

Schoolveiligheidsplan



O.S.G. Willem Blaeu
Robonsbosweg 11
Alkmaar

Inleiding

Dit schoolveiligheidsplan is gebaseerd op het model van het Vios en bevat naast een beschrijving van alle veiligheidsaspecten in onze school ook extra inhoudelijk informatie. Dit kan dienen als achtergrondinformatie en helpt gebruikers om een completer beeld te krijgen over bepaalde onderwerpen.

Ten opzichte van de vorige versie zijn slechts op detailniveau wijzigingen doorgevoerd.

Ik hoop van harte dat de inhoud leeft in onze school en een bijdrage mag leveren aan de feitelijke veiligheidssituatie en de beleving van leerlingen en alle medewerkers.

D. van Asperen

Rector

Inhoud

1	COÖRDINATIE VEILIGHEID	5
1.1	Directie	5
1.2	Arbo-coördinator	5
1.3	Veiligheidscoördinator	5
1.4	Bedrijfshulpverlening	6
1.5	Omgang met de media	7
1.6	Leerlingenstatuut	8
1.7	Convenant Veilig in en om School	8
2	SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	9
2.1	Gebouw	9
2.2	Brandveiligheid	12
2.3	Fysische factoren	13
2.4	Energievoorzieningen	14
2.5	Omgeving	14
2.6	Openbaar vervoer	15
3	SCHOOLREGELS	16
3.1	Gedragsregels	16
3.2	Aanpak verzuim	16
3.3	Aanpak pesten	16
3.4	Privacy	20
4	REIZEN / EXCURSIES	21
5	PARTICIPATIE	22
6	BEGELEIDING	24
6.1	De leerlingbegeleider	25
6.2	ZAT	25
6.3	Trajectgroep	26
6.4	Begeleiding (nieuwe) personeelsleden	26
6.5	Bespreekbaar maken van incidenten	26
7	TOEZICHT EN SURVEILLANCE	27
7.1	Toezicht	27
7.2	Surveillance	27
8	CONFLICTEN	27
8.1	Stappenplan conflicten	28
8.2	Stappenplan conflicten tussen leerlingen	28
8.3	Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling	29
8.4	Stappenplan schade	29
9	STRAFBARE FEITEN	31
9.1	School	31
9.2	Protocollen	32
9.3	Rehabilitatie na valse aantijgingen	48
10	SANCTIES	49
10.1	Sancties leerlingen	49
10.2	Sancties personeel	51
11	INCIDENTENREGISTRATIE	52
11.1	Doelen van incidentenregistratie	52
11.2	Organisatie van incidentenregistratie	52
11.3	Incidenten	52
11.4	Uitgangspunten	52
11.5	Incidentenregistratieformulier	53
12	KLACHTENREGELINGEN	54
12.1	Klachtenregeling algemeen	54
12.2	Klachtenregeling seksuele intimidatie	54
12.3	De schoolcontactvertrouwenspersoon	54
12.4	Externe vertrouwenspersonen	54
12.5	De vertrouwensinspecteur	55
12.6	Aangifteplicht en meldplicht	55

13	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	55
13.1	Toetsing.....	55
13.2	Instrumenten voor toetsing.....	55
13.3	De risico-inventarisatie en -evaluatie	56
13.4	Evaluatie.....	58
Bijlage 1	Gegevens	59
Bijlage 2	Contactadressen	61
Bijlage 3	Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	63

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het College van Bestuur van Sovon (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. De directie is echter gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

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

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

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

1.2 Arbo-coördinator

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

De directie heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Arbo-coördinator, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door een commissie.

Een Arbo-coördinator:

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

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

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van de directie tot de leerlingen.

Voor de samenstelling van de Arbo-commissie zie bijlage 1 Gegevens

1.3 Veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker die meestal een leidinggevende functie heeft, maar niet noodzakelijk deel uitmaakt van de directie. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van veiligheidscoördinatoren in zijn of haar regio. De veiligheidscoördinator is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren. Gezien de

nauwe relatie tussen arbo- en veiligheid hebben we er voor gekozen om de veiligheidscoördinatie bij twee personen te leggen.

De school heeft veiligheidscoördinatoren (VC).

Functieomschrijving van de veiligheidscoördinator

- handelt in opdracht van de directie en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;
- zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de directie, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het Teamgericht Werkoverleg over Incidenten, het Teamgericht Klassenoverleg over Incidenten, het Hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en Leerlingmentoring;
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- neemt deel aan de vergaderingen van het regionale veiligheidscoördinatorennetwerk;
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging van een school;
- wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscoördinatoren: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.

1.4 Bedrijfshulpverlening

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

De BHV is bereikbaar onder nummer **442** en beschikt over een aparte EHBO-ruimte.

- Op basis van de RI&E is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven en dat is 8-10:

De school heeft een populatie van 950 medewerkers en leerlingen. De school heeft 14 bedrijfshulpverleners benoemd. Daarnaast is, in voorkomende gevallen, iedere leraar ontruimer voor de klas die onder zijn verantwoordelijkheid valt.

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

Het BHV-plan is beschikbaar voor medewerkers in de ELO.

Het hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de ploegleiders BHV en de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening.

De ploegleider bedrijfshulpverlening

De ploegleider bedrijfshulpverlening is bij ontruiming verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsploeg die onder zijn leiding staat. Hij heeft daartoe een speciale opleiding genoten op het terrein van organisatie van bedrijfshulpverlening, leidinggeven, Eerste Hulp Bij Ongelukken, blusmiddelen en ontruiming.

1.5 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken.

De school heeft een mediacoördinator.

Wat te doen bij media-aandacht

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

Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op

de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.

- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Overige aandachtspunten

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

1.6 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het leerlingenstatuut is een kwaliteitsversterkend en consumentenbeschermend instrument voor de centrale partij in het onderwijs: de leerlingen zelf. Hiermee wordt voor beide partijen duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is.

Sovon heeft een leerlingenstatuut dat samen met vertegenwoordigers van de leerlingen is opgesteld door het bevoegd gezag.

Het leerlingenstatuut is het laatst vastgesteld op: 30 september 2005

Plaats voor inzage van het leerlingenstatuut: Website www.willemblaeu.nl/algemeen/reglementen

1.7 Convenant Veilig in en om School

OSG Willem Blaeu heeft met de gemeente, de politie, het openbaar ministerie en de andere scholen voor voortgezet onderwijs in Alkmaar het Convenant Veilige School opgesteld en ondertekend.

In dit convenant staan afspraken over het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en crimineel gedrag en het zorgen voor een veilig klimaat in en om de scholen voor voortgezet onderwijs in Alkmaar.

In het convenant staat onder andere, dat:

- het gebruik/bezit van alcohol en drugs in of om de school niet is toegestaan
- vernieling, (seksuele) intimidatie en discriminatie niet zullen worden getolereerd
- het bezitten dan wel afsteken van vuurwerk in en om de school niet mag
- het bezitten van wapens of wat daarop lijkt verboden is
- lockers/tassen van leerlingen door de school mogen worden gecontroleerd
- bij het plegen van een misdrijf aangifte wordt gedaan of melding gemaakt bij de politie
- de school een vast aanspreekpunt heeft bij de politie voor voorlichting en advies

De school heeft een convenant Veilig in en om School gesloten met gemeente, justitie, politie en andere scholen voor voortgezet onderwijs.

Plaats voor inzage van het convenant Veilig in en om School: website

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

Fysieke inrichting

Algemeen

Het gebouw voldoet aan bouwvoorschriften en beschikt over de noodzakelijke vergunningen

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.
- De school heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden, is beschikbaar bij het hoofd facilitaire zaken.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

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

- Het aantal beschikbare toiletten voldoet aan de voorschriften en zijn voorzien van wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- De werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

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

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

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

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

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

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

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

Ontspanningsruimten

De school beschikt over ontspanningsruimten.

Aan ontspanningsruimten zijn de volgende eisen gesteld.

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

Kleedruimten

De school beschikt over kleedruimten.

Aan kleedruimten zijn de volgende eisen gesteld.

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

Wasgelegenheden en doucheruimten

De school beschikt over wasgelegenheden en doucheruimten.

Aan wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.
- De wasbakken beschikken over koud en zo nodig warm stromend water.
- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- Indien de werkzaamheden leiden tot een zodanige vervuiling, of wanneer de werknemers werken onder zulke hoge temperaturen dat een reiniging van het gehele lichaam noodzakelijk is, is een naar sekse gescheiden, goed ingerichte doucheruimte beschikbaar.
- De douches beschikken over koud en warm stromend water.

*Trappen en lift***De school beschikt over trappen en een lift.**

Aan trappen en liften zijn de volgende eisen gesteld.

- Ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.
- Trappen zijn nooit steiler zijn dan 4 (verticaal) op 3 (horizontaal).
- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.
- De breedte van de trap, en ook die van gangen en deuropeningen, is afhankelijk van het aantal werkzame personen in de ruimte:
 - 1 - 25 personen: 0,60 meter;
 - 26 - 100 personen: 0,75 meter;
 - meer dan 100 personen: 1,20 meter.
- Een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuning. Bij smallere trappen is één leuning voldoende.
- Ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van veiligheidsglas.
- De in de school aanwezige lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen).
- De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

*Bordessen en leuning***De school beschikt over bordessen en/of leuning.**

Aan bordessen en leuning zijn de volgende eisen gesteld.

- Indien op hoger gelegen plaatsen min of meer regelmatig activiteiten worden verricht, zijn daar goede bordessen en leuning aangebracht.
- Een leuning is aangebracht op een hoogte van 1 meter boven de vloer.
- Direct boven de vloer is een schoprand met een hoogte van minimaal 12 centimeter gemonteerd. Deze voorkomt onder andere dat zich op de vloer bevindende voorwerpen omlaag kunnen vallen.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld in werkplaatsen en bij biologie, scheikunde of natuurkunde.

Op de school zijn gevaarlijke stoffen aanwezig.

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

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde 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.

Werkplekken*Meubilair en lichaamshouding*

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor leerlingen hoort zoveel mogelijk afgestemd te zijn op de lengte van de leerlingen: het doel is om per klaslokaal leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar te hebben. Bij het reguliere vervangen van leerlingensets zal hiermee rekening gehouden worden.

Computerwerkplekken

Aan het werken met een computer in kantoren zijn de volgende eisen gesteld.

- bureau of tafel: voor kantoorruimtes in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Rookvrije ruimte

De gehele school is rookvrij gebied, behalve op de binnenplaats in de buitenlucht.

Practicumllokalen

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

De school heeft practicum- en/of praktijklokalen. In die lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing.

In de practicum- en praktijklokalen zijn veiligheidsvoorschriften zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften zijn met de leerlingen besproken.

2.2 Brandveiligheid

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

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

- (1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
- (2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op: 18 mei 2011
Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: G.H. van Asperen

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

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

Nood-evacuatieverlichting

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

verlaten.

De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.

Rookmelders

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

De op de locatie aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders visueel iedere maand;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stofven;
- schilder de rookmelder niet.

2.3 Fysische factoren

Geluid

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.

- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Trillingen

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

Ioniserende straling

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

Licht

In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.

- Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, zoals bij lassen, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet.

- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- In het scheikundelokaal is een nooddouche bij de deur.
- Er zijn oogdouches in de lokalen waar mogelijk etsende vloeistoffen en dergelijke worden gebruikt.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie middels een beheersplan (ter inzage bij het hoofd facilitaire zaken).

