

Schoolveiligheidsplan

Jenaplanschool Montini



Inhoudsopgave

COÖRDINATIE VEILIGHEID.....	5
1.1 Schoolleiding.....	5
1.2 Preventiemedewerker.....	5
1.3 Bedrijfshulpverlening.....	5
1.4 Omgang met de media.....	6
2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	7
2.1 Gebouw	7
2.1.1 Fysieke inrichting	7
2.1.2 Werkplekken	8
2.1.3 Brandveiligheid	8
2.1.4 Fysische factoren.....	9
2.1.5 Energievoorzieningen.....	10
2.2 Omgeving	10
SCHOOLREGELS	11
3.1 Gedragsregels	11
3.2 Huisregels.....	11
3.3 Gedragscode	11
3.3.1 Inleiding	11
3.3.2 Ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie	12
3.3.3 Pesten	13
3.3.4 Agressie en geweld.....	13
3.3.5 Discriminatie en racisme	14
3.3.6 Schending van de privacy	15
3.4 Verzuim.....	15
3.4.1 Verschillende soorten verzuim.....	15
3.4.2 Het absentie-registratiesysteem.....	16
3.5 Meldplicht bij seksuele misdrijven	16
3.6 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers.....	16
4 SCHOOLBINDING	17
4.1 Binnenschoolse activiteiten.....	17
4.1.1 Stamgroepavonden	17
4.1.3 Identiteitsversterking van de school.....	17
4.2 Buitenschoolse activiteiten.....	17
4.2.1 Excursies	17
4.2.2 Schoolkampen	17

4.2.3	Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten	17
4.3	Bespreekbaar maken van incidenten	18
4.3.1	Incidentenbespreking voor leerlingen	18
4.3.2	Incidentenbespreking voor personeel	18
5	TOEZICHT EN PLEINWACHT	18
5.1	Toezicht	18
5.2	Pleinwacht tijdens de overblijf	18
6	STAPPENPLANNEN	19
6.1	Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.	19
6.2	Stappenplan ongevallen.....	20
6.2.1	Ongevallen-/incidentenregistratieformulier	21
6.3	Stappenplan ontruiming	22
7	INCIDENTENREGISTRATIE	23
7.1	Doelen van incidentenregistratie	23
7.2	Organisatie van incidentenregistratie	23
7.3	Incidenten	23
7.4	Voorbeeld van een incidenten registratieformulier (zie 6.2.1.).....	23
8	KLACHTENREGELINGEN	25
8.1	Klachtenregelingalgemeen	25
8.2	Vertrouwenspersoon.....	25
8.2.1	De vertrouwenspersoon op school	25
8.2.2	Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	25
8.2.3	De vertrouwensinspecteur	25
8.3.4	Aangifteplicht en meldplicht	25
8.3.5	Rehabilitatie na valse aantijgingen.....	26
9	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	27
9.1	Toetsing	27
9.1.1	Instrumenten voor toetsing	27
9.1.2	De risico-inventarisatie en -evaluatie	28
9.2	Evaluatie.....	28
9.2.1	Evaluatievragen	28
9.3	Herziening	29
	Bijlage 1: Ontruimingsplan	30
	Bijlage 2: Media-aandacht	31
a.	Wat te doen bij media-aandacht	31
b.	Wat na te laten bij media-aandacht	31

c. Overige aandachtspunten media-aandacht 32

COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. De schoolleiding is gemandateerd voor Arbo-zaken, gesteund door van het bestuur afkomstige beleidsplannen.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen van een preventiemedewerker, die weer gesteund wordt door een werkgroep van BHV-ers.

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 Preventiemedewerker

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

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

Een preventiemedewerker:

- voert vierjaarlijks de Risico Inventarisatie en Evaluatie uit.
- treedt op als contactpersoon van de stichting met externe deskundigen;
- adviseert over en controleert de uitvoering van Arbomaatregelen in de school;
- adviseert aan en werkt samen met de medezeggenschapsraden van de scholen

Een preventiemedewerker heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van arborisico's en maatregelen daarbij die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om te adviseren bij de opstelling van beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen om voorlichting te geven;
- vaardigheid om medewerkers aan te sturen.

Actiepunt: Vanuit de werkgroep BHV-ers wordt een preventiemedewerker voor de Montinschool aangewezen.

1.3 Bedrijfshulpverlening

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

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

- bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener;
- bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers;
- bedrijven met meer dan 250 werknemers: minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

De Montinischool heeft een populatie van 300 personen (medewerkers en leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 5 bedrijfshulpverleners benoemen. De school heeft 4 bedrijfshulpverleners benoemd.

Actiepunt: Vanuit het team moet nog een 5^e lid van de werkgroep bedrijfshulpverlening aangesteld worden.

Er is meer dan het vereiste minimum aantal 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.

1.4 Omgang met de media

Omgang met media vraagt specifieke aandacht. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

De mediacoördinator voor alle scholen van de stichting is de algemeen directeur van Het Sticht te Zeist, de heer Kees Timmers

De mediacoördinator voor de Montinischool is de directeur van de school de heer Charles van der Horst.

