zo nodig wordt de situatie met de docenten van de betreffende leerlingen besproken. Het streven is de situatie als team en eventueel met behulp van andere leerlingen op te lossen.
- De schoolleiding beslist over te nemen sancties en maatregelen. Ernstige vormen van mondelinge, digitale of fysieke bedreiging worden gesanctioneerd door middel van schorsing. De namen van geschorste leerlingen worden gemeld aan het personeel.
- De schoolleiding beslist of aangifte wordt gedaan bij de politie. Daarnaast staat het ouders en leerlingen altijd vrij zelf aangifte te doen.

Samenvatting acties: bij pesten

- Signaleren via personeelsleden, vertrouwenspersoon, leerlingen en ouders
- Onderzoeken via mentor, docenten en/of unitteamlid en jaarcoördinator
- Pestgevallen melden bij pestcoördinator
- Bij ernstige situaties of langdurig pesten ondersteuningsteam inlichten, formulieren invullen, eventueel actie via adjunct-directeur (schorsing), aangifte doen door ouders.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Dienst Jeugd en gezondheid
- Politie

Opmerking: zie verder het uitgebreide pestprotocol van school

3.2 Fysieke agressie

Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. We spreken van pesten wanneer er sprake is van langdurig uitoefenen van geestelijk of lichamelijk geweld door een of meerdere leerlingen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal of fysiek zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. Pesten is een fenomeen dat door de school duidelijk moet worden onderkend en herkend. De gevolgen voor het slachtoffer -nu en op latere leeftijd- kunnen desastreus zijn. Dit geldt voor zowel slachtoffer als pester.

Juridische definitie

Eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS)

Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijkheid bewustzijn). Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. een flinke klap). Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

Zware mishandeling (art. 302 WvS) Idem, met voorbedachte rade (art. 303 WvS)

Het opzettelijk (mogelijkheid bewustzijn), al dan niet met voorbedachte rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).

Vechterij (art. 306 WvS)

Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens 3)

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting

Bedenk dat fysiek geweld veelal dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie verbale agressie). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker

onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

Fysieke agressie

Slachtoffers van geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is voor strafrechtelijke aanpak meestal een aangifte nodig. Het is belangrijk dat een duidelijk en krachtig signaal afgegeven wordt aan dader (repressief) en omgeving (preventief). Een duidelijke stellingname van de school is hierin essentieel. De school zal het slachtoffer (evenals mogelijke getuigen) adviseren aangifte te doen en hen hierbij begeleiden en ondersteunen.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen. Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling bestaat uit een niet meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, (bijv. klap met vlakke hand op rug) kan de school zelf op deze gedraging reageren. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregel(en).
- Politie op de hoogte stellen (in de vorm van een melding)

Secundair, indien er sprake is van een aangifte:

Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Dienst Jeugd en gezondheid
- Politie

3.3 Verbale agressie

Algemene definitie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal of schriftelijk bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon.

Juridische definitie

Bedreiging met (art. 285 WvS):

- openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen,
- enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht,
- verkrachting,
- feitelijke aanranding van de eerbaarheid,
- enig misdrijf tegen het leven gericht,
- gijzeling,
- mishandeling,
- brandstichting.

Intimidatie (art. 284 WvS)

- Een ander door geweld of enige andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.
- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

Smaad en laster (art. 261 WvS)

Opzettelijk iemands eer of goede naam aanranden door tenlastelegging van een bepaald feit met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, ook schriftelijk (smaadschrift) indien verspreid of openlijk tentoongesteld.

Eenvoudige belediging (art. 266 WvS)

Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Discriminatie (art. 137c t/m f WvS)

Het opzettelijk uitlaten over een groep mensen wegens hun ras, godsdienst of seksuele geaardheid, ook schriftelijk.

Toelichting

Als er geen sprake is van een strafbaar feit maar in de opvatting van de school wel sprake is van grensoverschrijdend gedrag, neemt de school zelf maatregelen. Bedreiging en/of intimidatie dienen vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

Verbale agressie

Slachtoffers van verbaal geweld zijn veelal bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is voor strafrechtelijke aanpak vaak een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesteekt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en aan de omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen school

Ten aanzien van pesten heeft de school een preventieve aanpak, voornamelijk gericht op leerlingen. De curatieve aanpak is een meersporenaanpak waarin er met alle betrokkenen (slachtoffer, pester, medeleerlingen, ouders en personeel) gesproken wordt over hun bijdrage bij het voorkomen en bestrijden van pesten. Probleemoplossende gesprekken worden in principe gevoerd door de mentor van de leerling. Vaak zal de aanpak ook besproken worden met het ondersteuningsteam en de jaarcoördinator. Indien deze gesprekken uiteindelijk niets opleveren komen maatregelen in beeld.

Primair:

- De school onderneemt zelf acties c.q. gepaste maatregelen (preventief/curatief).
- Zo nodig wordt de politie geconsulteerd.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie. Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Meldpunt discriminatie
- Dienst Jeugd en gezondheid
- Politie

3.4 Seksuele intimidatie

Algemene definitie

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met ongewenst seksueel getinte aandacht; dit is aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van de school gaat het om een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte- en meldplicht. Deze wettelijke aangifte en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

Toelichting

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor leerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie komt op alle schooltypes voor. De seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil tussen leraren en leerlingen, tussen mannen en vrouwen.

Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:

- leerling – leerling
- personeel – leerling
- leerling - personeel

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene. Voor leerlingen kan dit een aanleiding zijn een ander vak te kiezen of van school te gaan.

Schoolverzuim en slechte leerprestaties kunnen het gevolg zijn. Ook kunnen zij later psychische en/of emotionele schade ondervinden. Seksuele intimidatie kan een heel scala van fysieke handelingen omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegenaan iemand aan gaan staan, moedwillig botsen.

Seksuele intimidatie kan zich echter ook manifesteren in verbale of geschreven vorm (brieven, aantekeningen op werkstukken, e-mails, sms'jes e.d.) zoals: iemand op een bepaalde manier aanspreken, seksueel getinte opmerkingen of grappen, dubbelzinnigheden, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen. Tevens kan de intimidatie ook in de vorm van non-verbaal gedrag geuit worden zoals: staren,

gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, al dan niet met hulp van de vertrouwenspersoon, bij de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie

De meldplicht is vastgelegd in de 'Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs', een uitgave van het Ministerie OC&W, september 1999. Kort samengevat: wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt jegens een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, zijn schoolbesturen verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient het bestuur daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Personeelsleden zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur direct te informeren wanneer zij op de hoogte zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie van een leerling of personeelslid.

Maatregelen school

De contactpersoon van de school schat in of de vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld.

- Er is een contactpersoon op iedere locatie aangesteld. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers.
- De scholen hebben een interne en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
- Indien er sprake is van seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de aangeklaagde op de hoogte gesteld.
- Door de school wordt aan het personeel, leerlingen en ouders/verzorgers via de schoolgids informatie verschaft hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Dienst Jeugd en gezondheid
- Politie

3.5 Protocol gijzeling

Algemene definitie

Het iemand overmeesteren om hem te gebruiken als onderpand om politieke, financiële of andere redenen.