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, zoals houtzaagmachines of bepaalde chemische opstellingen, hebben een eigen afzuiging.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

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

2.4 Energievoorzieningen

Elektriciteit

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

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Maatregelen

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

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt. Een veilige wisselspanning van 24 Volt wordt bijvoorbeeld in het technieklokaal gebruikt in de soldeerhoek.
- Explosieveilige apparatuur: in ruimten met explosiegevaar wordt de elektrische apparatuur explosieveilig uitgevoerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.
- Noodschakelaar: in een (praktijk)lokaal met meerdere vast opgestelde elektrische apparaten is vlak naast de ingang en achter in het lokaal een herkenbare noodschakelaar duidelijk aanwezig. Deze kan met een enkele beweging de stroomtoevoer van alle apparaten in het lokaal uitschakelen.

Gas

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwaterproductie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C. Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

- De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.
- Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.
- De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

2.5 Omgeving

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

Toegang

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.

- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.
- De portiers- of conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang.

Verlichting

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

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- er wordt in de pauzes in en buiten de school gesurveilleerd;
- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;

- *Communicatie met de buurt*

De school heeft afspraken met de politie in de buurt en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt (convenant veiligheid).

Fietsenstalling

De school beschikt over een fietsenstalling.

- De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.
- De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt indien de stalling zich buiten het zicht van de conciërge of andere toezichhouders bevindt.

2.6 Openbaar vervoer

Een groot deel van de leerlingen reist met het openbaar vervoer. Van de verkeersslachtoffers is het merendeel tussen de twaalf en de achttien jaar oud. De meeste ongevallen vinden plaats op plekken waar ook een bushalte is. Voor school is een dertig-kilometerzone ingesteld.

Op of bij haltes van het openbaar vervoer en in het vervoermiddel zelf, kunnen op sommige tijden van de dag door de opeenhoping van leerlingen van verschillende scholen incidenten voorkomen: diefstal, vechtpartijen, lastigvallen van andere passagiers en drugshandel. Incidenten in en om school hebben soms een historie (of een vervolg) in het openbaar vervoer.

De veiligheidscoördinator van de school zoekt oplossingen voor incidenten in het openbaar vervoer waar leerlingen bij betrokken zijn.

Als zich incidenten voordoen in het openbaar vervoer en als bekend is van welke school de veroorzaker van de overlast afkomstig is, is het van belang dat een vertegenwoordiger van het openbaar vervoer daar contact over heeft met bij voorkeur de veiligheidscoördinator van die school.

3 SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van onze school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur.

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

Beknopt overzicht gedragsregels

- Behandel anderen met respect.
- Accepteer anderen zoals ze zijn.
- 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.
- Blijf van andermans spullen af.
- Houd je omgeving schoon en netjes.
- Help anderen om zich aan de gedragsregels te houden.

Overzicht andere gedragsregels

Huisregels

Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Denk hierbij bv. aan het leerlingenstatuut, het examenreglement, de schoolgids en het huishoudelijk reglement. Wanneer dit soort regels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

De regels staan vermeld op de website van de school: www.willemblaeu.nl/algemeen/reglementen.

3.2 Aanpak verzuim

Het bestrijden van voortijdig schoolverlaten is in het convenant: "Aanval op schooluitval 2008-2011", vastgelegd tussen RMC regio's en alle scholen voor voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs in diezelfde regio's en de staatssecretaris van OC&W. Eén van de programmaonderdelen er van is de maatregel Noord-Kennemerland Verzuimt Niet.

Binnen deze maatregel is een protocol schoolverzuim opgesteld. Dit protocol dient als uitgangspunt voor het verzuimbeleid op de osg Willem Blaeu.

Het is voor medewerkers te vinden in de ELO.

3.3 Aanpak pesten

Plagen en pesten

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

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

Pesten voorkomen

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

De school heeft een pestprotocol en hanteert indien nodig een anti-pestcontract.

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

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

Pesten bestrijden

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

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

In de eerste en tweede klassen wordt met de mentormethode Tumult gewerkt. Vanuit deze mentormethode wordt tijdens de mentorlessen aandacht besteed aan sociaal-emotionele vaardigheden, gedrag en omgangsvormen met bijzondere aandacht voor pesten, veiligheid, vriendschap en elkaar ondersteunen. Klassen stellen dan gezamenlijk een omgangscontract op.

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

De niet-confronterende methode

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

- Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.
- Ondertussen stelt de leraar/mentor in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.
- In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de leraar de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leraar ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.

- De leraar kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

De confronterende methode

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

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

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

De leraar of mentor maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo. De leraar probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldige grapje, kan de leraar proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.

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

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

Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers

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

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

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester.

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leraar of mentor de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de leraar rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De leraar probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leraar zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, zorgcoördinator, directie of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de leraar of mentor afspraken

met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

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

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

Praten over moeilijke onderwerpen

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

Anti-pestcontract

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

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

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

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

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

- Ik zal een ander respecteren.
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.

- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.

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

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

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

Naam:

Klas:

Datum:

Handtekening:

3.4 Privacy

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

Voor inzage in de Sovon-privacyreglementen (personeel en ICT) voor medewerkers verwijzen we naar de ELO.

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

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leraar of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leraren, directie en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de directie en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Ouders/verzorgers hebben recht op inzage van de gegevens die zijn opgenomen in het Leerlingvolgsysteem.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leraar of de directie op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.
- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen

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

N.B.

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

4 REIZEN / EXCURSIES

Reizen en excursies zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd horen deze educatieve doelen te dienen.

Hieronder is een aantal richtlijnen en aandachtspunten gegeven bij het organiseren ervan.

- Zorg voor voldoende leraren, zo kan de boel beter onder controle worden gehouden. Vooral in de bus kunnen veel problemen worden voorkomen door voldoende toezicht.
- Er is een infoblad excursies. Dit is een overzicht met noodzakelijke gegevens om in noodgevallen mensen te kunnen bereiken. (o.a. lijst met de namen en mobiele telefoonnummers van begeleiders, bestemming e.d). Deze lijst wordt vooraf aan de receptie en de leidinggevende gegeven. Het infoblad is te vinden in de ELO.
- Er is een voorbeeldcontract voor meerdaagse excursies/reizen (zie ELO).

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

Werkweken

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

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

- Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers?
- Is bij de begeleiding bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen? Bestaat er duidelijkheid over het gebruik van medicijnen?
- Is bij de begeleiding bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan de werkweek bemoeilijken (zoals niet kunnen zwemmen op een roeiwerkweek)? Zijn er maatregelen genomen om dit probleem op te lossen (zoals het huren van een zwemvest en toezien op het dragen ervan)?
- Is bij het huren van materiaal zoals huifkarren, roeiboten of kajaks navraag gedaan of dit materiaal voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Indien er sprake is van een verblijf in jeugdherbergen of gebouwen met slaapzalen, is dan duidelijk of deze gebouwen voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Is de begeleiding voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid?
- Is het infoblad excursies ingevuld en overhandigd aan leidinggevende en receptie?
- Heeft de begeleiding de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto?
- Is voor iedereen duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens de werkweek en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld?
- Ontbreekt er iets in de bovenstaande lijst? Zo ja, wat?

Andere buitenschoolse activiteiten

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

Ouders/verzorgers die niet op de hoogte zijn van de op de school geldende regels en gewoonten (zoals sommige allochtone ouders/verzorgers), kunnen er bezwaren tegen hebben dat hun kind naar een door de school georganiseerde buitenschoolse activiteit gaat buiten het reguliere programma. Er kunnen gevoelens van wantrouwen bestaan tegenover leraren omdat zij andere gedragsregels hanteren en andere waarden en normen hebben dan bij de leerling thuis worden gehanteerd. Bij de ouders/verzorgers kan de angst bestaan dat hierdoor dingen met hun kind zullen gebeuren waar zij niet achter staan.

Een oplossing voor dit probleem is goede voorlichting. Ouders/verzorgers dienen te worden voorgelicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit. Dit kan worden gedaan tijdens ouderavonden waarop alle ouders/verzorgers tegelijk worden toegesproken, via brieven of een oudernieuwsbrief. Aan te bevelen is deze voorlichting te laten plaatsvinden door leraren die de taal van de ouders/verzorgers spreken en hun waarden en normen kennen.

5 PARTICIPATIE

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

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

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

Communicatie op gelijkwaardig niveau

Het gaat goed met leerling-participatie zolang leerlingen het idee hebben dat de school van hén is. Voorwaarde hiervoor is dat er in de school sprake is van communicatie op gelijkwaardig niveau tussen alle betrokkenen: directie, leraren, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen. Pas als leerlingen zien dat er iets met hun commentaar wordt gedaan, wordt de betrokkenheid bij de school gestimuleerd.

Binnen OSG Willem Blaeu hebben wij de volgende overlegorganen.

Leerlingenraad

De Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO) biedt naast de medezeggenschapsraad de mogelijkheid van het oprichten van een leerlingenraad. Deze vertegenwoordigt de mening van de leerlingen van onze school. Bovendien kan de leerlingenraad zich bezighouden met het verbeteren van de sfeer op school en met de kwaliteit van het onderwijs.

Vertegenwoordigers van de verschillende jaarlagen vormen bij ons samen de leerlingenraad. De raad organiseert o.a. ook de muziekavonden met open podium en behartigt de belangen van de leerlingen bij de directie. De raad vaardigt voorts enkele leerlingen af naar de medezeggenschapsraad.

Ouderraad

De ouderraad behartigt de belangen van ouders en spreekt regelmatig met de directie over zaken die ouders en school aangaan. Het reglement van de ouderraad en een korte uitleg zijn op de website te vinden.

Klankbordgroepen van ouders en leerlingen

Wij vinden het heel belangrijk om te weten hoe ouders tegen de school aankijken. Zij kunnen ons helpen dingen te verbeteren. Daarom stellen wij het contact met kritische ouders op prijs. Aan het begin van het jaar nodigen wij ouders uit plaats te nemen in de ouderklankbordgroepen, die bijeenkomen onder leiding van de betreffende afdelingsleider. Wij streven naar minstens één ouder per klas. Een klankbordgroep komt drie keer per jaar met de afdelingsleider bij elkaar. Er wordt verslag gemaakt en er wordt verantwoording over gemaakte afspraken afgelegd. Ook de Topsporttalentafdeling kent een klankbordgroep.

Medezeggenschapsraad

De school kent een Medezeggenschapsraad, bestaand uit geledingen van personeel, ouders en leerlingen. De Medezeggenschapsraad heeft afhankelijk van het onderwerp recht op instemming of recht op advies. Dit recht is voor de raad als geheel of voor een geleding van de raad. Een vertegenwoordiger van de MR heeft zitting in de gemeenschappelijke MR van SOVON. De medezeggenschapsraad van Willem Blaeu telt 12 leden, te weten 3 ouders, 3 leerlingen en 6 personeelsleden.

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

De vergaderingen van de MR worden gehouden in het Open Leercentrum. De vergaderingen zijn openbaar. Voor verdere informatie verwijzen we naar het reglement op de website.

Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is gepubliceerd op de website van de school. Het statuut regelt de rechten en plichten van leerlingen. Het is een schooloverstijgend document in Sovon-verband. Aanvullende regels staan in de schoolgids en het huishoudelijk reglement.