(zie voor meer richtlijnen media-aandacht in de bijlage)

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.
- De school heeft een eigen budget voor dagelijks onderhoud.

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 (werkkamer conciërge en schuur).
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage door de conciërge
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de leerkrachten van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen. Er wordt gecommuniceerd via een logboek.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

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

- Voor iedere twintig of minder leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijftientig of minder mannen één toilet aanwezig is.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn vanaf de middenbouw (groep 3) gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en papieren handdoekjes 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.

Aandachtspunt is het spelen met de grote blokken.

- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Aandachtspunten zijn de deur bij de Kangoeroes, de voordeur en de buitendeur bij de Konijntjes.

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!).
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

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

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Aandachtspunt zijn de buitendeuren, de deuren in de noodlokalen en de klapdeuren*

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.

- Op een aantal centrale plaatsen op school is EHBO-materiaal aanwezig.
- Aandachtspunt: op meerdere, bekende plaatsen in de school is EHBO-materiaal aanwezig, één centrale en in elke klas een Dit wordt regelmatig gecheckt op voorraad. Ook in de gymzaal 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.

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.
 - Leerlingen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjuouwen en dergelijke aangeleerd.
- Aandachtspunt: hoe gaan we dit organiseren? Mogelijk tijdens de gymles.*

Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld, wanneer er langer dan twee uur aaneengesloten gewerkt wordt:

- bureau of tafel: 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

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels.

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

2.1.3 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. Het controlerapport gebruiksbesluit is afgegeven op 23-09-2011

**De gebruiksvergunning is vastgesteld op:
6 maart 1998 met hercontrole op 14 december 2009 Brandwerkenmerk: BRW/HUK/GVB nr 213/09.07758
Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: Dossierladekast directiekamer**

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

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.

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur: Giltay
Datum controle: 23-09-2011

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.

Aandachtspunt: er zijn weinig rookmelders in de school aangebracht.

Aandachtspunten:

*Blusmiddelen vrijhouden van obstakels.
Ventilatoren/roosters in het stookhok schoonhouden.*

2.1.4 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.

Ioniserende straling

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm.

Licht

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

Aandachtspunt: het kopieerapparaat is niet afgeschermd.

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

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is schoon, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de

toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.

- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft de wettelijk vereiste maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen. *Blijft een aandachtspunt.*
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

2.1.5 Energievoorzieningen

Elektriciteit

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

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.

Aandachtspunt: de sleutel ligt op in het sleutelkastje in de kamer van de schooladministratie..

- 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. *Dit verdient aandacht.*
- 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.
- 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

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 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.

2.2 Omgeving

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

Toegang

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

Verlichting

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

Aandachtspunt: verlichting bij de noodlokalen.

Communicatie met de buurt

- Er is communicatie met de buurtbewoners indien nodig.

SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels

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

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

- 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.

3.2 Huisregels

Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

3.3 Gedragscode

3.3.1 Inleiding

Binnen de scholen van Stichting 'Het Sticht' wordt onderwijs gegeven en worden onderwijsondersteunende taken uitgevoerd door personeel dat in dienst is bij de Stichting en werkt ten dienste van de Stichting.

De kinderen die de scholen bezoeken en hun ouders verkeren in een min of meer afhankelijke positie van het genoemde personeel. De medewerkers dienen zich daarvan bewust te zijn.

Een goede relatie tussen personeelsleden, leerlingen en ouders is van wezenlijk belang voor het goede functioneren van de scholen. Om dat te bereiken is deze gedragscode ontwikkeld.

De gedragscode beoogt een klimaat te scheppen van acceptatie, respect en vertrouwen.

Een dergelijk klimaat is voorwaarde om een optimale leer- en werksituatie te bewerkstelligen voor alle leden van de schoolgemeenschap.

Tien gouden gedragsregels

Binnen alle scholen van onze Stichting zijn de volgende gedragsregels van kracht:

1. Er wordt rekening gehouden met de gelijkheid van rechten en fundamentele vrijheden van anderen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen mensen en er wordt geen voorkeur, beperking of uitsluiting toegepast. Er wordt niet gediscrimineerd.
2. Er worden geen racistische opvattingen geuit.
3. Niemand wordt aangesproken op uiterlijk of seksuele geaardheid.
4. Leden van de schoolgemeenschap vallen elkaar niet fysiek of psychisch lastig, bedreigen elkaar niet, vallen elkaar niet aan en negeren elkaar niet.
5. Een ieder gaat behoedzaam om met de eigendommen van de ander en van de school en draagt er mede zorg voor.
6. Iedereen respecteert de mening van de ander en dringt zijn mening niet op.
7. Alle leden respecteren de persoonlijke levenssfeer van de ander.
8. Leden van de schoolgemeenschap geven elkaar geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
9. De volwassenen zijn zich bewust van hun macht over kinderen en gaan hier zorgvuldig mee om.
10. Alle leden van de schoolgemeenschap houden zich aan deze gedragsregels en zien er op toe dat anderen dat ook doen.