Juridische definitie

Opzettelijke en wederrechtelijke vrijheidsberoving. Ontvoering is verborgen vrijheidsberoving (de verblijfplaats van de ontvoerde is onbekend). Gijzeling is openlijke vrijheidsberoving (de verblijfplaats van de gegijzelde is bekend). Men onderscheidt geplande gijzeling en gelegenheidsgijzeling.

Maatregelen school

In geval van vrijheidsberoving wordt onmiddellijk en zo discreet mogelijk de politie ingeschakeld. De politie voert het commando en zal indien gewenst om ondersteuning vragen. Van de BHV wordt in dit stadium, alleen in overleg met de politie, een repressieve inzet verwacht.

Receptie

- Noteer gegevens bij ontvangst van de melding (melder, tijdstip, bijzonderheden)
- Alarmeer: politie en hoofd BHV
- Blijf op je werkplek, de gealarmeerde hulpdiensten zullen trachten contact met je op te nemen
- Probeer te achterhalen waar de gijzelnemer mee dreigt.

Personeel, leerlingen en bezoekers

- Verlaat zo spoedig mogelijk het gebouw en neem je eigen spullen mee
- Vermijd ieder contact en let op verdachte voorwerpen
- Veroorzaak geen tumult, denk hierbij aan je collega(s) of leerling(en)
- Ga naar de verzamelplaats, meld je bij het verzamelpunt en deel eventuele bijzonderheden mede. Volg aanwijzingen van de politie op.

Hoofd BHV

- Ga naar de verzamelplaats, houd je beschikbaar voor informatie en overleg met de politie over je inzet en stel een presentielijst op
- Zorg voor opvang van de hulpdiensten en geef aan waarheen zij naar toe moeten
- Geef eventuele vermisten onmiddellijk door aan de politie
- Rustig gedrag voorkomt paniek bij uw collega's.

BHV'ers

- Verlaat zo spoedig mogelijk het gebouw en neem je eigen spullen mee
- Vermijd ieder contact en let op verdachte voorwerpen
- Veroorzaak geen tumult, denk hierbij aan je collega(s) en leerling(en)
- Ga naar de verzamelplaats, meld je daar en deel eventuele bijzonderheden mede
- Volg de aanwijzingen van het hoofd BHV
- Rustig gedrag voorkomt paniek bij de collega's en leerlingen.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Dienst Jeugd en gezondheid
- Politie

3.6 Protocol bommelding

Algemene definitie

Een 'bommelding' is een melding dat op een zekere plaats een bom ligt die op een zeker moment zal ontploffen.

Juridische definitie

1. Hij die een voorwerp verzendt of op een al dan niet voor het publiek toegankelijke plaats achterlaat of plaatst, met het oogmerk een ander ten onrechte te doen geloven dat daardoor een ontploffing kan worden teweeggebracht.
2. Hij die gegevens doorgeeft met het oogmerk een ander ten onrechte te doen geloven dat op een al dan niet voor het publiek toegankelijke plaats een voorwerp aanwezig is waardoor een ontploffing kan worden teweeggebracht.

Toelichting

Zowel het daadwerkelijk plaatsen van een bom als het laten doen geloven dat er een bom geplaatst is, is voor de wet strafbaar.

Maatregelen school

Uitgegaan wordt van een telefonische bommelding die bij de receptie binnenkomt, de beller maakt (waarschijnlijk) gebruik van een buitenlijn en zal een korte verklaring geven voor zijn actie. Elementaire factoren in geval van een bommelding zijn tijd en plaats. Gebruik géén portofoons, mobiele telefoons of andere zendapparatuur binnen het pand.

Receptie

Neem de melding aan en handel conform de '**Bommeldingprocedure**'. Meld de hulpdiensten dat het een bommelding betreft. Alarmeer schoolleiding, het hoofd BHV en de overige BHV'ers en de politie. Blijf op je werkplek, de gealarmeerde hulpdiensten zullen trachten contact met u op te nemen.

Hoofd BHV

Ga naar het meldpunt en laat je informeren;

- Start de ontruiming (neem in overweging het ontruimingssignaal te gebruiken).
- Ontruim vanaf de bedreigde zone naar buiten.
- Zorg voor een deugdelijke plattegrond ten behoeve van explosievenverkenners.
- Zorg voor opvang van de hulpdiensten en geef aan waar ze naar toe moeten gaan.
- Ga na of er onbevoegden naar binnen zijn gegaan of nog binnen zijn.

- Veroorzaak geen paniek, denk hierbij aan je collega's, de leerlingen en bezoekers.
- Houd de melder zo lang mogelijk aan de praat, vraag naar beweegredenen **maar spreek niet tegen!**
- Vul het bommeldingregistratieformulier in.

BHV'er

- Ga naar het meldpunt.
- Voer de opdrachten van het hoofd BHV uit.
- Bereid je voor op een eventuele gidsfunctie voor de politie.
- Veroorzaak geen paniek, denk hierbij aan de collega's, de leerlingen en bezoekers.
- Laat - tijdens uw werkzaamheden - zoveel mogelijk de ramen en deuren open.

Personeel en leerlingen

Let op verdachte voorwerpen, maar raak deze niet aan!

- Neem bij het verlaten van het pand, je eigen spullen mee (jassen, tassen, broodtrommels en dergelijke).
- Laat deuren, ramen en kasten open.
- Veroorzaak geen paniek, denk hierbij aan je collega's en de leerlingen.
- Rustig gedrag draagt bij tot een snelle evacuatie.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Dienst Jeugd en gezondheid
- Politie

3.7 Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond, waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee of andere dieren laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere personen

aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongeren informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- Wanneer de problemen aanhouden kan de directie van de school een op schrift gesteld verbod aankondigen, met daarin opgenomen de tijdsduur c.q. periode van het verbod.
- Dit schriftelijke verbod wordt aan de betrokkene(n) gegeven, zo mogelijk in het bijzijn van de politie (wijkagent) en waarbij de betrokkenen verzocht wordt te tekenen voor ontvangst.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen.
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Dienst Jeugd en gezondheid
- Politie

3.8 Drugs en alcohol

Algemene regels

Alcoholgebruik

Het voorhanden hebben, gebruiken of verhandelen van alcoholische dranken is op school niet toegestaan. Dit houdt uiteraard ook in, dat men niet onder invloed van alcohol op school kan verschijnen.

Gebruik van Cannabis en alle andere verslavende/stimulerende middelen

Het is op school niet toegestaan bovengenoemde middelen in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen (dealen). Het op school verschijnen onder invloed van het gebruik van deze middelen is niet toegestaan.

Te nemen sancties zijn afhankelijk van de stappen en maatregelen zoals beschreven in paragraaf 2.3 van dit handelingsprotocol.

Gebruik, bezit en handel

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van alcohol en drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn.

Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in/verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Het schoolreglement bevat regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs (zie schoolgids).