Schoolkrant/Facebook

De papieren versie van onze schoolkrant bestaat niet meer. Op Facebook beschikken we nu over een schoolkrant die frequent bijgewerkt kan worden. De redactie bestaat uit leerlingen onder begeleiding van een leraar.

6 BEGELEIDING

Taakomschrijving mentor

De taak

Een leraar is mentor van een klas of van een groep leerlingen. Aan de mentor zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden toegekend. De mentor rapporteert aan de afdelingsleider en is aan hem verantwoording verschuldigd. De mentor is lid van het team waartoe zijn klas behoort

Verantwoordelijkheden en taken

De mentor:

- begeleidt zijn leerlingen
 - bevordert de studieprestaties van zijn leerlingen
 - bevordert zo mogelijk het persoonlijk welbevinden van zijn leerlingen
 - is de aanspreekbaar verantwoordelijke voor zijn leerlingen tijdens de rapport- en overgangsvergadering
 - signaleert op basis van de gegevens in Magister onregelmatigheden (fraude, huiswerk vergeten, spullen vergeten) en absenties bij zijn leerlingen en bespreekt deze regelmatig met de leerling en de ouders
 - signaleert en bespreekt spijbelgedrag met de leerling en de afdelingsleider, maar heeft geen taak sancties op te leggen
 - verwijst tijdig door naar de zorgfunctionaris
 - neemt actief deel aan ondersteunende werkzaamheden van het decanaat
 - houdt de eigen deskundigheid bij
- De mentor is eerste aanspreekpunt voor zijn leerlingen en hun ouders, voor vakleraren, zorgfunctionaris en afdelingsleider.

Activiteiten

De mentor begeleidt zijn leerlingen en

- assisteert bij de introductieactiviteit van zijn leerlingen bij de opening van het schooljaar
- het voorbereiden van de rapport- en overgangsvergadering en het uitvoeren van afspraken en besluiten
- draagt bij aan excursies en projecten, (school)feesten, mentoruitjes en informatiebijeenkomsten
- organiseert minstens één keer per jaar met zijn leerlingen een sociale (zo mogelijk externe) activiteit
- zorgt voor een prettig klimaat tussen zijn leerlingen

Individuele begeleiding

De mentor zorgt dat hij geïnformeerd is voor de persoonlijke situatie van de leerlingen en

- neemt informatie uit vorige jaren in mentormap en Magister tot zich
- neemt zo mogelijk contact op met de mentor van vorig jaar en doet dit zeker wanneer de begeleiding of de situatie van de leerling hierom vraagt
- vergaart, bewaakt en verstrekt relevante informatie aan de vakleraren, de afdelingsleider, de leerlingbegeleider en de topsportbegeleider
- maakt binnen vier weken na aanvang van het schooljaar mondeling en schriftelijk kennis met zijn individuele leerlingen
- neemt regelmatig kennis van de cijferresultaten (Magister)
- neemt regelmatig (minstens tweewekelijks) kennis van meldingen in Magister (verzuim, ziekte, te laat, huiswerk vergeten, spullen vergeten)
- heeft minimaal 3x per jaar met een leerling een gesprek n.a.v. studieresultaten, werkhouding, welbevinden, gedrag, rapportbesprekingen, te maken keuzes of te nemen beslissingen (einde schooljaar)
- is bij langdurige absentie van een leerling behulpzaam bij huiswerk en helpt bij het organiseren van het wegwerken van achterstanden
- onderhoudt contact met de zorgfunctionaris in geval van behoefte aan extra zorg
- wordt betrokken bij het handelingsplan voor LWOO leerlingen
- informeert ouders bij herhaling van onregelmatigheden
- overlegt met ouders bij tegenvallende prestaties, ziekte, veelvuldige absentie of veelvuldig te laat komen en andere belangrijke zaken
- voorkomt dat ouders zich kunnen beroepen op een tekort aan informatie over hun zoon of dochter

De mentor houdt voorzien van datum alle relevante telefoontjes, gesprekken, afspraken met ouders en leerlingen bij in Magister

Contacten met ouders

De mentor speelt een belangrijke rol bij

- ouderavonden
- lerarenspreekuur

-persoonlijke, telefonische of e-mail contacten

Contacten binnen de school

- Overleg met medementoren, decaan, afdelingsleider.
- Overleg met vakleraren
- Vergaderingen/bijeenkomsten van het mentoren- en afdelingsteam.
- Overleg met de zorgfunctionaris, Topsportfunctionaris of zorgfunctionaris van de Trajectgroep.

Per leerjaar

Specifieke zaken per leerjaar in overleg met de afdelingsleider. In ieder geval:

Leerjaar V3 en H3: begeleiden van het keuzeproces vakkenpakket bovenbouw

Leerjaar V4 en H4: introduceren in de werkwijze van de Tweede Fase

Leerjaar M4, HA5, VW6:

Het schrijven van persoonlijke stukjes over de leerlingen t.b.v. de diploma-uitreiking

Leerjaar M3

Begeleiden project arbeidsoriëntatie M3

Begeleiden maatschappelijke stages

Bevoegdheden

- Ten behoeve van het goed kunnen uitvoeren van zijn verantwoordelijkheden, beschikt de mentor over een gedefinieerde toegang tot het persoonlijk dossier van de leerling, resultaten en absenties in Magister.
- De mentor beschikt over een budget per leerling, dat jaarlijks in de ouderbijdrage wordt vastgesteld.

Facilitering

De facilitering van de taken van de mentoren is een onderdeel van het taakbeleid en wordt beschreven in het formatieplan. De facilitering is afhankelijk van de van de afdeling en/of jaarlaag.

6.1 De leerlingbegeleider

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

- praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van leerlingen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning eerstelijnszorg);
- hulp aan leerlingen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen;
- conflictbeheersing en probleemoplossing.

De school heeft een leerlingbegeleider.

De functie van leerlingbegeleider omvat de hieronder beschreven taken.

- Het opvangen en helpen van leerlingen bij acuut optredende conflictueuze situaties die de voortgang van het leerproces ernstig verstoren, deze conflicten hebben vaak een achtergrond van sociale en emotionele problemen.
- Het voeren van meerdere individuele begeleidingsgesprekken met leerlingen, met als doel (1) dat de betreffende leerling meer inzicht krijgt in de eigen situatie; (2) de leerling geleidelijk kan groeien in het hanteren van eigen oplossingsstrategieën; (3) de leerling langer ondersteunend en corrigerend gevolgd kan worden en (4) de voortgang van de schoolloopbaan van de leerling niet langer wordt ontregeld dan nodig is.
- Het samen met de leerling opstellen van een plan van aanpak voor de problemen. Gepoogd wordt de leerling te motiveren het heft in eigen hand te nemen of te houden en constructieve acties te ondernemen.
- Het voeren van adequaat overleg met andere hulpverleners, instanties en andere betrokkenen.
- Het onderhouden van doeltreffende contacten met andere leerlingbegeleiders ter ondersteuning en completering van de zelf te verlenen hulp en begeleiding.
- Het waar nodig verwijzen van leerlingen naar hulpverlenende instanties buiten de school.

6.2 ZAT

Leerlingen die externe zorg behoeven worden besproken in het externe zorgadviesteam, het ZAT. Dit is een multidisciplinair overleg met externen. In het ZAT hebben zitting: afdelingsleider, zorgcoördinator, leerlingbegeleider. De externe leden in het ZAT zijn vanuit Bureau Jeugdzorg, de leerplichtambtenaar, de schoolarts, de politie).

De school beschikt over een zorgadviesteam en verstrekt informatie en bemiddelt eventueel voor persoonlijke (externe) begeleiding van leerlingen met gedrags- of leerproblemen.

Zie voor meer details het schoolondersteuningsprofiel op de website.

6.3 Trajectgroep

De Trajectgroep is een voorziening waar leerlingen met onder andere autisme en ADHD extra begeleiding krijgen. De Trajectgroep heeft een eigen ruimte binnen de school, waar begeleiding aanwezig is om leerlingen extra hulp, ondersteuning en aandacht te geven. De leerlingen melden zich dagelijks. Ze nemen roosterwijzigingen door, bespreken de agenda en plannen hun huiswerk met de begeleiders.

6.4 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

Een lerarenbegeleider ondersteunt (coach) de beginnende leraar, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De begeleider maakt de beginnende leraar wegwijs, draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt het dagelijks handelen van de leraar in verband met het beleid van de organisatie van de school. Hierbij dient de beginnende leraar gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen.

De school heeft voor nieuwe leraren een lerarenbegeleider.

De taak van de begeleider van een beginnende leraar bestaat uit het vervullen van verschillende begeleidersrollen:

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

Het plan voor begeleiding nieuwe leraren is te vinden in de ELO.

Begeleiding van ervaren leraren

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

- het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop);
- intervisie;
- (na)scholing;
- training en coaching;
- het ontwikkeling gericht gesprek (OOG)
- het beoordelingsgesprek;
- supervisie.

Zie hiervoor de betreffende beleidsnotities in de ELO.

De school heeft een begeleider voor meer ervaren leraren.**Wederzijds lesbezoek/collegiale consultatie**

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

De school stimuleert wederzijds lesbezoek van leraren en collegiale consultatie.**6.5 Bespreekbaar maken van incidenten**

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

leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken.

De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.

7 TOEZICHT EN SURVEILLANCE

7.1 Toezicht

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

Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

7.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en/of toezichthouders en leraren. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Het surveillanceroster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden.

Op de school worden veiligheidssurveillances uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de gedrags- en huisregels.

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

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplacaten zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;
- dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat leerlingen die eten en drinken zich op de daarvoor aangewezen plaatsen bevinden;
- dat leerlingen alleen roken op de daarvoor bestemde plek (binnenplein);
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- dat leerlingen die les hebben niet na de pauzes achterblijven in de pauzeruimten;
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

8 CONFLICTEN

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

Richtlijnen

Als er een conflict is:

- wordt eerst geprobeerd er zelf of samen uit te komen;
- als dat niets oplevert, wordt een leraar of de directie te hulp geroepen.

Bij het zoeken naar een oplossing:

- kun je je verhaal kwijt;
- wordt er naar je geluisterd;
- behandel je elkaar met respect;
- laat je elkaar uitspreken;
- denk je samen na over oplossingen;
- houd je rekening met ieders belangen;

- probeer je er samen uit te komen.

Hoor en wederhoor

Bij problemen en ruzies past de school altijd hoor en wederhoor toe. Ook als de 'klager' een leraar is en de 'aangeklaagde' een leerling. De directie trekt geen partij. Het gaat erom samen na te gaan wat er mis is gegaan en hoe het opgelost kan worden. Als de zaak goed is uitgepraat, kan er toch een maatregel of straf volgen voor de leerling, maar deze begrijpt dan, als het goed is, ten minste waarom.

8.1 Stappenplan conflicten

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

8.2 Stappenplan conflicten tussen leerlingen

Stap 1

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door twee personeelsleden.

Stap 2

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

Stap 3

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

Stap 4

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

Stap 5

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

Stap 6

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

Stap 7

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

Stap 8

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

Stap 9

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

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

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

8.3 Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling

Stap 1

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

Stap 2

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

Stap 3

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

Stap 4

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

Stap 5

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

Stap 6

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

Stap 7

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

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

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

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

8.4 Stappenplan schade

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

De directie is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de uitvoering van de stappen.