Doel van deze gedragscode

- duidelijkheid verschaffen over wat er van elkaar mag worden verwacht binnen de Stichting/school
- duidelijkheid verschaffen over wat er niet wordt getolereerd in het gedrag van betrokkenen binnen onze Stichting/school.

De vastgestelde gedragscode moet het mogelijk maken

- dat de betrokkenen elkaar kunnen aanspreken op de naleving van de afspraken
- dat ouders kan worden uitgelegd hoe het personeel omgaat met de aan hen toevertrouwde kinderen
- dat de bekendheid met de gedragscode een preventieve werking heeft
- dat per school verdere gedragsregels kunnen worden opgesteld die op deze gedragscode zijn gebaseerd
- dat bij overtreding van de gedragscode de juiste actie kan worden ondernomen.

3.3.2 Ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie

Het schoolklimaat

De school schept een klimaat waarin kinderen, leraren en ouders zich veilig voelen.

Daarom:

- toont iedereen respect voor de ander;
- is er ruimte gecreëerd om verschillend te zijn;
- schept de school voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- wordt er aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.

Binnen een veilig schoolklimaat worden de volgende gedragingen niet getolereerd:

- grappen met een seksueel getinte, voor de ander vernederende of intimiderende strekking
- seksueel getinte, vernederende toespelingen of insinuaties (direct of indirect bedoeld)
- aanrakingen die door de ander als ongewenst of intimiderend worden ervaren
- het verspreiden of ophangen van door de ander als seksueel intimiderend ervaren affiches, tijdschriften, e.d.

Contact tussen volwassenen en kinderen

- Kinderen verkeren in een afhankelijke positie ten opzichte van volwassenen. Vandaar dat er voor de contacten tussen kinderen en volwassenen duidelijke afspraken zijn.

Knuffelen en op schoot nemen

- In de groepen 1 tot en met 4 zijn deze contacten mogelijk, zij het dat hierbij de wensen van kinderen en ouders moeten worden gerespecteerd.
- In de hogere groepen worden deze contacten niet meer toegestaan.
- Het troosten, feliciteren, e.d. van kinderen moet overigens wel een spontaan gebeuren blijven.

Eén-op-één situaties

- Wanneer kinderen langer dan een kwartier op school nablijven worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld.
- Kinderen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd.
- Wanneer een groepje kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders.

Aan- en uitkleden

- In de groepen 1 tot en met 4 kunnen de kinderen, indien nodig, geholpen worden met aan- en uitkleden.
- Toch kan het nodig zijn dat er ook in de hogere groepen hulp nodig is.
- Is er sprake van een handicap, dan zal over het aan- en uitkleden een afspraak worden gemaakt met de ouders.
- In alle andere situaties, bijvoorbeeld bij onwel worden of bij verwondingen, wordt aan de leerling de vraag gesteld of de volwassene moet helpen.
- Bij noodsituaties is een volwassene verplicht direct te handelen. De ouders worden hiervan achteraf in kennis gesteld.

Bij gymnastiek- en zwemlessen vanaf groep 6 kleden jongens, meisjes en leerkrachten zich gescheiden, in aparte ruimten om.

Het is volwassenen niet toegestaan om zonder duidelijke reden en zonder kloppen en een korte wachttijd de kleedruimte van kinderen binnen te gaan. In alle gevallen is de volwassene daarbij gekleed.

Tijdens buitenschoolse activiteiten (sporttoernooi, schoolkamp, e.d.) gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.

Tijdens een schoolkamp bestaat de leiding bij voorkeur uit mannen en vrouwen. Jongens en meisjes slapen in gescheiden, afzonderlijke ruimten.

Seksueel misbruik

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik (of sterke vermoedens daarvan) van een leerling door een bij de school betrokken volwassene neemt de directeur direct contact op met het bestuur. Het bestuur schorst de (mogelijke) dader en neemt contact op met de politie voor het instellen van een onderzoek en zo nodig voor het vervolgen van de dader.

Wanneer seksueel misbruik wordt vermoed van een leerling door iemand van buiten de school, worden de schoolarts en de vertrouwensarts geraadpleegd voor de te nemen maatregelen.

Bij bovenstaande is de uitgave "Seksueel misbruik op of rond de school" van de Jeugd-gezondheidszorg leidraad. Deze uitgave is op iedere school van de Stichting aanwezig in de informatiemap van de GGD.

3.3.3 Pesten

Pesten is iets anders dan plagen of een keer iemand dwars zitten.

Pesten is het stelselmatig lichamelijk of geestelijk kleineren en intimideren van een ander.

Voorkomen is altijd beter dan genezen. Daarom wordt er blijvend gewerkt aan een goed pedagogisch klimaat binnen de school en binnen de groep, zodat een ieder zich veilig en geborgen voelt.