Juridische definitie

- Het gebruik van hard- en softdrugs, zoals heroïne, cocaïne, cannabis, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.
- Het handelen in hard- en softdrugs is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.
- Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar is verboden.
- Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.
- Voor productie en/of handel in geneesmiddelen, die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Toelichting

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd moeten worden. Goede of slechte schoolprestaties zijn hierbij niet doorslaggevend.

Eenzijds tast drugs- en alcoholgebruik/-bezit het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken. Vandaar de volgende grenslijn: *Indien jongeren drugs voorhanden hebben en/of dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie ingeschakeld.*

Eenzijds om de drempel om drugs te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren.

Minderjarigen mogen ook niet in het bezit zijn van softdrugs voor eigen gebruik. Immers coffeeshops mogen slechts aan meerderjarigen verkopen. Bij middelengebruik dan wel handel moet de grens op nul gesteld worden, inhoudende dat drugs in het geheel niet getolereerd worden.

De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen.

Primair:

- Toepassen maatregelen (zie ook bijlage 2: Regels m.b.t. tabak, alcohol en drugs).
- Drugs afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen (met name wanneer jongeren drugs op school uitdelen, al dan niet met winstbejag).

- Bepalen welke instantie te betrekken bij hulpverlening, verwijzing en preventieactiviteiten.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Dienst Jeugd en gezondheid
- Politie

3.9 Vernieling

Algemene definitie

Vernieling, vandalisme.

Juridische definitie

Vernieling (art. 350 WvS)

Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of weg maken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen. Ook graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van beschadiging kan worden gesproken.

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Baldadigheid (art. 424 Sr. WvS)

Hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht, wordt, als schuldig aan straatschenderij, gestraft met een boete van de eerste categorie.

Toelichting

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst, boosheid, verveling) hetgeen zich dan uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder ander schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers.

Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel hierbij is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om te schade te regelen. Wel treft de school zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag.

Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van

herhaling of groepsdelict of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Bemiddeling in schadevergoeding of schadeherstel door de dader.
- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair (indien er bijvoorbeeld sprake is van vernieling met meer dan geringe schade, vernieling door een groep leerlingen, dan wel getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel / schadevergoeding):

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Bemiddelen in schadevergoeding door ouders/verzorgers dader.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Dienst Jeugd en gezondheid
- Politie

3.10 Wapenbezit

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

Toelichting

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De school verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen, valmessen en dergelijke) alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen) in bezit te hebben of als wapen te hanteren.

Wanneer de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte.

Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie over gedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen. Afgegeven wapens en bedoelde voorwerpen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politie kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Dienst Jeugd en gezondheid
- Politie

3.11 Diefstal

Algemene definitie

Stelen, roven.

Juridische definitie

Eenvoudige diefstal (art. 310 WvS)

Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken. Als een goed wordt gestolen met de bedoeling om het te verkopen, blijft het diefstal. Immers, er wordt dan gehandeld alsof er als heer en meester over beschikt wordt.

Gekwalificeerde diefstal (art. 311 WvS)

- idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing;
- idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen;* idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan door, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf hetzij het bezit van het gestolen goed te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.

Afdreiging (art. 318 WvS)

idem 317 Sr, met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Handel en heling (art. 416 en 417 bis WvS)

Opzet- dan wel schuldheling: Het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen of illegale goederen, bijv. het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen, autoradio's, vuurwerk, kleding, cd's e.d. waarvan vermoed kan worden dat die goederen gestolen of illegaal te koop worden aangeboden.

Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treft de school zelf maatregelen, mede afhankelijk van de wens van de benadeelde. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr., dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Dienst Jeugd en gezondheid
- Politie

3.12 Vuurwerkbezit en -handel

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk.

Juridische definitie

Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, als ook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk ongeacht de periode.

Toelichting

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij groepen mensen, zoals op schoolpleinen, is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig.

Zeker als het afsteken ervan een 'spel' of 'sport' wordt. Ontploffend vuurwerk veroorzaakt doorgaans onrust onder mensen hetgeen tot irritatie of agressie kan leiden. Daarnaast veroorzaakt ontploffend vuurwerk doorgaans een zodanige geluidsoverlast en hinder voor de lessen. De school verbiedt om deze redenen vuurwerk mee te nemen in het schoolgebouw of op het terrein van de school.

Als de school weet of vermoedt, dat een persoon vuurwerk heeft meegenomen in het schoolgebouw of op het schoolterrein, wordt dit vuurwerk ingenomen. Als het om een substantiële hoeveelheid gaat, kan dit ter vernietiging aan de politie worden overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Het verbod om vuurwerk mee te nemen, voor handen te hebben of op andere manieren onder zich te hebben in het schoolgebouw of het terrein van de school, geldt als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt in het schoolreglement kenbaar gemaakt, zodat er rechtmatig tegen kan worden opgetreden.

Wanneer sprake is van illegaal (d.w.z. niet goedgekeurd) vuurwerk zal de school altijd de politie inschakelen. Hetzelfde geldt wanneer het gaat om (meer dan één stuk) legaal vuurwerk buiten de daartoe toegestane periode, of om handel in vuurwerk. Indien nodig kan de politie om advies gevraagd worden t.a.v. de soort vuurwerk die in beslag is genomen.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.

- Ingeleverd vuurwerk, indien een substantiële hoeveelheid, afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Secundair (indien er sprake is van illegaal vuurwerk, bezit buiten de toegestane periode, van een meer dan geringe hoeveelheid (meer dan één stuk) legaal vuurwerk, handel in vuurwerk, afsteken van vuurwerk buiten de toegestane periode) kan de school:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- De school neemt sancties naar aanleiding van de aard en de zwaarte van de overtreding

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Dienst Jeugd en Gezondheid
- Bureau Halt
- Politie

3.13 Protocol overlijden

Draaiboek bij ziekte en overlijden van een leerling (docent)

Hoe kan de school handelen bij het overlijden van een leerling? In dit overzicht vindt u een samenvatting van deze informatie in een checklist per onderdeel.

Checklist voor een draaiboek

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Brengen zo nodig de hulpverlening op gang.
- Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gaan de gegevens van de overledene na.
- Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Geheimhouding van het bericht tot nader order.

Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de interne begeleider en een extern deskundige. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Het personeel
- De klas van de leerling
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- Overige leerlingen (leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis etc.)
- Ouders, ouderraad
- Schoolbestuur
- Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening. leerplichtambtenaar, Dienst Jeugd en Gezondheid en dergelijke.

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

De mentoren bereiden zich voor op het gesprek met hun klas.

Het kan zijn dat er mentoren zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg - indien mogelijk - dat een van de mentoren/docenten ambulant is en kan bijspringen; het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij docenten/personeel.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

- Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van de overleden leerling

Het eerste bezoek

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De tweede dag

Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Overleg over alle te nemen stappen:

- Bezoekmogelijkheden van leerlingen
- Het plaatsen van een rouwadvertentie
- Het afscheid nemen van de overleden leerling
- Bijdragen aan de uitvaart
- Bijwonen van de uitvaart
- Afscheidsdienst op school

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster-)aanpassingen
- De zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Regels over aanwezigheid

- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor de leerlingen

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Spreek af wat de kinderen kunnen doen bij de verschillende diensten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-Katholieke.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.

- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

3.14 Protocol schoolfeesten

De school is verantwoordelijk voor de mede-organisatie en de goede gang van zaken tijdens de schoolfeesten. Helaas ligt echter de verantwoordelijkheid voor het gedrag en drankgebruik van leerlingen voor een groot deel buiten onze macht. Zowel ouders/verzorgers als leerlingen hebben hierin een bepalende rol. Om verantwoordelijkheden van leerlingen – ouders en de school duidelijk te maken is onderstaand protocol opgesteld.

Feesten

Alle schoolfeesten worden gehouden in samenwerking met Bibelot. De verantwoordelijkheden zijn in een document schoolfeesten vastgelegd.

Toegang:

- De leerling neemt zijn/haar schoolpas mee want: zonder schoolpas geen toegang.
- De leerling neemt zijn/haar toegangskaartje mee: zonder toegangskaart geen toegang
- De toegang wordt bewaakt door medewerkers van Bibelot in samenwerking met docenten.
- Anderhalf uur na aanvang van het feest worden de deuren gesloten en is toegang niet meer mogelijk. Leerlingen mogen het feest pas verlaten op de van tevoren afgesproken eindtijd. (*Tenzij er na overleg met ouders/ verzorgers anders wordt besloten*)
- Bij onderbouwfeesten is één introducee per leerling mogelijk en bij bovenbouwfeesten zijn twee introducees per leerling mogelijk

Alcoholhoudende dranken en drugs

- Het indrinken is niet toegestaan.
- Op schoolfeesten wordt geen alcohol geschonken. Bij twijfel zal de leerling een alcoholtest afgenomen worden.
- Het gebruik van drugs en het bij zich hebben van drugs is ten strengste verboden.
- Het is verboden op schoolfeesten andere stimulerende middelen bij je te hebben/te gebruiken of gebruikt te hebben.
- Het rookhok is alleen bij bovenbouwfeesten open.

Verantwoordelijkheid persoonlijke eigendommen

- Het meenemen van mobiele telefoons, of andere persoonlijke eigendommen, is voor eigen risico. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het zoekraken of wegnemen van voorwerpen.

Maatregelen voor eigen leerlingen

- Als een leerling zich niet aan de regels houdt, zullen er maatregelen getroffen worden.
- De schoolleiding neemt die verdere maatregelen. Dit kan o.a. betekenen dat de leerling de toegang tot volgende schoolfeesten geweigerd zal worden.

- De ouders van de betreffende leerling worden gewaarschuwd en hen zal gevraagd worden de leerling op te halen. Als de ouders van mening zijn dat de leerling zelf naar huis kan komen, ligt de verantwoordelijkheid daarvoor bij de ouders. De schoolleiding legt één en ander vast in SOMtoday.

Leerlingen die de regels overtreden, zich misdragen of voor overlast zorgen, kunnen naast een schorsing voor volgende schoolfeesten, ook een sanctie van de adjunct-directeur op school tegemoet zien.

3.15 Protocol meerdaagse excursies (werkweek)

Vooraf:

Een schoolreis (werkweek) is voor veel leerlingen een hoogtepunt in hun schooltijd. Met elkaar “op pad” en van alles beleven, veel nieuwe ervaringen opdoen etc. Er wordt lange tijd naar uitgekeken, na afloop van de schooltijd herinneren de leerlingen de schoolreizen nog altijd. Veel plezier hebben met elkaar en met de leiding vormt een wezenlijk onderdeel van de (school)reis. Maar om van een werkweek of schoolreis te mogen spreken moet er wel aan meer voorwaarden worden voldaan: de reis moet een doel dienen en de afspraken en procedures moeten vooraf worden vastgelegd. Daarom dit protocol.

Werkweek of studiereis:

- Wordt gehouden in het kader van het curriculum van de school en is om die reden een verplicht onderdeel van het programma (kan ook de vervangende schoolwerkweek zijn).
- Vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de school

Het protocol legt vast:

De procedures en afspraken:

- Tussen leerlingen, ouders, school (begeleiders en schoolleiding) en externen.
- Voorafgaand, tijdens en na afloop van de reis of werkweek.

Voorafgaand aan de reis: wat zijn de regels?

- De prijs van reizen en excursies is vooraf bekend.
- Het programma van de reis is vooraf bekend.
- Er wordt bij gebruik van een bus uitsluitend gebruik gemaakt van bedrijven die in het bezit zijn van het “keurmerk touringcarbedrijf”.
- De reis is vastgelegd in een reisprogramma, dat vooraf aan de deelnemers is verstrekt.
- Het is bekend of de reis verplicht (onderwijstijd) of vrijwillig is.
- Prijzen van reizen staan per klas vooraf in de schoolgids, voor zover mogelijk, en website vermeld en worden per reis na verstrekking van een rekening door school geïnd.
- Afmelden voor een reis als onderdeel van het schoolprogramma kan alleen onder opgaaf van een geldige reden, minimaal een maand voor vertrek waarbij vaste kosten aan de ouders worden doorberekend. De beoordeling van de reden berust bij de teamleider.
- Alle deelnemers (leerlingen en begeleiders) zijn verzekerd via het standaardpakket van de school.
- Aanvullende verzekeringen sluiten ouders en begeleiders zelf af. Als vooraf afgesproken is dat school dit doet, dan neemt school deze verantwoordelijkheid over.

- Er is een lijst met deelnemers bij de begeleider(s), bij de administratie, de teamleider en de adjunct-directeur.
- De lijst bevat NAW-gegevens, bereikbare telefoonnummers van de ouders, nummers van reisdocumenten, verzekeringsgegevens, medicijngebruik en overige informatie van belang voor een goed verloop van de reis
- Ouders tekenen voor deelname, correcte en tijdige betaling en het in orde zijn van de nodige reisdocumenten.
- Een betalingsregeling kan na overleg met en na goedkeuring van de teamleider worden afgesproken.
- Voorafgaande aan de reis is er een bijeenkomst van alle deelnemers waarin de gedragsregels, normen en waarden worden besproken en de leerlingen persoonlijk uitspreken zich daaraan te houden.
- Alcohol- en drugsgebruik is verboden.
- Gedragsregels en veiligheidsregels van de vervoerder, de eigenaar van de accommodatie of het gastgezin gaan voor de eigen gedragsregels.
- De leerlingen en begeleiders houden zich aan de wettelijke regels en bepalingen van het te bezoeken land.
- Er is bepaald wie van de begeleiders de reisleader is en beslissingsbevoegd is.
- Op school is een contactpersoon aangewezen die 24 uur per dag bereikbaar is. Hier is eventueel een rooster voor gemaakt.
- De reisleiding beschikt over alle mobiele telefoonnummers van de leerlingen.

Voorafgaand aan de reis: wat zijn de acties?

- Publiceren van reis/excursie op site of middels brief met doel, prijs, programma.
- Aanvullende verzekeringen afsluiten.
- Er wordt een lijst opgesteld van de deelnemers met de relevante gegevens.
- Er wordt een contactpersoon op school aangesteld.
- Er wordt een bijeenkomst gepland om informatie aan deelnemers en ouders te geven.