Stap 1

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

toezeggingen over afhandeling van de schade.

Stap 2

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

Stap 3

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

Stap 4

Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, stel dan het Stappenplan strafbare feiten in werking.

Stap 5

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

Stap 6

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

9 STRAFBARE FEITEN

Scholen zijn een ontmoetingsplaats van en voor vele mensen. De scholen willen dat de school een veilige omgeving is waar leerlingen en leraren zich op hun gemak voelen, waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Toch verloopt het interactieproces (soms letterlijk) niet altijd zonder slag of stoot en hebben we te maken met grensoverschrijdend gedrag. Om in dergelijke situaties planmatig, verstandig, eenduidig en consequent te kunnen handelen is een houvast belangrijk. Om die reden is dit handelingsprotocol opgesteld. Het protocol bevat afspraken en handreikingen ten aanzien van het omgaan met geweld, intimideren, pesten, schelden, drugs, vernieling, diefstal, wapenbezit, vuurwerk en schoolverzuim. Het protocol geeft tevens aan welke stappen kunnen worden gezet bij het afhandelen van grensoverschrijdend gedrag. Het betreft hier algemene uitgangspunten waarvan in bijzondere gevallen kan worden afgeweken. Partijen handelen conform de voor hen geldende wettelijke bepalingen en richtlijnen.

Het protocol is opgesteld met betrekking tot de volgende gedragingen:

1. fysieke agressie en intimidatie
2. verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie
3. drugsbezit, -handel en -gebruik/alcoholgebruik en -bezit
4. vernieling
5. wapenbezit
6. diefstal
7. vuurwerkbezit en -handel
8. seksuele intimidatie
9. ongewenst bezoek in en rond de school

Per onderwerp wordt eerst een algemene en een juridische definitie beschreven, gevolgd door een toelichting. Daarna wordt vermeld welke maatregelen de school kan nemen, wat de politie en het Openbaar Ministerie doet of kan doen en welke hulpmogelijkheden er zijn.

9.1 School

Afhankelijk van de situatie wordt een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat we direct overgaan tot de sanctionerende ronde en / of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie, waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.

De stappen zijn:

- a) Inschatting van de situatie
- b) Gesprek met leerling en medewerker van de school
- c) Gesprek met ouders / verzorgers
- d) Bespreking in het Zorg Advies Team
- e) Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
- f) Inschakeling politie
- g) Bedenktijd
- h) Schorsing
- i) Doorverwijzing
- j) Verwijdering

a. Inschatting van de situatie

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

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelt het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wetovertredend gedrag?
- Dient de politiecontactfunctionaris op de hoogte te worden gesteld of om advies worden gevraagd?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen

Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan op stap 2 of direct naar een volgende stap.

b. Gesprek met leerling en medewerker van de school.

In de preventieve, oftewel ongesanctioneerde, ronde zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn / haar gedrag te verbeteren. Daarbij zal aandacht worden geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn / haar ongewenst gedrag.

c. Gesprek met ouders / verzorgers

Gesprek school, ouders/verzorgers en leerling.

De school behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling. In alle gevallen waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt worden de ouders 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.

d. Bespreking in het Zorg Advies Team

Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in het Zorg Advies Team en een schriftelijk verslag wordt bijgehouden. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de politiecontactfunctionaris op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

e. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie

De hulp, die scholen aan hun leerlingen kunnen aanbieden, staat beschreven in het zorgplan van iedere school. Tevens staat daarin beschreven op welke wijze hulp verkregen kan worden. Derhalve kunnen ouders en leerlingen zelf op school vragen hoe ze het beste kunnen handelen.

f. Inschakeling politie

Indien er sprake is van een door de onderwijsinstelling verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de directie (of namens de directie). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

g. Bedenkijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep). De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Deze tijd kan door de school worden benut om zich te kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders / verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Op deze maatregel is een uitzondering: de leerling mag wel deelnemen aan toetsen, schoolonderzoeken en examens.

h. Schorsing

Zie hiervoor hoofdstuk 10 sancties

i. Doorverwijzing

Na de terugkeer kan blijken dat het gebeurde een dermate grote impact heeft gehad op de leerling zelf, de medeleerlingen of het gehele schoolgebeuren dat in overleg met de ouders en begeleiders geadviseerd kan worden een kind op de middellange termijn over te plaatsen naar een andere school. De aangesloten scholen bieden deze leerling de mogelijkheid een nieuwe start te maken.

j. Verwijdering

Zie hiervoor hoofdstuk 10 sancties.

9.2 Protocollen

Dit document bevat protocollen met betrekking tot de volgende gedragingen:

1. fysieke agressie en intimidatie
 2. verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie
 3. drugsbezit, -handel en -gebruik/alcoholgebruik en -bezit
 4. vernieling
 5. wapenbezit
 6. diefstal
 7. vuurwerkbezit en -handel
 8. seksuele intimidatie
 9. ongewenst bezoek in en rond de school
-

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 mogelijkheidsbewustzijn). 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 (mogelijkheidsbewustzijn), 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.

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. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel.

Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de directie die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

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 omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie.

- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- De zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met Openbaar Ministerie.
- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk, met uitzondering van vernieling of openlijk geweld tegen goederen).
- Ouders dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of een ernstige vorm van agressief geweld kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Buro Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

Verbale agressie

Algemene definitie

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

We spreken over pesten wanneer één of meerdere leerlingen langdurig verbaal of fysiek geweld uitoefenen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal, non-verbaal of fysiek zijn. De school treft maatregelen ter voorkoming en bestrijding van pesten. Het fenomeen pesten dient in een zo vroeg mogelijk stadium herkend te worden. De gevolgen voor het slachtoffer, maar ook voor de pester kunnen (ook op latere leeftijd) desastreus zijn.

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

Wanneer verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus moeilijk aantoonbaar of aanwijsbaar is) en er geen sprake is van een structureel karakter, treft de school zelf maatregelen.

Let op: verbale agressie is heel moeilijk bewijsbaar. Anderen, die het gehoord hebben, kunnen in dit geval een getuigenverklaring afleggen. Daarom verdient het aanbeveling dat de school dit zelf aanpakt. De politiecontactpersoon kan voor advies worden benaderd. Gaat het verbaal geweld wel gepaard met enige feitelijkheid die de bedreiging of intimidatie kracht bijzet, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of structureel karakter.

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 het voor strafrechtelijke aanpak vaak een aangifte nodig. Een duidelijke stelling name van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de directie 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 scholen 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 pesterijen. Probleemoplossende gesprekken worden in principe gevoerd door de mentor. Vaak zal de aanpak ook besproken worden met het team en de teamcoördinator. Indien deze gesprekken uiteindelijk niets opleveren komen maatregelen in beeld.

Wanneer het om een strafrechtelijke aanpak gaat, zijn leerling, ouders en/of school van mening dat de situatie van dien aard dat inschakeling van de politie (op basis van feitelijkheid) kan bijdragen aan het welbevinden van het slachtoffer en/of het doen stoppen van de pesterijen c.q. verbale agressie.

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

- Toepassen maatregelen.
- Eventueel de politie op de hoogte stellen 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.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk).
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan.
- Bij recidive of een ernstige vorm van verbale agressie kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het Om over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

- De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
 - Advies- en Meldpunt kindermishandeling
 - Bureau Slachtofferhulp
 - Meldpunt discriminatie
 - Bureau Jeugdzorg
 - GGD
 - Politie
-

Drugs en alcohol

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.

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
- 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.

Enerzijds tast drugs- en alcoholgebruik/-bezet 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 dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie ingeschakeld. Enerzijds 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 (zie toelichting).

Primair:

- Toepassen maatregelen, zie reglement Gezonde School en Genotmiddelen
- 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 preventie
- Verzorgen voorlichting aan de leerlingen over risico's van alcohol- en drugsgebruik.

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.

Maatregelen politie

- Indien door de school wordt aangegeven dat contact wenselijk is bijvoorbeeld ten behoeve van informatie over verkooppunten wordt met de politie contact gelegd.
- Er wordt tegen de persoon proces-verbaal opgemaakt.
- De ouders van de verdachte worden geïnformeerd.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie en begeleiding of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of ernstige drugsdelicten kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
 - Advies- en Meldpunt kindermishandeling
 - Bureau Slachtofferhulp
 - Bureau Jeugdzorg
 - GGD
 - Politie
-

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 (mogelijkheidsbewustzijn) 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 verergering 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 (zie toelichting).

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 sprake is van:

- Een vernieling met meer dan geringe schade
- Vernieling door een groep leerlingen
- 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.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt
- Indien aan de criteria wordt voldaan wordt de verdachte naar HALT verwezen, afhankelijk van de waarde van de schade
- Ouders dader en slachtoffer informeren
- In schadevergoeding tussen (ouders) dader en slachtoffer wordt bemiddeld.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan.
- Bij recidive of een ernstige vorm van vernieling kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
 - Buro Slachtofferhulp
 - Bureau Jeugdzorg
 - GGD
 - Politie
-

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 overgedragen. 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 bedoel de 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.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders van verdachte en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie en begeleiding of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of ernstige feiten kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

Hulpmogelijkheden

- Buro Slachtofferhulp
- Steunpunt huiselijk en seksueel geweld
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

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 oog merk 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 schuldhealing: 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, 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.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan criteria voldaan wordt, verwijzen van de verdachte naar HALT.

- Bemiddeling bij teruggave of schadevergoeding gestolen goed.
- Ouders dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan, afhankelijk van de waarde van het goed.
- Bij recidive of een ernstige vorm van diefstal kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
 - Buro Slachtofferhulp
 - Bureau Jeugdzorg
 - GGD
 - Politie
-

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 scholen verbiedt om deze redenen vuurwerk mee te nemen in de schoolgebouwen 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 manier onder zich te hebben in de schoolgebouwen 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 verboden vuurwerk zal de school altijd de politie inschakelen. Hetzelfde geldt wanneer het gaat om een meer dan één stuk vuurwerk, of om handel in vuurwerk buiten de daartoe toegestane periode. De politie kan om advies worden gevraagd ten aanzien van de vraag of het gaat om een wetsovertreding, de ernst ervan en of aangifte wenselijk is.

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.
- 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

- verboden vuurwerk (strijkers en dergelijke)
- bezit buiten de toegestane periode, van een meer dan geringe hoeveelheid (meer dan één stuk) 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.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan criteria wordt voldaan wordt naar HALT verwezen.
- Ouders/verzorgers verdachte informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan.
- Bij recidive of een grote schaal van in bezit hebben of handel kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

Hulpmogelijkheden

- Buro Slachtofferhulp
 - Advies- en Meldpunt kindermishandeling
 - Buro Halt
 - Bureau Jeugdzorg
 - GGD
 - Politie
-

Seksuele intimidatie / zedendelict

Algemene definitie

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte 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.

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
- personeel - personeel (deze categorie wordt in dit protocol buiten beschouwing gelaten).

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 bevat een heel scala van fysieke handelingen omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handasteligheden, weg versperren, tegenaan gaan staan, moed willig botsen, seksuele contacten via social media/internet, fotograferen-filmen en digitaal vastleggen en/of publiceren e.d. Seksuele intimidatie kan zich echter ook in verbale vorm manifesteren zoals: iemand op een bepaalde manier aanspreken, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, 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, opmerkingen m.b.t. seksuele geaardheid, 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 contactpersoon in de school of via de vertrouwenspersoon bij de klachten commissie of het bevoegd gezag.