De leerkracht draagt bovendien zorg voor een positieve groepsvorming

- door respect voor elkaar te leren opbrengen,
- door het weerbaar maken van leerlingen,
- door samenwerking en hulp aan elkaar te stimuleren,
- door het leren uitpraten en bijleggen van ruzies,
- door in de groep en bij sport en spel zélf groepen samen te stellen,
- door de uitwerking van pestgedrag aan de orde te stellen (door middel van verhalen, liedjes, dramatische expressie, videopresentatie).

Als gesignaleerd wordt dat pestgedrag desondanks voorkomt, neemt de leerkracht stelling: ondubbelzinnig wordt duidelijk gemaakt dat dergelijk gedrag wordt afgekeurd en verafschuwd.

Procedure bij geconstateerd pestgedrag

De leerkracht

- spant zich in zicht te krijgen op de oorzaak en omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer;
- probeert het invoelend vermogen van de overige leerlingen te mobiliseren ten gunst van het slachtoffer
- meldt het pestgedrag bij de directeur en in de team- of bouwvergadering
- gaat in gesprek met de ouders van zowel het slachtoffer als de pester
- probeert gedragsverandering van zowel de pester als het slachtoffer te bewerken
- roept de hulp in van de overige leerlingen van de groep en de overige pleinwachters
- adviseert zo nodig de ouders van pester en/of slachtoffer professionele hulp in te schakelen.

Wanneer het pestgedrag niet ophoudt zijn sancties onvermijdelijk.

3.3.4 Agressie en geweld

Binnen de schoolgemeenschap moet er alles aan worden gedaan om lichamelijk en verbaal geweld te voorkomen.

Onder verbaal geweld verstaan we onder andere vloeken, verwensingen en bedreigingen.

Wanneer zich lichamelijk of verbaal geweld voordoet wordt dit niet getolereerd en worden daartegen stappen ondernomen.

Relatie leerkracht – leerling

De leerkracht houdt zich verre van agressie en geweld in de relatie tot de leerlingen.

Er wordt geen geweld gebruikt als strafmaatregel. Overtreedt een leerkracht deze regel door een emotionele reactie, dan wordt dit direct gemeld bij de directeur. Bovendien wordt er contact gezocht met de ouders, liefst vóórdat de leerling zelf met de ervaring thuiskomt.

De leerkracht meldt het gebeurde, legt de reactie uit en biedt excuses aan.

Wanneer de ouders hiermee geen genoegen nemen wordt door de directeur een gesprek gearrangeerd met ouders en betrokken leerkracht. Hiervan wordt een schriftelijk verslag gemaakt dat aan de ouders en leerkracht ter hand wordt gesteld. Dit verslag wordt opgenomen in het betreffende dossier. In het uiterste geval zal de directeur de ouders doorverwijzen naar de klachtencommissie via de vertrouwenspersoon.

Relatie ouders - leerkracht en leerling - leerkracht

Uitgangspunt is, dat de veiligheid in school voor leerlingen en personeel moet zijn gewaarborgd.

1. Bij *verbaal geweld* van ouders naar een leerkracht zal de directeur als eerstverantwoordelijke de ouders op hun gedrag aanspreken en zo nodig een gesprek arrangeren.

Van het incident wordt een schriftelijke aantekening gemaakt door directeur en betrokken leerkracht. Wanneer er een gesprek is geweest tussen directeur en ouder(s) zal daarvan een schriftelijke neerslag worden gemaakt, ondertekend door beide partijen.

Bij een volgend gesprek tussen betrokken leerkracht en ouders is de directeur (zodanig) aanwezig.

Herhaalt het verbale geweld zich, dan zal de ouders te kennen worden gegeven dat zij een te grote inbreuk maken op de veiligheid binnen de school en zal hen worden gevraagd een andere school te zoeken.

Heeft dit geen resultaat dan zal aan het bestuur worden gevraagd de ouders, dan wel de ouders en kind(eren) te schorsen of te verwijderen.

2. Bij *lichamelijk geweld* van een ouder, dan wel het dreigen daarmee, stelt de directeur direct het bestuur op de hoogte. In overleg zal worden besloten of aangifte bij de politie zal worden gedaan. Natuurlijk is het slachtoffer vrij om te beslissen of geweldpleging wordt gemeld bij de politie.

De betreffende ouder zal schriftelijk te kennen worden gegeven dat de toegang wordt ontzegd tot het moment waarop het bestuur een beslissing heeft genomen over de uiteindelijke maatregel. Deze maatregel (tijdelijke of definitieve verwijdering van de ouder van school) wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan de ouders meegedeeld.

Relatie leerling – leerling

Binnen elke school worden gedragsregels opgesteld voor de leerlingen.

Bij gebruik van agressie en geweld zijn sancties onvermijdelijk.

3.3.5 Discriminatie en racisme

Discriminatie en racisme beginnen met het beoordelen van een ander op uiterlijke en culturele kenmerken.