Tijdens de reis: wat zijn de regels?

- De deelnemerslijst is altijd aanwezig tijdens elke fase van de reis.
- Alle leerlingen volgen het programma.
- De begeleiders voeren het programma uit.
- Er wordt door de reisleader per dag een logboek/huishoudboek van de reis bijgehouden.
- De gedragsregels worden tijdens de reis nogmaals met de leerlingen besproken en herhaald.
- De reisleader is bevoegd corrigerende maatregelen uit te voeren en sancties op te leggen, die passen bij de omstandigheid die zich voordoet.
- Bij afhandeling van calamiteiten (ter beoordeling van de reisleader) vindt indien nodig overleg plaats met de contactpersoon.
- De reisleader beslist na eventueel overleg met de contactpersoon.

- Leerlingen worden enkel na toestemming van de contactpersoon teruggestuurd.
- Daarbij worden de ouders vooraf geïnformeerd en wordt er overleg gepleegd.
- Leerlingen reizen na overleg en met toestemming van de ouders zelf terug. Bij het ontbreken van overleg en toestemming reist de leerling onder begeleiding terug. De ouder kan er ook voor kiezen de leerling op te halen.
- Kosten van de terugreis en die van de begeleider worden doorbelast aan de ouders(s).
- Alle kosten ten gevolge van verwijtbaar gedrag van deelnemers worden doorbelast aan de ouder(s).
- Met de ouders van leerlingen die niet aanspreekbaar zijn en blijven op hun gedrag, vindt via de contactpersoon overleg plaats met de ouders.

Na de reis:

Wat zijn de regels?

- Met de contactpersoon wordt uiterlijk een week na de reis geëvalueerd.
- Mogelijke vervolgsancties worden opgelegd door de adjunct-directeur.
- Met de deelnemers en de begeleiders wordt de reis binnen een maand geëvalueerd.
- Met de begeleiders wordt een volledig kostenoverzicht gemaakt van alle uitgaven en inkomsten. Dit overzicht is voor alle betrokkenen in te zien bij de schoolleiding.

Wat zijn de acties:

- Er vindt financiële afwikkeling plaats.

Onregelmatigheden:

In geval van onvoorziene of niet beschreven onregelmatigheden handelt de leiding in het belang van de groep, na overleg met de schoolleiding.

3.16 Protocol ongeval met gevaarlijke stoffen op N3 (Insluiting / schuilen)

Algemeen

Achter de school loopt de N3. Omdat vrachtvervoer met bepaalde gevaarlijke stoffen geen gebruik mag maken van de Drechtunnel (tunnel van de A16 richting Rotterdam/Breda onder de Oude Maas door), gaat dit vervoer van gevaarlijke stoffen via de N3 naar de A15 en dan richting Rotterdam of via de A15 naar de N3 en dan richting Breda.

Toelichting

Er kan zich een ongeval voordoen waarbij vrachtvervoer met gevaarlijke stoffen betrokken is. Indien dat het geval is, zal school adequaat moeten reageren om gevaarlijke situaties met leerlingen te voorkomen.

Wanneer schuilen

Indien ernstige en/of blijvende gezondheidseffecten kunnen optreden.

- de sirene treedt in werking
- de bevolking wordt geadviseerd naar binnen te gaan,
- ramen en deuren te sluiten en te luisteren naar de rampenzender
- Indien schuilen voldoende bescherming biedt, dan is schuilen effectief gedurende de blootstellingstijd.

Als de gevaarlijke situatie gepasseerd is, is het van belang om zo snel mogelijk te de-alarmeren. Zodra de buitenluchtconcentraties beneden een bepaalde grens komen, moet er via de rampenzender geadviseerd worden om ramen en deuren te openen zodat ook de binnenluchtconcentratie daalt.

Indien de effectiviteit van het schuilen onvoldoende is, dan moet gekeken worden of de effectiviteit van het schuilen verbeterd kan worden en of dit ook te communiceren is richting de bevolking. Denk hier aan mogelijkheden voor het afplakken van kieren of uitschakelen van ventilatie. Of geef signaal tot uitschakelen van ventilatie en schuilen in inpanidige ruimte).

Maatregelen school

Indien de school constateert dat er een ongeval op de N3 is gebeurd, waarbij mogelijk gevaarlijke stoffen een rol spelen, wordt politie en brandweer geraadpleegd.

Het kan ook voorkomen dat school door de politie of brandweer ingelicht wordt dat er een ongeluk is gebeurd op de N3 waarbij gevaarlijke stoffen zijn betrokken. In beide gevallen zal het protocol ongeval met gevaarlijks stoffen in werking treden.

Maatregelen (Hoofd)BHV

HBHV zal in samenspraak met de directeur overgaan tot insluiting.

Via de intercom zal het sein tot insluiting gegeven worden. HBHV zal NL Alert in de gaten houden.

Redenen tot binnenshuis schuilen/insluiten bij incidenten met gevaarlijke stoffen

1. *Snel passerende toxische wolk*
Bij een snel passerende toxische wolk is het om twee redenen verstandig om binnenshuis te schuilen. Er is weinig tijd om te reageren. Binnenshuis schuilen, indien goed uitgevoerd, kan direct bescherming bieden als ramen en deuren en ventilatieopeningen snel gesloten worden
2. *Mensen in de directe omgeving van de bron*
Voor mensen die zich bevinden in de directe omgeving van de bron en niet kunnen ontsnappen aan de vrijgekomen toxische wolk, is schuilen de beste optie omdat er niet veel tijd is om te reageren op de ontsnapping. In sommige gevallen is er op het plaats incident een speciale ruimte om te schuilen.
3. *Als de ontsnapping van de stof van korte duur is*
De tijd van de blootstelling kan geschat worden op basis van de vrijgekomen stoffen en de weersomstandigheden ten tijde van de ontsnapping. Bij deze overweging moet enigszins bekend zijn wat de status van de schuilplaatsen of woningen is.
4. *Als de personen die worden blootgesteld voorbereid zijn op schuilen, dan is minder tijd nodig voor de uitvoering en zal het schuilen effectiever zijn.* Als de bevolking weet en begrijpt wat ze moet doen in het geval van binnenshuis schuilen, worden de instructies beter uitgevoerd en zullen de beschermende voorzorgsmaatregelen meer effect hebben.
5. *Als er een schuilplan met communicatieplan gemaakt is*
Een goed schuilplan (hoe/wanneer moet je schuilen) met bijbehorend communicatieplan kan een belangrijke bijdrage leveren aan effectief schuilen tijdens een incident. Het kan onder andere bijdragen aan het opvolgen van de instructies, het voorkomen van vluchtgedrag en het voorkomen van massaal informatie zoekgedrag. Het schuilplan met bijbehorend communicatieplan zou onderdeel moeten zijn van het veiligheidsplan van de school

Wanneer niet binnenshuis schuilen bij incidenten met gevaarlijke stoffen

Soms is schuilen niet de beste oplossing is bij incidenten met chemicaliën.