Meldplicht zedendelict

Medewerkers zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd.

Als een medewerker een vermoeden heeft van seksueel misbruik, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de directie. Als de medewerker zijn verantwoordelijkheid hiervoor niet neemt, kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Zwijgt een medewerker over bij hem bekend seksueel misbruik, dan kunnen het slachtoffer en/of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (IvHO). De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Aangifteplicht schoolbestuur bij mogelijk zedendelict

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Wel zijn ze wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Meldcode voor Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Het bestrijden van kindermishandeling is een speerpunt voor de overheid. Het tijdig signaleren van (dreigende) kindermishandeling en op basis daarvan handelen is een voorwaarde om kindermishandeling effectief terug te dringen. De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals goed te reageren bij signalen van geweld. Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht een meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Zie hiervoor Bijlage 2.

Op het Willem Blaeu zijn er twee aandachtsfunctionarissen die tevens aanspreekpunt zijn bij vermoedens van kindermishandeling. Dat zijn mevr. L.A.M. Al (zorgcoördinator) en mevr. A.M.U. de Jong (leerlingbegeleider).

Maatregelen school (zie ook klachtenreglement)

- De contactpersoon van de school schat in of de externe vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld.
- Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers.
- De school heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
- In twijfelgevallen wordt de externe vertrouwenspersoon geconsulteerd.
- Indien sprake 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 schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers via de school- en personeelsgids informatie verschaft over 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.

Maatregelen politie

Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan hier de procedure in gang worden gezet. Deze procedure gaat via de politie, Openbaar Ministerie en de rechtbank.

Maatregelen OM

- Afhankelijk van de ernst van het feit, kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie dan wel middels het aanbrengen van de zaak bij de Kinderrechter / Meervoudige kamer.
- De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
 - Advies- en Meldpunt kindermishandeling
 - Buro Slachtofferhulp
 - Bureau Jeugdzorg
 - GGD
 - Politie
-

Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde.

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

IN EERSTE INSTANTIE**Stap 1**

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

Stap 2

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

Stap 3

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

Stap 4

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

IN TWEEDE INSTANTIE**Stap 5**

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

Stap 6

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

IN DERDE INSTANTIE**Stap 7**

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

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

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 bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee 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 lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen onderwijsinstelling

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 jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

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

- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen

Maatregelen OM

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter. Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
 - Buro Slachtofferhulp
 - Bureau Jeugdzorg
 - Politie
-

Stappenplan ongevallen

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

Het invulformulier ongeval kan gedownload worden van de website.

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

EERSTE MINUUT**Stap 1**

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

Stap 2

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

EERSTE UUR**Stap 3**

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

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de directie en mentor(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuurd geraakte personen op.

EERSTE DAG**Stap 5**

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

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

EERSTE WEEK**Stap 8**

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

EERSTE MAAND

Stap 9

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

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

Draaiboek overlijden/calamiteiten

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

De school heeft een eigen draaiboek overlijden dat is in te zien bij de schoolleiding

Stappenplan ontruiming

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

De school heeft een eigen ontruimingsplan/BHV-plan dat onderdeel is van dit schoolveiligheidsplan, en in te zien in de ELO.

Checklist preventieve acties

Checklist preventieve acties, waarbij voorwerpen cq goederen die verboden zijn of die door de directie als niet verantwoord worden aangemerkt, aangetroffen worden.

- Er kan, ter preventie van wapen- of drugsbezit op school, door de school een preventieve lockercontrole actie worden opgestart.
- De school kan ook besluiten om ter preventie van wapen- of drugsbezit op school preventief te fouilleren of tassencontrole uit te voeren.

Juridische randvoorwaarden voor het houden van lockercontrole en/of preventief fouilleren:

- Maak afspraken over lockercontrole en eventueel preventief fouilleren binnen de school.
- Neem deze afspraken op in het schoolreglement en breng ouders hiervan op de hoogte.
- De politie werkt NIET mee aan preventieve fouilleeracties of houden van tassencontrole.

Randvoorwaarden voor het evt. assisteren bij het houden van een lockercontrole:

- De school heeft in haar schoolreglement opgenomen dat zij lockercontrole mag houden.
- Het schoolreglement moet bekend zijn bij leerlingen en ouders/verzorgers indien leerling minderjarig is

Aanpak:

- De directie opent de lockers in de aanwezigheid van minimaal een medewerker.,

Bij het aantreffen van voorwerpen c.q. goederen door de directie dient als volgt gehandeld te worden:

- Alle harddrugs en wapens, met uitzondering van voorwerpen vermeld onder artikel 2 lid 1 cat 4 onder Wet Wapens en Munitie, worden door de directie overgedragen aan de politie en door de politie in beslag genomen.
- Indien het een voorwerp betreft dat geschaard kan worden onder art 2 lid 1 cat 4 onder 7 WWM, dan hangt het ervan af of gelet op de aard en / of omstandigheden waaronder de voorwerpen worden aangetroffen redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij voor geen ander doel bestemd zijn dan om letsel toe te brengen of te dreigen. Bij lockercontrole is dit moeilijk vast te stellen, aangezien er niet meer omstandigheden zijn dan "het liggen in het locker".
- Overige voorwerpen en / of goederen zijn ter beoordeling van de directie hoe te handelen.

Werkwijze indien het een artikel 2 lid 1 cat 4 onder 7 WWM-voorwerp betreft:

1. Directie gaat in gesprek met betrokken leerling, vraagt waarom het voorwerp in het locker ligt, wat de intentie van leerling is ermee te gaan doen en maakt hierover indien mogelijk afspraken.
- 2a. Als directie goede afspraken heeft kunnen maken:
 - Politie hoeft niet in kennis gesteld te worden
 - Directie kan het voorwerp innemen c.q. leerling vagen afstand te doen van voorwerp
 - Ouders / verzorgers van leerling dienen van inname van voorwerp in kennis gesteld te worden
 - Voorwerp dient indien gewenst door ouders / verzorgers aan hen te worden geretourneerd
- 2b. Als directie geen goede afspraken heeft kunnen maken c.q. geen goed gevoel heeft bij antwoorden van leerling:
 - Politie wordt in kennis gesteld
 - Politie ondervraagt leerling
 - Politie kan indien nodig een getuigenverklaring opnemen van directie
 - Politie interpreteert uitleg van leerling en beoordeelt de omstandigheden:
 - Geen omstandigheden die leiden tot aanname dat leerling het doel heeft om ander letsel toe te brengen of te dreigen met voorwerp? -Directie neemt het over, verder punt 2a.
 - Wel omstandigheden die leiden tot aanname dat leerling het doel heeft om een ander letsel toe te brengen of te dreigen met het voorwerp? -Politie neemt wapen in beslag op basis van art 2 lid 1 cat 4 onder 7 WWM c.q. vraagt leerling afstand te doen.

Definities

- Verdovende middelen: Bewustzijnsbeïnvloedende middelen: harddrugs (bv. heroine, cocaine, XTC) en soft drugs (bv. hennep).
- Wapens: voorwerpen die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving, de Wet wapens en munitie. Hieronder vallen ook voorwerpen die strafbaar gesteld kunnen worden op grond van artikel 2 lid 1 categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie. Dit zijn voorwerpen waarvan, gelet op de aard en / of omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen, redelijkerwijs kan worden aangenomen dat het voor geen ander doel bestemd was dan om letsel aan personen toe te brengen of te dreigen. Voorbeelden hiervan kunnen o.a. zijn zakmessen en schroevendraaiers. De aard en omstandigheid dient altijd onderzocht te worden; verklaring van de eigenaar / leerling is hiervoor noodzakelijk.

9.3 Rehabilitatie na valse aantijgingen

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

10 SANCTIES

10.1 Sancties leerlingen

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

Sancties algemeen

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

NB

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

Disciplinaire maatregelen

a Diverse maatregelen

Op onze school hanteren we diverse pedagogische maatregelen. Hierbij kan worden gedacht aan (eventueel te combineren): taken van huishoudelijke aard (zoals schoolplein vegen, schoonmaken, planten water geven), andere taken (zoals administratieve klusjes, assisteren van de conciërge, de mentor of werken in de bibliotheek), extra opdrachten (zoals strafwerk, huiswerk, essay, presentatie voor de klas) en nablijven, vroeg melden of op andere momenten extra tijd op school verblijven.

b In beslag nemen van een mobiele telefoon of smartphone

De ontwikkeling van (smart-)phones gaat razendsnel. Veel leerlingen checken hun rooster er al mee of gebruiken de agendafunctie. Toch kan het gebruik ervan veel overlast leveren. Een telefoon mag in beslag

genomen worden; echter niet langer dan een dag. Vanaf 16.30 uur kan de leerling hem weer ophalen bij de leraar of de afdelingsleider.

c Uitsluiten van het gebruik van de ICT-faciliteiten

Bij misbruik kan de toegang tot de ICT-faciliteiten op school beperkt of geweigerd worden. Het gebruik van Magister thuis kan nooit geblokkeerd worden omdat Magister noodzakelijk is voor de voortgang van de studie.

d uit de les verwijderen

Is een leerling niet te handhaven in de les, dan is een leraar gerechtigd de leerling uit de les te verwijderen. De leerling moet zich altijd melden bij de conciërgerie. Hij kan dan eventueel ingezet worden voor hand- en spandiensten. Met het uitstuurformulier kan gecontroleerd worden of hij zich ook daadwerkelijk gemeld heeft. Als een leerling uit de les verwijderd wordt, dan meldt hij zich aan het eind van het lesuur of later op de dag bij de leraar te laten komen voor een corrigerend gesprek. De mentor wordt ook geïnformeerd
Nb. Het is niet toegestaan om leerlingen voor langere tijd uit de lessen te weren.

e waarschuwing (directie)

- Een officiële waarschuwing

-Een waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt met de waarschuwing naar de directie gestuurd. De directie hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de waarschuwing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de directie geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

-Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de directie die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de mentor en leraren. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. In de praktijk betekent dit bijvoorbeeld dat een leraar een leerling naar de directie stuurt met een briefje waarop staat dat hij een officiële waarschuwing krijgt, waarna de directie na een kort gesprek over de aanleiding en gevolgen van de sanctie de waarschuwing op schrift meegeeft of opstuurt.

-De waarschuwing kan verschillende opdrachten met zich mee brengen (mede afhankelijk van de aard van de overtreding), zie hiervoor bij "diverse maatregelen".

-De (officiële) waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de mentor en leraren.

f Berisping (directie)

- Een berisping

-Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzwaard met de mededelingen dat het overtreedende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd, dat de ouders/verzorgers worden ingelicht en dat dit de laatste stap is voordat er verdergaande maatregelen worden genomen. De overtreder wordt met de berisping naar de directie gestuurd. De directie hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de berisping indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de directie geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

-Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de directie die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en deze mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en leraren. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van de sanctie.

-De berisping wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en leraren.

g Interne schorsing (directie)

Een interne schorsing is een zwaardere sanctie dan berisping. De directie kan deze straf voor maximaal 5 dagen opleggen. De leerling is niet meer welkom in de lessen, maar meldt zich bij het OLC en werkt daar onder toezicht zelfstandig aan de hand van studieplanners en werkopdrachten.

-Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding.

h Externe schorsing (rector)

- Een schorsing is vergelijkbaar met een rode kaart.

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week (artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) schorsen van de overtreder en een gesprek met de

ouders/verzorgers. De overtreder wordt naar de directie gestuurd. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing leerling: artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en leraren. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bevoegd gezag verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen (artikel 13 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO).
- De schorsing wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor, de conciërge, leraren en de klas.
- Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt in principe thuis.

i Definitieve verwijdering (rector)

- Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd oftewel naar de directie die in de praktijk meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigt. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast. Van belang is te weten dat het wettelijk verplicht is een leerling, voordat deze definitief wordt verwijderd, in de gelegenheid te stellen te worden gehoord. Indien de leerling de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt, moeten ook diens ouders/verzorgers in de gelegenheid worden gesteld gehoord te worden (artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).
- De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het bevoegd gezag (definitieve verwijdering leerling: artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).
- Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze jonger is dan eenentwintig jaren ook aan diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt (artikel 15 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO). In deze bekendmaking moet zijn opgenomen dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het bevoegd gezag (artikel 15 lid 1 en lid 2 Inrichtingsbesluit WVO). Hoe het bevoegd gezag een eventueel ingediend bezwaar moet afhandelen staat in lid 3 en 4 van genoemd artikel.
- Bij voorkeur wordt het besluit tot definitieve verwijdering mondeling toelicht aan de leerling en diens ouders/verzorgers. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en de leraren. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van de sanctie en hoe de scholing van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.
- Van belang is te weten dat definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling slechts geschiedt na overleg met de Onderwijsinspectie en leerplichtambtenaar. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Dit overleg dient er mede voor na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen (artikel 14 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO).
- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij de opleiding kan vervolgen (art. 27 lid 1 WVO).
- Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis (artikel 14 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO). Een kopie van deze kennisgeving moet verstuurd worden aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling worden verzonden (artikel 18 lid 1 Leerplichtwet 1969).
- Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd (artikel 14 lid 1 laatste zin Inrichtingsbesluit WVO).
- De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel en de klas(sen).

10.2 Sancties personeel

Zie hiervoor de CAO VO en wel het artikel 9.b

11 INCIDENTENREGISTRATIE

11.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Halfjaarlijks worden uitdraaiën gemaakt van de ingevoerde incidenten om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden. Binnen SOVON is gekozen om incidenten te registreren met behulp van het programma IRIS.

11.2 Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten *moeten* worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt.

De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidentenregistratie.

11.3 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen beperken de incidenten zich tot bv. diefstal. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht.

11.4 Uitgangspunten

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

- Het vergroten van de bekendheid van het registratiesysteem, ook bij leerlingen, door het opnemen ervan in de schoolgids, door het plaatsen van informatie en het registratieformulier op de website, door het beschikbaar stellen van de formulieren op papier bij de receptie en in de Elo, door het bespreekbaar maken ervan door de mentoren en door het opnemen ervan in het schoolveiligheidsplan.
- halfjaarlijkse rapportages opnemen in de kwaliteitscyclus
- Het verlagen van de registratiedrempel door het autoriseren als registrator van incidenten van de directie, hoofd facilitaire zaken en de zorgmedewerkers
- Het vaststellen van de volgende 9 registratiecategorieën:

Voor de volledigheid vindt u hierbij de negen categorieën die wij registreren. De ITS-definitie van een incident is als volgt; *het opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.*

a. Verbaal geweld

Incidenten direct gericht tegen personen met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken, of voor schut te zetten.

b. Bedreiging

Incidenten direct gericht tegen personen waarbij via verbale of non-verbale communicatie gedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen.

c. Fysiek geweld

Incidenten direct gericht tegen personen waarbij het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij.

d. Grove pesterijen

Incidenten direct gericht tegen personen met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter.

e. Seksuele intimidatie

Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact. Hieronder vallen ook seksuele bedreigingen.

f. Seksueel misbruik

Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact.

g. Loverboy of loverbil

Incidenten direct gericht tegen personen, waarbij een persoon onder valse voorwendselen uiteindelijk gedwongen wordt tot seksuele en/of (andere) illegale handelingen en waarbij tussen het slachtoffer en de dader in de ogen van het slachtoffer een (liefdes)relatie bestaat of heeft bestaan.

h. Gezondheid

Incidenten die de gezondheid schaden.

i. Ongevallen

Onvoorziene en onbedoelde gebeurtenissen die schade berokkenen aan mensen of goederen of hun functioneren verstoren.

11.5 Incidentenregistratieformulier

In de ELO en in de personeelskamer is het formulier incidentenregistratie IRIS beschikbaar.

12 KLACHTENREGELINGEN

12.1 Klachtenregeling algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school.

De school heeft een algemene klachtenregeling.

Plaats voor inzage van de klachtenregeling:

website: www.willemblaeu.nl/algemeen/reglementen

Procedure klachtenregeling prefase

We hechten veel waarde aan goede contacten tussen ouders, leerlingen en de directie/medewerkers van onze scholen. Wanneer u vragen hebt over de gang van zaken binnen onze organisatie, dan verwachten we dat u niet schroomt om contact op te nemen met de directie van de school waar uw zoon/dochter staat ingeschreven.

Wij maken onderscheid tussen klachten die scholen zelf kunnen oplossen en de meer ernstige of ogenschijnlijk 'onoplosbare' klachten. Voor de goede gang van zaken wijzen wij u op de te nemen stappen.

1. Ga in eerste instantie met uw klacht naar degene die de klacht aangaat (bijvoorbeeld de betrokken leraar) en probeer samen een oplossing te vinden.
2. Indien u er samen niet uitkomt of wanneer stap 1 onbevredigend is verlopen, neem dan contact op met het verantwoordelijke directielid. Ook in deze fase wordt geprobeerd onderling een oplossing te vinden.
3. Als blijkt dat u als ouders samen met de school er niet uitkomt, dan is er sprake van een ernstig conflict. Uw klacht kan dan officieel schriftelijk worden gemeld bij de Klachtencommissie van onze Stichting. Het postadres van deze commissie is: Postbus 9081, 1800 GB Alkmaar.

12.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

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

De school heeft een klachtenregeling seksuele intimidatie.

Plaats voor inzage van de klachtenregeling: website: www.willemblaeu.nl/algemeen/reglementen

12.3 De schoolcontactvertrouwenspersoon

De schoolcontactvertrouwenspersoon is het aanspreekpunt over ongewenst seksueel getint gedrag op school. Leerlingen, ouders en personeel moeten weten waar zij met een klacht terecht kunnen en hoe er met hun klacht wordt omgegaan. De contactpersoon verzorgt de eerste opvang van de klager, verwijst en begeleidt naar de (externe) vertrouwenspersoon, geeft informatie over de klachtenregeling en voert preventieve taken uit.

Bemiddeling kan ingezet worden bij de behandeling van klachten op school. Bij bemiddeling zoeken partijen samen naar een voor hen beiden aanvaardbare oplossing voor hun conflict. De contactvertrouwenspersoon treedt hierbij op als procesbegeleider. Een van de voordelen van een succesvolle mediation is dat partijen weer met elkaar verder kunnen. Bij een klacht via de klachtencommissie zijn de verhoudingen meestal voorgoed verstoord. Ook kan mediation voordeel bieden als het gaat om de weerbaarheid van slachtoffers/klagers/melders.

Het registreren van meldingen is een standaard handeling van contactvertrouwenspersonen.

12.4 Externe vertrouwenspersonen

In sommige situaties is het beter om aanspreekpunten te hebben die buiten de directe schoolsfeer liggen. Voor personeel en voor leerlingen zijn verschillende personen beschikbaar. Zie hiervoor Bijlage 1.

12.5 De vertrouwensinspecteur

Wat te doen bij klachten over seksuele intimidatie en psychisch of fysiek geweld?

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, leraren, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- extremisme en radicalisering.

Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

12.6 Aangifteplicht en meldplicht

Artikel 41 Aangifte door het bevoegd gezag

Meldplicht seksueel geweld

Directie, schoolcontactvertrouwenspersonen en de externe vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/leerlingen zorgvuldig behandelen.

Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict waarbij een leerling betrokken is, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie. Dit is ter bescherming van **alle** leerlingen.

Zie ook de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

13 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

13.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en het ministerie, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbo-diensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

13.2 Instrumenten voor toetsing

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

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
2. Arbo-dienst
3. Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie
5. Jaarlijkse keuring gasteoestellen
6. Controle door de Arbeidsinspectie
7. Toezichtkader Onderwijsinspectie
8. De medezeggenschapsraad
9. De veiligheidscoördinator
10. Doelstellings- en Voortgangsgesprekken
11. Schoolveiligheidsplan

De volgende instrumenten van de elf toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

1 *Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag*

Het Arbo-beleidsplan is een van het bevoegd gezag afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar

en is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop. Op dit moment is er nog geen Arbo-jaarplan binnen Sovon.

2 *Arbodienst*

Deze dienst bemoeit zich o.a. met ziekteverzuim, en kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. Ze werkt met een vast protocol ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

3 *Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie*

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

4 *Risico-inventarisatie en -evaluatie*

OSG Willem Blaeu heeft in 2011 een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) laten houden door een gecertificeerd bedrijf. Jaarlijks zal de RI&E bekeken worden op uitgevoerde verbeteringen of actualiteit. Voor vervolgmetingen wordt overwogen om de arbo-scan van de VO-raad te gebruiken.

5 *Jaarlijkse keuring gastoestellen*

De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.

6 *Controle door de Arbeidsinspectie*

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

7 *Toezichtkader Onderwijsinspectie*

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

8 *De medezeggenschapsraad*

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

9 *De veiligheidscoördinator*

De veiligheidscoördinator is de spil van het veiligheidsbeleid. Door zijn of haar betrokkenheid bij de dagelijkse gang van zaken in en om school en zijn of haar praktische kennis, is de veiligheidscoördinator als geen ander in staat de veiligheid in school te bevorderen, voorlichting te geven en naleving van de wetgeving en de schoolregels te bevorderen. Door deelname van de veiligheidscoördinator aan het netwerk met andere scholen kan hij of zij steeds gebruikmaken van de kennis en ervaringen van anderen.

10 *Doelstellings- en Voortgangsgesprekken*

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

11 *Het schoolveiligheidsplan*

Door het opstellen van het schoolveiligheidsplan en het invullen van de gegevens ontstaat een overzicht van de zaken die de school nog niet heeft kunnen uitvoeren.

13.3 De risico-inventarisatie en -evaluatie

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De toetsing van de risico-inventarisatie en -evaluatie en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbo-dienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

- of geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico;
- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie;
- of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risico-inventarisatie en -evaluatie

(1) Indien een werkgever niet beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er direct een boete aangezegd. Bij werkgevers met minder dan veertig verloonde uren per week en vrijwilligersorganisaties wordt er ook direct een boete aangezegd, de risico-inventarisatie en -evaluatie hoeft hier echter niet door een Arbo-dienst te zijn getoetst.

(2) Indien een werkgever wel beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst, wordt er direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbo-dienst blijkt uit een door de Arbo-dienst zelf opgestelde risico-inventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risico-inventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbo-dienst. Verder wordt er door de Arbo-dienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.