Scheldwoorden, in kwaadheid geuit, vormen soms de opstap naar discriminerende en racistische opmerkingen.

Binnen de schoolgemeenschap wordt daarom direct opgetreden als dergelijke scheldwoorden en opmerkingen worden gebruikt.

Van alle betrokkenen in de schoolgemeenschap wordt het volgende verwacht:

- dat zij artikel 1 van de Grondwet in acht nemen
- dat zij elkaar gelijkwaardig behandelen op basis van wederzijds respect
- dat zij geen discriminerende of racistische taal in of rond de school bezigen
- dat zij ervoor zorgen dat er geen discriminerend of racistische teksten of afbeeldingen in school aanwezig zijn.

De procedure bij gesignaleerde discriminerende of racistische uitingen van leerlingen is gelijk aan de procedure bij pestgedrag. Wanneer die uitingen waargenomen zijn bij volwassenen wordt dit gemeld bij de directeur. Deze heeft een gesprek met betrokkenen en legt dit gesprek schriftelijk vast.

Bij herhaling zal de directie sanctiemaatregelen van het bestuur vragen (waarschuwing, schorsing, verwijdering, ontslag).

Sancties voor leerlingen

Sancties die uitsluitend door de school aan leerlingen kunnen worden opgelegd zijn:

een waarschuwing

uitvoeren van een werkopdracht

verwijdering uit de groep voor een korte tijd

verwijdering uit een bepaalde les

Wanneer deze lichte sancties geen effect hebben, worden de ouders op school gevraagd om verdere maatregelen te bespreken.

Sancties die als vervolg hierop op grond van een gemotiveerd schriftelijk voorstel van de directeur door het bestuur kunnen worden genomen zijn:

- *schorsing van een leerling* voor een periode van maximaal een week.

Het besluit tot schorsing wordt binnen 24 uur schriftelijk aan de ouders / verzorgers van de leerling meegedeeld. Bij schorsing van een periode langer dan een dag wordt door de directeur zowel de inspecteur voor het onderwijs als de ambtenaar voor leerplichtzaken schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld.

- *definitieve verwijdering van de leerling.*

Algemene gronden voor verwijdering zijn het schuldig maken aan ernstig wangedrag en bij herhaling overtreden van de gedragscode.

Een leerplichtige leerling mag worden uitgeschreven als leerling van een school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Alleen wanneer er gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling kan, in afwijking van het voorgaande, tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

1. Een besluit tot verwijdering wordt pas genomen nadat de betrokken leerkracht, de ouders en, indien gewenst, de leerling zijn gehoord.
2. Definitieve verwijdering vindt pas plaats na overleg met de inspecteur voor het onderwijs (tijdens deze periode kan de leerling worden geschorst).
3. Het bestuur stelt de inspecteur en de leerplichtambtenaar schriftelijk en met redenen omkleed in kennis van een definitieve verwijdering.
4. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt per aangetekende brief en met redenen omkleed aan de ouders / verzorgers van de betreffende leerling meegedeeld. De directeur ontvangt een kopie van deze brief.
5. De ouders / verzorgers kunnen binnen een week een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag als zij het met de beslissing oneens zijn.
6. Alvorens op het bezwaar te beslissen worden de ouders door het bevoegd gezag gehoord. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift wordt per aangetekende brief de beslissing van het bestuur aan de betrokken ouders / verzorgers meegedeeld.
7. Directeur, inspecteur en leerplichtambtenaar ontvangen een kopie van deze brief.

3.3.6 Schending van de privacy

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties en uitslagen van toetsen en testen worden als privacygegevens beschouwd.

Om misbruik van deze gegevens te voorkomen zijn de volgende afspraken gemaakt:

- iedereen binnen de Stichting respecteert het recht om privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties;
- in formele en informele sfeer wordt de privacy van alle betrokkenen binnen de Stichting gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk;
- privacygegevens die door een ouder, kind, collega in strikt vertrouwen worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen;
- privacygegevens die van belang zijn voor de begeleiding van een leerling worden alleen met medeweten van de ouders bewaard in het leerling-dossier;
- uitslagen van onderzoeken en tests van de leerlingen, van school of van hulpverlenende instanties, mogen alleen worden ingezien door de ouders, de groepsleerkracht, intern begeleider, remedial teacher en de directie;
- uitslagen van onderzoeken en tests van de leerlingen, van school of van hulpverlenende instanties, worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van de leerling van belang is;
- leerling-gegevens worden niet besproken in het bijzijn van of met niet-betrokkenen (bijvoorbeeld andere ouders);
- indien geheimhouding van privacygegevens de opvang en begeleiding van een kind ernstig belemmert, bijvoorbeeld bij (seksuele) mishandeling, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen en bevoegde instanties. Dit waar mogelijk na bespreking met het betrokken kind. In de situatie waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek ook informatie verstrekt aan de ouder die niet de dagelijkse zorg over de leerling heeft, echter pas nadat de eerst verantwoordelijke ouder daarvan op de hoogte is gebracht.. Deze informatie wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

3.4 Verzuim

3.4.1 Verschillende soorten verzuim

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

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

(1) te laat komen

De leerling die te laat is gekomen, wordt door de leerkracht op de absentielijst vermeld.