1. *Langdurige en continue ontsnapping van de stof*
Als er langdurige of continue ontsnapping van gevaarlijke stoffen plaatsvindt, dan is de kans groot dat in de schuilplaats gevaarlijke stof naar binnen lekt. Uiteindelijk kan de concentratie van de stof binnen even hoog of zelfs hoger worden dan de concentratie buiten. Een voorbeeld hiervan is een tankwagen met een groot lek dat (nog) niet onder controle is.
2. *Als de werking en effecten van de stof onduidelijk zijn en niet voorspeld kunnen worden*
De concentratie van de vrijgekomen stof in de lucht kan niet voorspeld worden. In deze situatie kan de schuiltijd en de ernst van het gevaar voor de omgeving niet voorspeld worden. Onder deze omstandigheden kan binnenshuis schuilen gevaarlijker zijn dan een ontruiming of evacuatie. Bijvoorbeeld: er zijn extreme weersomstandigheden zoals windstoten en onweer gedurende een ontsnapping van een toxische wolk.

3. *Gevaar voor de bevolking*
Als een vervolgactie wordt gepland in relatie tot het incident die gevaarlijk kan zijn voor de in de buurt gelegen gebieden. Mensen die gevaar lopen, moeten uit het gebied worden verwijderd voordat men overgaat tot actie. Bijvoorbeeld het overeind takelen van een gekantelde tankwagen met propaan met explosiegevaar.
4. *Als de bevolking niet weet hoe te schuilen*
Hoewel in Nederland iedereen, als het goed is, weet “wat te doen als de sirene gaat”, is het wel belangrijk om te weten dat als de bevolking geen training of voorlichting heeft gehad over hoe te schuilen, het te lang kan duren om de juiste beschermende maatregelen te bereiken. Dan kan bijvoorbeeld schuilen alleen nog maar leiden tot het verblijf in een hogere concentratie dan buiten. Dit is voornamelijk het geval voor woningen of gebouwen die dicht bij de bron liggen.
5. *Als de toxische wolk zich niet verspreidt*
Als de gevaarlijke situatie zich niet normaal (volgens het gasmaal- model) verspreidt door specifieke weersomstandigheden (temperatuurinversie, windstil) of bijzondere topografie (heuvellandschap, rivieren, hoog/laagbouw)) van het gebied dan is binnenshuis schuilen om twee redenen niet de beste oplossing. Ten eerste zal de toxische wolk uiteindelijk zorgen voor een langdurige blootstelling (de toxische wolk blijft langer op een plaats hangen). Ten tweede zal het moeilijk zijn om de afloop van de situatie te voorspellen.
6. *Als de tijd en middelen om te ontruimen of te evacueren aanwezig zijn voordat de wolk de bevolking nadert*
Als de tijd en middelen om te ontruimen of evacueren aanwezig zijn voordat de toxische wolk de bevolking nadert, dan zal dit de voorkeur hebben boven schuilen. Uiteraard moet hier eerste gekeken worden naar de nadelige (gezondheids)effecten van een ontruiming of evacuatie, deze kunnen soms zwaarder wegen.

Wanneer beginnen met schuilen

1. *Zo snel mogelijk in de omgeving van de bron en de gebieden waar de gevaarlijke situatie zich naartoe verplaatst*
Idealiter dient men zo snel mogelijk over te gaan tot de uitvoering van binnenshuis schuilen, nadat er een toxische wolk is vrijgekomen, of wanneer deze zich dreigt te gaan verplaatsen en als mensen zich dicht bij de bron bevinden.
2. *Na het activeren van het alarmsysteem*
Het alarmsysteem bij een bedrijf moet worden geactiveerd door de verantwoordelijke die de bron ontdekt (een daarvoor geautoriseerd persoon). De schoolleider of het hoofd BHV is verantwoordelijk voor het laten afgaan van het ontruimingssignaal.
3. *Na berichten op radio, TV en NL Alert*
Als via de media een bericht tot schuilen wordt afgegeven, zal over gegaan worden tot schuilen.

Wanneer en hoe de maatregel “schuilen” beëindigen

1. *Zodra de gevaarlijke situatie gepasseerd is*
Ideaal gezien moeten zodra de toxische wolk gepasseerd is, de ramen en deuren van de schuilplaats geopend worden en moet er geventileerd worden. Het vaststellen of de toxische wolk gepasseerd is, moet bevestigd worden via de media. De bevestiging kan gedaan worden aan de hand van metingen door de brandweer of milieudienst .

3.17 Schoolverzuim

Ziekteverzuimprotocol

Protocol verzuim leerlingen, te laat komen en handhaving leerplicht; verwijdering uit de les

Inhoud

1. Inleiding
2. Verzuim
 - 2.1 Geoorloofd verzuim
 - 2.1.1 Ziekte
 - 2.1.2 Bezoek aan (huis)arts, specialist, tandarts e.d.
 - 2.1.3 Verlening verlof door schooldirectie i.v.m. begrafenis, bruiloft, jubileum, gewichtige omstandigheden
 - 2.2 Ongeoorloofd verzuim
 - 2.2.1 Het niet bijwonen van lessen als daar geen toestemming voor is verleend
3. Te laat komen in de les
4. Aanvullende bepalingen
 - 4.1 Volgen ander programma
 - 4.2 Bepalingen leerlingen 18+
5. Verwijdering uit de les

1. Inleiding

Dit protocol bevat de regels die wij hanteren bij het omgaan met verzuim van leerlingen, te laat komen en het verwijderen van leerlingen uit de les. Eventuele sancties zijn in dit protocol verwerkt. Bij het opstellen van dit protocol is mede uitgegaan van het protocol schoolverzuim van de Dienst LVS (Leerplicht en Voortijdig Schoolverlaten), onderdeel van de Dienst Gezondheid en Jeugd Zuid-Holland Zuid, waaronder de gemeente Dordrecht valt¹.

2. Verzuim

We onderscheiden twee soorten verzuim: geoorloofd verzuim en ongeoorloofd verzuim.

2.1 Geoorloofd verzuim

Van geoorloofd verzuim is sprake in de volgende gevallen:

- Ziekte van de leerling die bij de school is gemeld volgens de schoolregels
- Bezoek aan (huis)arts, specialist, tandarts e.d. gemeld volgens de schoolregels
- Er is verlof verleend door de directie en/of de consulent LVS (voluit *Consulent Leerplicht en Voortijdig Schoolverlaten van de Dienst Gezondheid en Jeugd, Zuid-*

¹ Zie https://www.dienstgezondheidjeugd.nl/images/downloads/professionals/JeugdOnderwijs/Verzuimprotocol_VO.pdf

Holland Zuid; voorheen: leerplichtambtenaar) i.v.m. bijzondere familieomstandigheden zoals begrafenis, bruiloft, jubileum en overige gewichtige omstandigheden

2.1.1 Ziekte

Wanneer een leerling door ziekte verhinderd is de lessen bij te wonen, melden de ouders, verzorgers dit vóór 8.30 uur aan de receptiemedewerker. De ziekmelding wordt direct verwerkt in Magister. Tijdens toetsweken worden ouders, verzorgers doorverbonden met de teamleider of de adjunct-directeur.