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

(4) Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risico-inventarisatie en -evaluatie onvolledig is, wordt er een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:

- geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risico-inventarisatie en -evaluatie;
- geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
- geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
- het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risico-inventarisatie en -evaluatie;
- in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
- in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;
- geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in het bedrijf, bijvoorbeeld bij inkoop van andere stoffen, plaatsing van nieuwe machines, andere productiemethoden en nieuwbouw.

Op grond van de evaluatie van een risico, kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief te kunnen beoordelen. Zolang dit onderzoek of deze metingen nog niet is of zijn uitgevoerd, dient de school volgens de arbeidshygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen. Indien niet uitgevoerd door de Arbo-dienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de risico-inventarisatie en -evaluatie door de Arbo-dienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbo-dienst doet de metingen of het onderzoek dus niet over, maar de gecertificeerde deskundigen zullen een oordeel geven over de resultaten daarvan en een advies uitbrengen aan de werkgever over eventueel te nemen maatregelen. De werkgever is eindverantwoordelijk voor de risico-inventarisatie en -evaluatie en het plan van aanpak. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de risico-inventarisatie en -evaluatie volledig.

(5) Indien de werknemers geen kennis kunnen nemen van de risico-inventarisatie en -evaluatie en de geregistreerde ongevallen, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

(6) Indien de risico-inventarisatie en -evaluatie niet ter beschikking wordt gesteld aan degene die een werknemer ter beschikking stelt, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

Bijzondere inventarisatieverplichtingen

Met betrekking tot nader in de wet- en regelgeving vastgelegde onderwerpen gelden bijzondere verplichtingen ten aanzien van de risico-inventarisatie en -evaluatie. Het betreft hier:

- bijzondere groepen medewerkers zoals jeugdigen, zwangere werknemers en werknemers tijdens de lactatie, uitzendkrachten en stagiairs;
- gevaarlijke stoffen in het algemeen;

- kankerverwekkende stoffen in het algemeen;
- vinylchloridemonomeer;
- asbest en asbesthoudende producten;
- biologische agentia;
- thuiswerk met gevaarlijke stoffen;
- fysieke belasting;
- beeldschermwerk;
- geluid;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- specifieke arbeidsmiddelen.

13.4 Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening. Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks in december geëvalueerd/bijgesteld.

De school evalueert de uitkomsten van de toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid.

Bijlage 1 Gegevens

De directie wordt vertegenwoordigd door:

naam: drs. G.H. van Asperen
gebouw/kantoor: Robonsbosweg 11, 1816 MK, Alkmaar
post : Postbus 9335, 1800 GH, Alkmaar
telefoonnummer: 072-5122477
telefoonnummer mobiel: 06-55378088

De veiligheidscoördinatoren van de school zijn:

naam: J.G. Smits / J.C. van der Maas
gebouw/kantoor: Robonsbosweg 11, 1816 MK, Alkmaar
telefoonnummer: 072-5122477
telefoonnummer mobiel: 06-19654018

De Arbo-coördinator in de school is:

naam: J.G. Smits
telefoonnummer: 072-5122477 tst. 405
telefoonnummer mobiel: 06-19654018

De Arbocommissie bestaat uit:

Naam: J.C. van der Maas (plv. rector)
Naam: J. Smits (Arbo-coördinator)
Naam: drs. R. van 't Wout (Lid PMR)
Naam: J. Veenstra (docent)

Jaarlijkse controle brandmelders en nood-evacuatieverlichting

Naam : BHV-ploegleider

Het bevoegd gezag S(tichting) O(penbaar) V(oortgezet) O(nderwijs) N(oord-Holland-Noord) wordt vertegenwoordigd door:

naam: dr. R.A. Gase
gebouw/kantoor: SOVON
bezoekadres: Arubastraat 2-4, 1825 PV Alkmaar
postadres: Postbus 9081, 1800 GB Alkmaar
telefoonnummer: 072-5671067

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: M. Groen
e-mail: martingroen1@hotmail.com

De secretaris van de medezeggenschapsraad is:

naam: drs. R. van 't Wout
telefoonnummer: 072-5894874
e-mail: wor@willemblaeu.nl

De voorzitter van de leerlingenraad is:

naam: Niels Roos

De voorzitter van de ouderraad is:

naam: W. Stammis
mail : ouderraad@willemblaeu.nl

De mediacoördinator van de school is:

naam: drs. G.H. van Asperen, rector
telefoonnummer werk: 072-5122477
telefoonnummer thuis: 020-6329067
telefoonnummer mobiel: 06-55378088

De aandachtsfunctionaris Meldcode voor Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is:

naam: mw. L.A.M. Al en mw. A.M.U. de Jong

De externe vertrouwenspersonen zijn:

Voor personeel: dhr. De Boer (072-5118574).

Voor leerlingen: mw. Van Lingen (072-5111796)

De contactpersoon bij de politie is:

naam: dhr. G. van Duren
politiebureau: Mallegatsplein 2
1815 AG Alkmaar

telefoonnummer:
telefoonnummer mobiel: 06-12899362

Bureau Jeugdzorg Noord-Holland
Diakenhuisweg 19
Postbus 5247, 2000 CE Haarlem
tel (088) 777 81 00
fax (088) 777 81 01
www.bjznh.nl

Bureau Slachtofferhulp:

telefoonnummer: 0900-0101 bereikbaar op werkdagen van 09.00-17.00 uur

De ploegleider bedrijfshulpverlening is:

naam: J.G. Smits
gebouw/kantoor: Robonsbosweg 11
telefoonnummer: tel. 072-5122477, tst 442
telefoonnummer mobiel:

De contactpersoon bij de brandweer is:

naam: nvt
kazerne: Alkmaar
telefoonnummer: 112

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

naam: Medisch Centrum Alkmaar
adres: Wilhelminalaan 12
1815 JD Alkmaar
telefoonnummer: 072-5484444

De contactpersoon bij de GG&GD is:

naam: dhr. H. Verschuur
telefoonnummer: (niet van toepassing)

De WA-verzekeraar van de school is:

naam: Vos abb
telefoonnummer: via plv. rector, 072-5122477, ts. 412

Schoonmaakdienst school: GCA, tel. 020-7549910
info@gca-schoonmaak.nl

Gemeentereiniging:: dhr. B. Kenmer 072-5489212

Bijlage 2 Contactadressen

Scholierenorganisatie

Landelijk Actie Komitee Scholieren (LAKS)
Postbus 17061
1001 JB Amsterdam
tel.: 020 5244060
e-mail: info@laks.nl
website: www.laks.nl

Ouderorganisaties

Vereniging voor Openbaar Onderwijs (VOO)
Postbus 60182
1320 AE Almere
tel.: 036 533 15 00
fax: 036 534 04 64
e-mail: voo@voo.nl
bezoekadres: Louis Armstrongweg 120, 1311 RL Almere
website: www.voo.nl

Veiligheid

Consument en Veiligheid
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
fax: 020-669 28 31
e-mail: infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres: Rijswijkstraat 2, 1059 GK Amsterdam
website: www.veiligheid.nl

Geschillencommissies en klachtencommissies

Landelijke Klachtencommissie Voortgezet Onderwijs
Postadres:
Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Telefoon: 030 - 280 95 90
Fax: 030 - 280 9591
Email: info@onderwijsgeschillen.nl.
Mobiële website: <http://mobiel.onderwijsgeschillen.nl>
Bezoekadres: Gebouw "Woudstede"
Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
postbus 2730
3500 GS Utrecht
tel.: 088-6696000 of 0800-8051 (gratis)
e-mail: info@owinsp.nl
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
website: www.onderwijsinspectie.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Arbeidsinspectie

Postbus 820
3500 AV Utrecht
Tel. 0800 - 27 00 00 0 (gratis)
Fax. 070 - 333 61 61

Leerplichtzaken

www.rijksoverheid.nl

Gemeente Alkmaar
Afdeling Jeugd & Onderwijs / Leerplicht
Bezoekersadres: Mallegatsplein 10, 1815 AG Alkmaar
Telefoon: 14072

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugd- en Kindertelefoon: telefoon: 0800 0432 (gratis)

Advies en meldpunt Kindermishandeling: 0900-1231230

Slachtofferhulp Nederland, 0900-0101

DUO infolijn tel. 050-5997755

Nibud voor scholieren tel. 030-2391350

Centrum voor Jeugd en Gezin, balie Alkmaar, tel. 06-20703389.
Hoofdkantoor : Grotewallerweg 1, 1742 NM Schagen
Postadres: Postbus 324, 1740 AH Schagen
E-mail: info@hollandsnoorden.nl
www.ggdhollandsnoorden.nl

Brijder verslavingszorg Alkmaar Jeugd
Kees Boekestraat 20
1817 EZ Alkmaar
Telefoon: 088 - 358 29 40

Halt, team Noord-Holland Noord
Postbus 603, 1620 AR Hoorn
Nieuwe Sleen 1, 1625 HV Hoorn
Tel. 0229-252505
haltnoordhollandnoord@hoorn.nl

Bijlage 3 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld**Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld SOVON**

Het bevoegd gezag van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord,

Overwegende

- dat de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;

In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning
- de Wet op het voortgezet onderwijs
- het privacyreglement van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord.

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze meldcode wordt verstaan onder:

- a. huiselijk geweld: lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring;
- b. kindermishandeling: elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel;
- c. SOVON: de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord, gevestigd te Alkmaar;
- d. school: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
- e. leerling: leerling in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- f. ouder: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. medewerker: degene die op basis van een aanstelling bij de SOVON of als gedetacheerde werkzaamheden verricht ten behoeve van de SOVON en die in dit verband aan leerlingen van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- h. afdelingsleider: de conrector of adjunct-directeur als bedoeld in artikel 32 van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- i. zorgcoördinator: leraar belast met de taak de zorgactiviteiten van een school te coördineren en de externe contacten ten behoeve van zorgleerlingen te onderhouden;
- j. kindcheck: gestandaardiseerde controle of een ouder verantwoordelijk is voor de verzorging en opvoeding van een of meer minderjarigen, met het oog op de veiligheid van hen.

Artikel 2 Algemene verantwoordelijkheid van de medewerker

1. Iedere medewerker is alert op risicofactoren voor - en signalen van kindermishandeling.
2. Bij een vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld meldt de medewerker dit onmiddellijk bij de afdelingsleider.
3. De afdelingsleider gaat dezelfde dag zelf na of er sprake is van een vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. De afdelingsleider neemt alle stappen die nodig zijn om duidelijkheid te krijgen of van kindermishandeling sprake is, wat daarvan de oorzaak is en hoe deze kan worden gestopt.
4. De afdelingsleider overlegt zo spoedig mogelijk met de zorgcoördinator en beslist daarna of er sprake is van een ernstige situatie en welke externe deskundige(n) hij moet inschakelen. Hij handelt daarbij volgens het in artikel 4 opgenomen stappenplan.
5. Elke afdelingsleider hanteert de in zijn werksetting gebruikelijke instrumenten voor het inschatten van risico's op kindermishandeling, c.q. het beoordelen van de vraag of een letsel het gevolg kan zijn van kindermishandeling.
6. Elke afdelingsleider beschikt over actuele kennis over de risicofactoren voor - en signalen van kindermishandeling en is in staat deze te herkennen.
7. Elke afdelingsleider beschikt over voldoende vaardigheden om adequaat met (vermoedens van) kindermishandeling om te gaan.