(2) ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor aanvang van het eerste lesuur daarover geïnformeerd.

(3) ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van een leerling en de naam van die leerling komt voor op de absentielijst van een leerkracht, dan informeert de leerkracht de directie en

na 09.00 uur informeert de directie bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

(4) geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan geven de ouders dit van te voren aan de school door.

3.4.2 Het absentie-registratiesysteem

In de schoolgids is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.

Richtlijnen absentie-registratiesysteem

- De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de groep genoteerd wordt door de leerkracht in het ParnasSys-registratiesysteem van de school.

3.5 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur via de algemeen directeur hierover in te lichten

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

3.6 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leerkracht of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.
- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger 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. Hierover is jurisprudentie, waaruit blijkt dat een dergelijk verzoek waarschijnlijk wordt afgewezen.

4 SCHOOLBINDING

4.1 Binnenschoolse activiteiten

4.1.1 Stamgroepavonden

Een stamgroepavond is een feestelijke avond die leerlingen uit een klas gezamenlijk organiseren, onder verantwoordelijkheid van hun leerkracht. Het doel van een stamgroepavond is de onderlinge saamhorigheid te bevorderen. Tijdens een stamgroepavond is een leerkracht aanwezig.

Hieronder staan enkele richtlijnen en aandachtspunten die het goede verloop van een stamgroepavond bevorderen.

Tijdens de avond

- Voor alle stamgroepavonden geldt: geen alcohol.
- Een van de begeleiders ziet erop toe dat na afloop van de avond alles in goede staat achterblijft.
- Een van de begeleiders zorgt voor het openen van de school aan het begin van de avond en het sluiten van de school aan het einde van de avond.
- Tijdens een stamgroepavond lopen leerlingen niet door de school en verblijven zij alleen op de plaats waar de stamgroepavond is. De begeleiders zorgen ervoor dat leerlingen zich niet zonder toezicht in de school bevinden, ook niet tijdens de voorbereidingen.
- Stamgroepavonden duren uiterlijk tot 21.00 uur

4.1.3 Identiteitsversterking van de school

Er worden met enige regelmaat schoolbrede activiteiten worden georganiseerd, samen met ouders/verzorgers, de buurt en andere organisaties. Als Jenaplanschool hecht de Montinischool grote waarde aan schoolbrede activiteiten.

4.2 Buitenschoolse activiteiten

4.2.1 Excursies

Excursies hebben een educatief karakter en bieden goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken.

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

- Zorg voor voldoende leerkrachten en begeleiders tijdens de schoolreisjes, zo kan de boel beter onder controle worden gehouden. Vooral onderweg kunnen veel problemen worden voorkomen door voldoende toezicht en begeleiding.
- Het is belangrijk dat ten minste alle leerkrachten van de leerlingen meegaan. Zij kennen de leerlingen het beste, weten hun achtergronden en daardoor vertrouwen de leerlingen hen.
- Er is een mobiele telefoonlijst. Dit is een lijst met de namen en mobiele telefoonnummers van alle aanwezige leerkrachten met een mobiele telefoon en –mobiele- telefoonnummers van alle ouders van de kinderen.
- De verkeerscommissie van de Montinischool heeft vervoerlijnen, zowel voor het vervoer per auto, op de fiets of lopend opgesteld. (zie verkeersdocumenten)

4.2.2 Schoolkampen

Een schoolkamp maakt meestal deel uit van het normale lesprogramma en heeft een educatief en ontspannend doel. Ook hierbij gelden de richtlijnen en aandachtspunten beschreven onder 4.2.1.

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

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

Een oplossing voor dit probleem is goede voorlichting. Ouders/verzorgers dienen te worden voorgelicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit. Dit kan worden gedaan tijdens ouderavonden waarop alle ouders/verzorgers tegelijk worden toegesproken.

4.3 Bespreekbaar maken van incidenten

4.3.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

4.3.2 Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Incidenten worden door personeelsleden besproken tijdens een teamgericht overleg. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er wordt een collega benoemd tot gespreksleider. Daarnaast geldt er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, personeelsleden vrij moeten kunnen spreken, elkaar niet in de rede mogen vallen en ook geen afbrekende kritiek mogen geven. Er wordt tevens gewerkt aan praktische gespreks- en luistervaardigheden. Een gesprek over incidenten kan worden afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van collegiale steun of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid van het werk op school.

5 TOEZICHT EN PLEINWACHT

5.1 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. Tijdens de kleine pauzes wordt het toezicht door alle leerkrachten van de Montinischool uitgevoerd. Zij staan volgens vooraf opgestelde afspraken verdeeld over het gehele schoolplein op 'strategische plaatsen', waarbij gezamenlijk toezicht gehouden kan worden op het hele schoolplein.