Indien sprake is van zorgwekkend ziekteverzuim² en/of wanneer het verzuim (vermoedelijk) gerelateerd is aan achterliggende problematiek wordt de mentor geïnformeerd. De mentor neemt persoonlijk contact op met ouder(s)/verzorger(s).

Doel van het gesprek is:

- het delen van zorg en verantwoordelijkheden
- het achterhalen wat de omstandigheden zijn die het verzuim veroorzaken (vooral ook de omstandigheden waar de school een rol in kan spelen)
- onderzoeken (samen met ouders, verzorgers en leerlingen) hoe de school kan helpen om een leerachterstand te beperken.

Van het gesprek wordt door de mentor een notitie gemaakt in Magister (LVS, logboekitem). De mentor autoriseert in ieder geval de intern coördinator leerlingenzorg (hierna te noemen ICL).

De ICL kan, met toestemming van ouder, verzorger, een consult aanvragen bij de jeugdarts. Dit kan als:

- Het ziekteverzuim na het eerste gesprek oploopt
- Er zorgen en vragen zijn rond de ziekte/klachten
- Ouders en leerlingen aangeven in (para)medische behandeling te zijn
- Er een vermoeden is van achterliggende problematiek
- Ouders, leerlingen en school een verschillende visie hebben over de ernst en de klachten en de mogelijkheid om ondanks deze klachten aan de lessen deel te nemen.

De toestemming zal door de verzuim-coördinator, uit naam van de ICL, schriftelijk via e-mail gevraagd worden. Als er toestemming is zal de verzuim-coördinator via een aanmeldformulier de Dienst Gezondheid en Jeugd inschakelen.

Als de ICL gerede twijfel heeft over de legitimiteit van het verzuim moet de leerling worden aangemeld bij de Dienst LVS. Bijvoorbeeld:

- De ziekmelding is altijd op dezelfde dag
- De leerling wordt onder lestdijd buiten de school gesignaleerd
- De ziekmelding gebeurt vaak achteraf (afspraken worden niet nagekomen)

² Zorgwekkend ziekteverzuim: >50 uur of 4x een ziekmelding in twaalf weken.

- Ouders, verzorgers en leerling weigeren een consult bij de jeugdarts en komen ook niet zelf met een verklaring waaruit blijkt dat de leerling niet in staat is de lessen te volgen.

Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan ouders, verzorgers. Wel worden zij door de verzuim-coördinator namens ICL via e-mail geïnformeerd.

Indien een leerling zich tijdens schooltijd niet goed voelt, mag hij/zij naar huis gaan, als hij/zij zich heeft afgemeld bij de receptiemedewerker. Deze neemt contact op met ouder/verzorger. De betermeldingen worden door dezelfde medewerkers verwerkt als de ziekmeldingen.

2.1.2 Bezoek aan (huis)arts, specialist, tandarts e.d.

Verlof voor bezoek aan (huis)arts, specialist, tandarts e.d. moet vooraf schriftelijk of per mail worden aangevraagd bij de verzuimcoördinator. Wanneer dat niet mogelijk is, bv bij een spoedafpraak, wordt school **vooraf** telefonisch geïnformeerd.

2.1.3 Verlening verlof door schooldirectie i.v.m. begrafenis, bruiloft, jubileum, gewichtige omstandigheden

Wie om een hierboven genoemde reden één of meer lessen moet verzuimen, vraagt tijdig via een schriftelijk verzoek van de ouder(s)/verzorger(s) toestemming aan de adjunct-directeur. Toekennen van het verlof gebeurt volgens de folder 'Verlof' (zie bijlage). Indien het verlof een periode betreft van maximaal 10 dagen beslist de adjunct-directeur hierin, eventueel in samenspraak met de consulent LVS. Indien het verlof een periode van meer dan 10 dagen betreft dient deze aangevraagd en besloten te worden door de consulent LVS. De adjunct-directeur stuurt bij toekenning van bovengenoemd verlof direct een mailtje naar de verzuimcoördinator. Extra verlof wordt schriftelijk bevestigd.

2.2 Ongeoorloofd verzuim

Van ongeoorloofd verzuim is sprake in de volgende gevallen:

- Het niet bijwonen van lessen als daar geen toestemming voor is verleend
- Te laat komen bij aanvang van een lesuur als daar geen toestemming voor is verleend
- Het niet vooraf melden van geoorloofd verzuim (ziekte, bezoek aan tandarts, dokter etc.)

2.2.1 Het niet bijwonen van lessen als daar geen toestemming voor is verleend

Aan het begin van iedere les administreert de docent de aan- en afwezigen in Magister. Bij afwezigheid tijdens het eerste lesuur neemt de verzuimcoördinator, zo mogelijk nog tijdens het eerste lesuur, contact op met ouders/verzorgers. Gedurende de dag is er regelmatig administratieve klassencontrole door de verzuimcoördinator.

Sancties op het niet bijwonen van lessen

De sanctie op één uur ongeoorloofd verzuim betreft twee uur nakomen. Nakomen gebeurt op de vide in de mediatheek onder toezicht van een medewerker. Bij elk uur dat een leerling ongeoorloofd afwezig is worden ouders, verzorgers, mentor en jaarlaagcoördinator via Magister geïnformeerd.

Bij 6x ongeoorloofd verzuim (te laat, gespijbeld etc.) wordt door de verzuimcoördinator een e-mail gestuurd naar ouders, verzorgers en mentor om dit onder de aandacht te brengen.

Bij 9x ongeoorloofd verzuim wordt een leerling door de verzuimcoördinator aangemeld bij de consulent LVS. De leerling wordt dan eventueel met ouders, verzorgers uitgenodigd door de consulent LVS. Ouders, verzorgers, mentor en teamleider worden door de verzuimcoördinator via e-mail op de hoogte gebracht.

3. Te laat komen in de les

Aan het begin van iedere les administreert de docent de telaarcomers in Magister, tenzij er al een melding in Magister staat (de docent controleert dit). Als de leerling méér dan 15 minuten te laat is, is er sprake van ongeoorloofd verzuim en dient dit door de docent als zodanig (afwezig) geregistreerd te worden. De docent geeft aan de leerling door dat hij /zij als 'te laat' is geregistreerd.

Sancties op te laat komen bij aanvang van een lesuur als daar geen toestemming voor is verleend (zie geoorloofd verzuim)

Leerlingen die zich om 8.00 uur moeten melden doen dat bij de receptie/balie. Ook wanneer een leerling het eerste uur/de eerste uren vrij is dient hij/zij zich om 8.00 uur te melden.

Indien een leerling zich niet meldt om 8.00 uur, dient deze zich de volgende twee dagen om 8.00 uur te melden. Dit wordt hem medegedeeld door de verzuimcoördinator. Bij 6x ongeoorloofd verzuim (te laat, gespijbeld etc.) wordt door de verzuimcoördinator een e-mail gestuurd naar ouders, verzorgers en mentor om dit onder de aandacht te brengen.