Artikel 3 Dossiervoering

1. De afdelingsleider houdt in het dossier van de leerling zorgvuldig en zo feitelijk mogelijk aantekening van (aanwijzingen voor) kindermishandeling, van de onderzoeken die met het oog daarop zijn gedaan, van de uitkomsten daarvan, van de inhoud van het overleg met de zorgcoördinator en andere instanties zoals het AMK, van het gegeven of voor het verstrekken van gegevens aan derden toestemming werd gevraagd en/of verkregen en van alle andere stappen die de afdelingsleider in het kader van (het vermoeden van) kindermishandeling heeft ondernomen. Blijkt een vermoeden uiteindelijk onterecht, dan vermeldt de afdelingsleider ook dat nadrukkelijk in het dossier.
2. De afdelingsleider bewaart dossiers die gegevens bevatten over (vermoedens van) kindermishandeling, totdat het kind op wie die gegevens betrekking hebben, 2 jaar van school is of zoveel langer als in verband met goed hulpverlenerschap noodzakelijk is.
3. Vernietiging van gegevens over (vermoedens van) kindermishandeling uit het dossier van de leerling, vindt uitsluitend plaats op verzoek van de leerling zelf en uitsluitend als dat de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt en in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake.
4. Goede hulpverlening kan meebrengen dat de afdelingsleider ouders inzage in en/of afschrift van gegevens over kindermishandeling weigert.

Artikel 4 Stappenplan bij (vermoedens van) kindermishandeling

Stap 1. *In kaart brengen van signalen/* Onderzoek

De afdelingsleider die kindermishandeling vermoedt of vaststelt, verzamelt alle aanwijzingen die zijn vermoeden of constatering kunnen onderbouwen of ontkrachten en stelt deze vast in het leerlingdossier.

Stap 2. *Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld/* Advies

De afdelingsleider vraagt advies aan de zorgcoördinator over zijn vermoedens en bevindingen. De afdelingsleider presenteert de casus daarbij anoniem. Vervolgens besluit de afdelingsleider of het nodig is het AMK of het SHG om advies te vragen. De afdelingsleider presenteert de casus daarbij anoniem.

Stap 3. *Gesprek met de leerling/* Gesprek

De afdelingsleider bespreekt aanwijzingen en signalen van kindermishandeling alsmede de mogelijkheden om tot een oplossing te komen met de leerling, tenzij dit niet mogelijk is uit vrees voor de veiligheid of gezondheid van de leerling of andere kinderen uit het gezin. Besluit de afdelingsleider zijn vermoeden niet te bespreken, dan zoekt hij waar mogelijk naar een ander geschikt moment om de leerling alsnog in te lichten over zijn vermoedens en over een eventuele gedane melding.

Stap 4. *Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling/Weging*
Wordt het vermoeden bevestigd of in elk geval niet weggenomen en is er een reële kans op schade door (het voortduren van de) kindermishandeling die niet (meer) met hulpverlening kan worden afgewend, dan doet de afdelingsleider zo spoedig mogelijk een melding bij het AMK.

Stap 5. *Beslissen: zelf hulp organiseren of melden/Beslissing*

1. De afdelingsleider gaat in geen geval zelf hulp organiseren en zal altijd melden bij het AMK.
2. de afdelingsleider informeert leerling en/of ouders tevoren over zijn melding, tenzij dit niet mogelijk is in verband met de veiligheid van het kind of andere kinderen uit het gezin, als redelijkerwijs gevreesd moet worden dat de afdelingsleider de leerling uit het oog zal verliezen of als de afdelingsleider vreest voor zijn eigen veiligheid.
3. De afdelingsleider zet zijn melding ook door als leerling en/of ouders, indien daarover geïnformeerd, daar bezwaar tegen maken.
4. De afdelingsleider sluit bij zijn melding zoveel mogelijk aan bij de feiten en gebeurtenissen en geeft duidelijk aan indien de informatie die hij meldt (ook) van anderen afkomstig is.
5. De afdelingsleider overlegt met het AMK wat hij binnen de grenzen van zijn gebruikelijke taakuitoefening zelf nog kan doen om het kind tegen het risico op kindermishandeling te beschermen.

Artikel 5 Anoniem melden

1. De afdelingsleider doet zijn melding in beginsel op naam, maar kan desgewenst anoniem blijven ten opzicht van het gezin waarover hij (zonder toestemming) informatie aan het AMK verstrekt, als dit noodzakelijk is in verband met de veiligheid van de leerling of anderen of in verband met zijn eigen veiligheid.
2. De afdelingsleider gaat terughoudend om met de mogelijkheid van anonimiteit en vermeldt uitdrukkelijk waarom hij daarvan gebruik wil maken.
3. De afdelingsleider informeert ouders en/of leerling alsnog over de melding zodra dat zinvol en mogelijk is zonder gevaar voor de veiligheid van de leerling.

Artikel 6 Informatie op verzoek van het AMK

1. De afdelingsleider die door het AMK wordt benaderd om informatie, verstrekt - bij voorkeur met toestemming van betrokkenen - in beginsel alle tot zijn beschikking staande informatie die noodzakelijk is om kindermishandeling te stoppen of een redelijk vermoeden daarvan te laten onderzoeken.
2. Het AMK onderbouwt het verzoek om informatie zodanig dat de afdelingsleider kan bepalen welke gegevens relevant kunnen zijn voor het AMK en welke niet.
3. De afdelingsleider kan van informatieverstrekking afzien om gewichtige redenen, het belang van de leerling betreffende. De afdelingsleider deelt een dergelijk afwijzend besluit gemotiveerd aan het AMK mee.

Artikel 7 Terugkoppeling door het AMK

1. Meteen nadat het AMK heeft besloten wat er met een melding wordt gedaan, neemt het contact op met de afdelingsleider die informatie verstrekke, om hem dat mede te delen. In dit gesprek wordt zo mogelijk ook besproken wat de bijdrage van de afdelingsleider kan zijn om de kindermishandeling te stoppen en de betrokkenen te helpen.
2. Als de betrokkenheid van het AMK wordt afgesloten, neemt het AMK opnieuw contact op met de afdelingsleider. In dit contact wordt de afdelingsleider geïnformeerd over de acties die zijn ondernomen om de mishandeling te stoppen en betrokkenen te helpen. Ook wordt besproken of, en zo ja op welke wijze, de afdelingsleider deze acties kan ondersteunen.
3. De mate waarin het AMK de afdelingsleider informeert is afhankelijk van:
 - de betrokkenheid van de afdelingsleider bij de uitvoering van de hulpverlening aan de leerling en de aanpak om de kindermishandeling te stoppen;
 - de aard en intensiteit van de contacten die de afdelingsleider met de leerling heeft.

Artikel 8 Informatie aan de gezinsvoogd

1. Is er sprake van een ondertoezichtstelling, dan verstrekt de afdelingsleider - bij voorkeur met toestemming van betrokkenen - de gezinsvoogd desgevraagd alle feitelijke informatie

over de onder toezichtgestelde leerling en/of diens ouder of voogd, die hij tot zijn beschikking heeft en die noodzakelijk kan worden geacht om kindermishandeling te stoppen of een redelijk vermoeden daarvan te laten onderzoeken.

2. De afdelingsleider kan de gezinsvoogd ook zonder toestemming uit eigen beweging genoemde informatie verstrekken als dat noodzakelijk kan worden geacht om kindermishandeling te stoppen of een redelijk vermoeden daarvan te laten onderzoeken.
3. De afdelingsleider informeert leerling en/of ouders zo mogelijk tevoren over de informatieverstrekking.

Artikel 9 Informatie aan andere betrokken professionals

De afdelingsleider kan aan een andere bij de zorg voor of hulp aan de leerling betrokken hulpverlener of beroepskracht zo nodig ook zonder toestemming informatie over (een vermoeden van) kindermishandeling verstrekken, indien en voor zover dat noodzakelijk is om een vermoeden verder te (laten) onderzoeken of om noodzakelijke hulp in verband met de veiligheid van de leerling, op elkaar af te stemmen.

Artikel 10 Contact met de Raad voor de Kinderbescherming

1. Het AMK is de eerstelijns voorziening voor het doen van meldingen. Als echter sprake is van een situatie die zó acuut is dat onmiddellijk ingrijpen met een kinderschermingsmaatregel noodzakelijk is, dan doet de afdelingsleider zijn melding direct bij de Raad voor de Kinderbescherming.
2. De afdelingsleider informeert betrokkenen tevoren over zijn melding, tenzij dit niet mogelijk is in verband met de veiligheid van de leerling of anderen of in verband met zijn eigen veiligheid. De afdelingsleider zet zijn melding ook door als de ouders en/of de leerling, indien daarover geïnformeerd, daar bezwaar tegen maken.
3. De afdelingsleider die door de Raad wordt benaderd met een verzoek om informatie, verstrekt - bij voorkeur met toestemming van ouders en/of leerling - alle tot zijn beschikking staande informatie die noodzakelijk is om kindermishandeling te stoppen of een redelijk vermoeden daarvan te laten onderzoeken. De afdelingsleider informeert betrokkenen tevoren, tenzij dit niet mogelijk is in verband met de veiligheid van de leerling en/of anderen of als de afdelingsleider vreest voor zijn eigen veiligheid.
4. De Raad onderbouwt haar verzoek zodanig dat de afdelingsleider kan bepalen welke gegevens relevant kunnen zijn voor het in lid 3 genoemde doel en welke niet.
5. De afdelingsleider verstekt zijn informatie zo feitelijk mogelijk, bij voorkeur schriftelijk en onder voorwaarde dat deze niet voor een ander doel wordt gebruikt dan waarvoor deze werd verstrekt.

Artikel 11 Contacten met politie/justitie

1. In contacten met politie/justitie bewaart de afdelingsleider in beginsel zijn beroepsgeheim en beroept zich op verschoningsrecht. Waarheidsvinding alleen is niet voldoende voor doorbreking van het beroepsgeheim, niet tijdens een opsporingsonderzoek, niet tijdens een gerechtelijk vooronderzoek en niet ter terechtzitting.
2. Het beroepsgeheim kan in de richting van politie en justitie alleen worden doorbroken indien en voor zover dat noodzakelijk is om gevaar voor de veiligheid van de leerling af te wenden. De afdelingsleider stelt leerling en/of ouders tevoren op de hoogte van de informatieverstrekking tenzij dit niet mogelijk is in verband met de veiligheid van de leerling of anderen (waaronder de afdelingsleider zelf).
3. Dreigt er acuut gevaar voor de veiligheid of het leven van een leerling, dan neemt de afdelingsleider, naast een melding richting AMK of RvdK, onmiddellijk contact op met de politie. Leerling en/of ouders worden op de hoogte gesteld, tenzij dit niet mogelijk is in verband met de veiligheid van de leerling of anderen.

Artikel 12 Kindcheck

De afdelingsleider gaat na of er naast de betrokken leerling nog meer minderjarigen zijn die vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouder. Als dat het geval is, geeft hij deze informatie door aan het AMK of de RvdK opdat kan worden vastgesteld dat deze kinderen veilig zijn.

Artikel 13 Citeertitel

Deze code kan worden aangehaald als 'Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld SOVON' en treedt inwerking op 1 januari 2014.

Alkmaar, .. december 2013

dr. R.A. Gase, voorzitter College van Bestuur