5.2 Pleinwacht tijdens de overblijf

Pleinwacht wordt tijdens de kleine pauze uitgevoerd door leerkrachten en tijdens de lunchpauze door ouders. Hiervoor is door de overblijfcoördinator een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Een van de teamleden is contactpersoon tussen de overblijfcoördinator en het team.

Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het pleinwachtrooster, de overblijfcoördinator. Bij een "no show" krijgen diegenen bericht van de overblijfcoördinator en zal deze pleinwachbeurt ingehaald moeten worden. Alle ouders zijn middels de schoolgids geïnformeerd over dit schoolreglement.

6 STAPPENPLANNEN

6.1 *Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.*

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

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 via de algemeen directeur 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.

6.2 Stappenplan ongevallen

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

EERSTE MINUUT

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en laat een van de BHV'ers alarmeren.

Stap 2

Deze neemt de hulpverlening over en schakelt evt. hulpdiensten in .

EERSTE UUR

Stap 3

De schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen (ongevallenregistratie).

Stap 4

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

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media (zie 1.4).

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

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

EERSTE WEEK

Stap 8

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

EERSTE MAAND

Stap 9

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

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

6.2.1 Ongevallen-/incidentenregistratieformulier

Naam getroffene:

Adres:
.....

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:
.....

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- seksuele intimidatie nl:
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

- materieel nl: €
- fysiek letsel nl: €
- psych. letsel nl: €
- anders nl: €

Kosten:

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- melding Arbeidsinspectie
- psychische opvang nazorg: ja / nee*

Korte beschrijving van het ongeval:
.....
.....
.....
.....

Oorzaken van het ongeval:

1.
2.
3.

Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo'n ongeval in te voorkómen:

.....
.....
.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Plaats..... **Datum**.....

Naam..... **Handtekening**.....

Telefoonnummers en adressen voor de melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Radarweg 60
1043 NT Amsterdam
Postbus 58366
1040 HJ Amsterdam
Tel. 020-581 26 12
Fax. 020-686 47 03

Arbeidsinspectie

Oudenoord 6
3513 ER Utrecht
Postbus 820
3500 AV Utrecht
Tel. 030-230 56 00
Fax. 030-230 56 80

6.3 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 docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft.

(Ontruimingsplan: zie bijlage)

7 INCIDENTENREGISTRATIE

7.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

7.2 Organisatie van incidentenregistratie

De incidentenregistratie wordt door de directie uitgevoerd en deze is ook de beheerder van de registratie. De bespreking van de geregistreerde incidenten vindt plaats in het regelmatige overleg met de bedrijfshulpverleners. De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidentenregistratie.

7.3 Incidenten

Elk incident (pesterij, diefstal, ruzie of vernieling) dat in het schoolgebouw (lokaal, gang, speelzaal) en op het schoolplein plaatsvindt, wordt geregistreerd. Ook de incidenten die op de weg van en naar school plaatsvinden worden (indien mogelijk) geregistreerd teneinde een eventueel verband te kunnen leggen tussen de verschillende incidenten.

7.4 Voorbeeld van een incidenten registratieformulier (zie 6.2.1.)

Incidentmelding

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

Gegevens over het incident

Wanneer

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

Wie

- naam betrokken docent(en)/medewerker(s):
- naam betrokken leerling(en):
- klas van de leerling(en):

Waar

- plaats van het incident:
 - o gang
 - o klaslokaal
 - o gymzaal
 - o buiten op het schoolplein/om de school
 - o anders, namelijk:

Wat

- soort incident:
 - o de leerling zijn/haar spullen zijn vernield
 - o er is iets verdwenen/gestolen
 - o er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt
 - o er zijn seksuele opmerkingen gemaakt
 - o de leerlinge ongewenst betast
 - o de leerling is uitgescholden
 - o de leerling is gepest
 - o de leerling is bedreigd
 - o de leerling moest iets doen onder bedreiging
 - o de leerling is lastiggefallen
 - o de leerling is geslagen/geschopt
 - o de leerling is betrokken geweest bij een ongeval
 - o anders, namelijk:
- korte beschrijving van het incident:

Afhandeling van het incident

- deze incidentmelding is verwerkt op:
- deze incidentmelding is verwerkt door:
- het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
- de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
- de contactpersoon over dit incident is:
- de volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:
 - o preventiemedewerker/bedrijfhulpverlener
 - o schoolleiding
 - o leerkracht(en)
 - o vertrouwenspersoon
 - o schoolarts
 - o ouders/verzorgers
 - o partner
 - o GG&GD/ambulance
 - o politie
 - o brandweer
 - o anders, namelijk:

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

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

8 KLACHTENREGELINGEN

8.1 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. Zie voor de klachtenregeling van Het Sticht onderstaande website.