Bij 9x ongeoorloofd verzuim wordt een leerling door de verzuimcoördinator aangemeld bij de consulent LVS. De leerling wordt dan eventueel met ouders, verzorgers uitgenodigd door de consulent van consulent LVS. Ouders, verzorgers, mentor en teamleider worden door de verzuimcoördinator via e-mail op de hoogte gebracht.

4. Aanvullende bepalingen

4.1 Volgen ander programma

Het is niet toegestaan dat een leerling een ander programma volgt dan op het rooster staat, tenzij er toestemming is van de teamleider/adjunct-directeur.

4.2 Bepalingen leerlingen 18+

Voor leerlingen van 18 jaar en ouder gelden dezelfde regels en maatregelen ten aanzien van schoolverzuim als voor de andere leerlingen. De leerling tekent hiervoor een

18+ contract waarin hij aangeeft zich hieraan te houden. Dit contract wordt in Magister opgeslagen. Er worden geen e-mails naar huis gestuurd bij verzuim en te laat komen. De 18+ leerling kan zichzelf ziekmelden en verlof aanvragen. Er wordt geen bevestiging naar de ouders gemaïld.

Op de dag dat de leerling 18 wordt blokkeert Magister automatisch de mogelijkheid voor ouders om verzuimgegevens in te zien. Ouders worden hierover geïnformeerd in een brief welke zij via e-mail ontvangen van de leerlingadministratie.

Als school stellen wij het op prijs dat ouders altijd meekijken in het leerproces van een leerling, ook als hij/zij ouder is dan 18 jaar. Alleen de leerling kan hiervoor de instellingen in Magister aanpassen.

Ouders en mentor houden, als daar aanleiding toe is, contact met elkaar over het verzuim. De consulent LVS heeft een gesprek met de leerling wanneer het verzuim hoog is. Wanneer een leerling zich stelselmatig niet houdt aan de geldende regels op school kan in het uiterste geval worden overgegaan tot verwijdering van school.

5. Verwijdering uit de les

1. Een docent die een leerling uit de les verwijderd stuurt deze naar de verantwoordelijke teamleider en administreert de verwijdering in Magister.
2. De leerling meldt zich bij de teamleider of, bij diens afwezigheid, bij de desbetreffende adjunct-directeur en ontvangt daar een rood 'uit de les verwijderd' briefje.
3. Als deze niet aanwezig is meldt de leerling zich in de desbetreffende teamkamer en gaat daarna naar de vide in de mediatheek. Daar gaat de leerling in stilte aan het werk.
4. De leerling gaat aan het einde van de les terug naar de docent met het rode briefje waarop vermeld staat dat hij/zij bij de teamleider (of adjunct-directeur of functionaris in de teamkamer of op de vide) is geweest.
5. De docent levert het rode briefje in bij de mentor.

Maatregelen bij schorsen en verwijderen

School kent drie vormen van maatregelen bij schorsen en verwijderen

- Time-out (interne schorsing)
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de klas ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)

- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing.

Noot 2: de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs

- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het voortgezet onderwijs is hierbij van toepassing.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken docent en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
 - De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
 - Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
 - Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
 - Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

3.18 Protocol melding ongevallen, incidenten en gevaarlijke situaties

Doel

Het betreft melding van ongevallen, incidenten en gevaarlijke situaties die zich hebben voorgedaan in of op het terrein van het Insula College locatie Halmaheiraplein en die tot (schadelijke) gevolgen voor personeel en/of leerlingen hebben geleid of hadden kunnen leiden. Door de melding kan het risico op herhaling verminderd worden en bijgedragen worden aan een goede opvang voor personeel en leerlingen na een ongeval, incident of gevaarlijke situatie

Verantwoordelijkheden

De leidinggevende is

- verantwoordelijk voor het op de hoogte stellen van personeel en leerlingen m.b.t. de meldingsprocedure
- verantwoordelijk voor een goede opvang van het personeelslid of leerling na een incident
- verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen om herhaling van een incident te voorkomen

Personeelsleden en leerlingen zijn

- verantwoordelijk voor het melden van een incident, ongeval of gevaarlijke situatie,
- verantwoordelijk voor het opvolgen van instructies om herhaling van een incident, ongeval of gevaarlijke situatie te voorkomen.

De preventiemedewerker, verzuimcoördinator, administratie en roostermakers zijn

- verantwoordelijk voor de registratie van de melding
- verantwoordelijk voor de terugkoppeling naar de melder
- verantwoordelijk voor een advies aan de medewerker en/of leidinggevende over vervolgacties
- verantwoordelijk voor het monitoren van de uitvoering van adviezen/verbetervoorstellen

Melding van ongevallen, incidenten en gevaarlijke situaties (incidenten)

Melding van het incident

In geval van een (dreigende) gevaarlijke situatie ten gevolge van agressie en geweld meldt het personeelslid of de leerling dit direct bij de locatieleiding.

Bij een incident met geweld meldt het personeelslid of de leerling het incident binnen 48 uur bij de (waarnemend) leidinggevende.

In geval van seksuele intimidatie of discriminatie kan het personeelslid of de leerling tijdens schooluren rechtstreeks bellen/mailen naar de vertrouwenspersoon. Bij pesten dient het personeelslid of de leerling de mentor en de leerjaarcoördinator op de hoogte te stellen.

Maatregelen nemen

De leidinggevende neemt direct maatregelen en zorgt voor opvang en nazorg van het personeelslid en/of leerling. Indien nodig informeert de leidinggevende de familie van het personeelslid en/of de leerling. Dit gebeurt in overleg met het personeelslid of de leerling, als dat mogelijk is. Bij een bedrijfsongeval met ernstig letsel wordt een BHV'er opgeroepen en 112 gebeld.

Melding incident bij preventiemedewerker en locatieleiding

Het personeelslid of degene die het incident, ongeval of de gevaarlijke situatie heeft zien gebeuren, vult het meldingsformulier (voor formulieren zie bijlage) in en stopt dit in de map ongevallen registratie van de preventiemedewerker.

In geval van inbraak, diefstal/ vermissing of vernieling van persoonlijke eigendommen stuurt het personeelslid het meldingsformulier naar de preventiemedewerker met een cc aan de locatieleiding.

Versturen ontvangstbevestiging

De preventiemedewerker controleert per week de map ongevallen registratie en kijkt naar eventuele. Deze verbeterpunten worden op het registratieformulier vermeld.

Advies/verbetervoorstel

De preventiemedewerker maakt maandelijks een formulier waarop de incidenten, de genomen maatregelen alsmede de genomen verbeterpunten staan vermeld en bespreekt dit met de locatieleiding. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de adviezen en verbetervoorstellen.

Registratie van de melding en advies/verbetervoorstel

De preventiemedewerker registreert de melding en het advies/verbetervoorstel en stopt deze terug in de map registratie ongevallen. Deze formulieren worden elk half jaar ook besproken met de BHV'ers voor zover er BHV'ers met het incident of ongeval te maken hebben gehad.

Monitoren uitvoering advies/verbetervoorstel

De preventiemedewerker monitort de uitvoering van de adviezen en verbetervoorstellen en houdt daarover contact met de arbo coördinator en de locatieleiding.