Plaats voor inzage van de klachtenregeling:

Website http://www.hetsticht.nl/index.php?page=file&id=41&real_id=80 en bij de schoolleiding.

8.2 Vertrouwenspersoon

8.2.1 De vertrouwenspersoon op school

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

8.2.2 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

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

8.2.3 De vertrouwensinspecteur

Wanneer sprake is van een klacht waarbij een vermoeden is van mishandeling of seksuele intimidatie wordt door het bestuur of de school de vertrouwensinspecteur op de hoogte gebracht.

8.3.4 Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar (seksueel) gedrag binnen de school. Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen well!). Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrif gepleegd door een medewerker van de stichting jegens een leerling van de school behorende tot de stichting. Onder medewerkers vallen niet alleen

personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige studenten en stagiairs, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

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

8.3.5 Rehabilitatie na valse aantijgingen

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

9 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

9.1 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.

9.1.1 Instrumenten voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. De Montinischool maakt bij de bewaking en controle van de kwaliteit van de volgende instrumenten en instellingen:

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
2. Arbo-dienst
3. Preventiemedewerker en bedrijfshulpverleners
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
5. Jaarlijkse keuring gastoestellen
6. Jaarlijkse keuring van de speeltoestellen
7. Controle door de Arbeidsinspectie
8. Toezichtkader Onderwijsinspectie
9. De medezeggenschapsraad
10. Gesprekscyclus
11. Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

De volgende instrumenten van de 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 worden goedgekeurd door de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag dat opgenomen is in het schooljaarverslag 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.

2. *Arbodienst*

Medewerkers, die door ziekte (langdurig) afwezig zijn komen in aanraking met de arbo-dienst. Dit kan op eigen verzoek of op verzoek van de werkgever. De arbodienst ondersteunt de medewerkers bij een zorgvuldige en spoedige terugkeer in het arbeidsproces. De richtlijnen van het vervangingsfonds worden hierbij als uitgangspunten genomen.

3 *Preventiemedewerker en BHV-werkgroep*

De preventiemedewerker en BHV -werkgroep 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*

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vier jaar, een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid. daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst wenselijk, omdat een risico-inventarisatie en -evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst kan ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

5 *Jaarlijkse keuring gastoestellen*

De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd. Keuringsrapporten liggen bij de directie van de school ter inzage.

6. *Jaarlijkse keuring van de speeltoestellen*

De speeltoestellen worden jaarlijks gekeurd door een erkende keuringsinstelling 'Speelmaatje'. Keuringsrapporten liggen bij de directie van de school ter inzage.

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:

- personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;
- de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;
- de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;
- de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
- de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
- de school zorgt voor veiligheid.

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 het Arbo-jaarplan en het Schooljaarverslag 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 Gesprekscyclus, voortgangsgesprekken

Door het open karakter van voortgangsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding 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. Een cyclus van functionerings en beoordelingsgesprekken wordt op de Montinischool uitgevoerd.

9.1.2 De risico-inventarisatie en -evaluatie

Dit instrument wordt eenmaal per vier jaren afgenomen. De preventiemedewerker neemt hierbij de leiding. De RI&E wordt ingevuld door de directeur van de school en een personeelslid, dat zitting heeft in de medezeggenschapsraad.

De analyse en interpretatie van het ingevulde instrument wordt uitgevoerd door de preventiemedewerker, eventueel in samenwerking met de Arbodienst.

Op de Montinischool is in 2006 de laatste RisicoInventarisatie&Evaluatie (RI&E) uitgevoerd met behulp van de Arbomeester van het Vervangingsfonds. In de berichtgeving van het bestuursbureau van Het Sticht d.d. 8 november 2011 is aangegeven, dat er voor het komende jaar geen hertoetsing hoeft te worden uitgevoerd. De toetsingsrapportage van 2006 geeft een overzicht van collectieve en schoolspecifieke afspraken. Deze afspraken moeten in het Arbo-jaarplan worden opgenomen en geëvalueerd.

9.2 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.

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

9.2.1 Evaluatievragen

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

(1) Welke actie- of jaarplannen heeft de school?

- Arbo-jaarplan of Arbo-actieplan
- lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan
- besluiten personeelsvergadering, medezeggenschapsraad en dergelijke
- afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- afspraken met politie
- afspraken met gemeente
- onderhoudsplannen
- herziening draaiboeken en protocollen
- ontruimingsoefeningen
- begeleidingsplan nieuwe docenten
- tijdschema gesprekscyclus
- taakbeleid
- tijdschema incidentbesprekingen door leerlingen en personeel

(2) Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?

- (3) Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
- (4) Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- (5) Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- (6) Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
- (7) Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
- (8) Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
- (9) Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?
- (10) Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
- (11) Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

9.3 Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals groepsleerkrachten, bedrijfshulpverleners en de preventiemedewerker.

De school herziert het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is.

Bijlage 1: Ontruimingsplan

Bijlage 2: Media-aandacht

a. 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 contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge 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.

b. 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.

c. Overige aandachtspunten media-aandacht

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