



Schoolveiligheidsplan

Februari 2020

Inhoudsopgave

Februari 2020	1
1 VEILIGHEID.....	7
1.1 SCHOOLLEIDING.....	7
1.2 PREVENTIEMEDEWERKER.....	7
1.3 BEDRIJFSHULPVERLENING	7
1.5 LEERLINGENSTATUUT.....	8
1.6 CONVENANT VEILIG IN EN OM SCHOOL	8
2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING.....	9
2.1 GEBOUW	9
2.1.1 Fysieke inrichting.....	9
2.1.2 Werkplekken.....	11
2.1.3 Practicumlokalen	11
2.1.4 Brandveiligheid.....	11
2.1.5 Fysische factoren	12
2.1.6 Energievoorzieningen	12
2.2 OMGEVING.....	13
3 SCHOOLREGELS	15
3.1 GEDRAGSREGELS	15
3.1.2 Uitgebreid overzicht gedragsregels	15
3.2 HUISREGELS.....	17
3.2.1 Overzicht huisregels	18
3.3 AANPAK VERZUIM	18
3.3.1 Verschillende soorten verzuim	18
3.4 AFSPRAKEN OMGANG MET ELKAAR	20
3.4.1 Pestprotocol BHC.....	20
3.4.2 Het anti-pestcontract	22
3.4.3 Gedragscode omgangsvormen personeel	23
3.4.4 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	24
AVG TOEVOEGEN	24
3.4.5 Gedragscode medewerker interne dienst.....	24
3.4.6 Gedragscode BHC privacy.....	27
3.4.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven	28
3.4.8 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	28
3.4.9 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfekteerde personen.....	29
3.4.10 Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen (ASG)	29
4 SCHOOLBINDING	32
4.1 DE GEZONDE SCHOOL	32
4.1.1 Automaat.....	32
4.2 SCHOOLACTIVITEITEN	32
4.2.1 Klassenavonden	32
4.2.2 Schoolfeesten	32
4.3 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN.....	33

4.3.1	Excursies	33
4.3.2	Werkweken.....	33
4.3.3	Andere buitenschoolse activiteiten	33
4.3.4	Naschoolse activiteiten	33
4.4	BESPREEKBAAR MAKEN VAN INCIDENTEN	34
4.4.1	Incidentenbespreking voor leerlingen	34
4.4.2	Incidentenbespreking voor personeel	34
4.5	HANTEREN VAN CONFLICTEN	34
4.6	MENTORAAT	35
4.6.1	Taken van de mentor.....	35
4.7	BEGELEIDING LEERLINGEN.....	35
4.7.1	Ondersteuningsprofiel BHC	35
4.8	BEGELEIDING EN BEOORDELING VAN NIEUWE DOCENTEN	35
4.8.1	Begeleiding van beginnende docenten	35
4.8.2	Begeleiding van ervaren docenten	35
4.8.3	Wederzijds lesbezoek	36
4.8.5	Het functioneringsgesprek	36
4.8.6	Het beoordelingsgesprek.....	36
4.9	LEERLINGPARTICIPATIE	36
4.9.1	Betrokkenheid van leerlingen bij de school.....	36
4.9.2	Veiligheidsteams van leerlingen op school.....	36
4.9.3	De leerlingenraad	37
4.10	OUDERPARTICIPATIE	37
4.10.1	Ouderraad	37
4.11	MEDEZEGGENSCHAP	37
4.11.1	De medezeggenschapsraad	37
4.11.3	Reglement Medezeggenschapsraad.....	37
5	SCHOLING	50
5.1	GEDRAGSHANTERING	50
5.1.1	Gedragshantering voor leerlingen.....	50
5.1.2	Gedragshantering voor personeel	50
5.3	BEGELEIDINGSVAARDIGHEDEN.....	50
5.3.1	Leerlingbegeleidingsvaardigheden	50
5.3.2	Toezichthouders	50
5.3.3	Coaching van personeel.....	50
6	TOEZICHT EN SURVEILLANCE.....	50
6.1	TOEZICHT.....	50
6.2	SURVEILLANCE	51
6.3	TAKEN VAN TOEZICHTHOUDER EN RECEPTIONIST	51
6.4	STEWARDS.....	51
7	STAPPENPLANNEN	53
7.1	STAPPENPLAN CONFLICTEN.....	53
7.1.2	Protocol agressie en geweld (ASG)	53

7.1.3	Protocol discriminatie (ASG-VO).....	55
7.1.4	Mediaprocol (zie leerlingenstatuut artikel 25, bijlage 12.1)	56
7.1.5	Regels en richtlijnen voor gebruik van e-mail en internet binnen ASG.....	56
7.2	STAPPENPLAN OVERTREDING SCHOOLREGELS.....	56
7.3	SCHADE	56
7.3.1	Stappenplan schade	57
7.4	STAPPENPLAN STRAFBARE FEITEN.....	57
7.4.1	Stappenplan strafbare feiten.....	57
7.4.2	Protocol seksuele intimidatie (ASG)	58
7.5	STAPPENPLAN ONGEVALLEN	61
7.5.1	Stappenplan ongevallen:	62
7.6	ROUWPROTOCOL OVERLIJDEN	62
7.6.1	Draaiboek overlijden leerling	63
7.7.2	Draaiboek en checklist overlijden medewerker	65
7.6.3	Draaiboek overlijden dierbare van medewerker	68
7.7	STAPPENPLAN ONTRUIMING.....	70
7.7.1	Ontruimingsplan	70
8	SANCTIES.....	76
8.1	SANCTIES LEERLINGEN	76
8.1.1	Sancties algemeen	76
8.1.3	Time out.....	76
8.1.5	Schorsing	77
8.1.6	Definitieve verwijdering	77
8.2	SANCTIES PERSONEEL.....	78
8.2.1	Officiële sancties.....	78
8.2.2	Waarschuwing	79
8.2.3	Berisping	79
8.2.4	Schorsing	80
8.2.5	Ontslag.....	80
9	INCIDENTENREGISTRATIE.....	81
9.1	DOELEN VAN INCIDENTENREGISTRATIE	81
9.2	WETTELIJK EN BESTUURLIJK KADER	81
9.3	INCIDENTEN.....	84
9.3.1	Incidentenplan perscontact.....	84
9.3.2	Stappenplan in geval van incidenten met betrekking tot omgang met de pers (media):	85
9.3.3	Incidentenregistratie	85
10	KLACHTENREGELINGEN	86
10.1	KLACHTENREGELING ALGEMEEN	86
10.1.1	Klachtenregeling Almeerse scholen groep	86
10.2	VERTROUWENSPERSOON	92
10.2.1	Taken contactpersoon vertrouwenszaken ASG-VO.....	92
10.2.2	Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	93
10.2.3	De vertrouwensinspecteur	94
10.2.4	Aangifteplicht en meldplicht	94

10.2.5	Rehabilitatie na valse aantijgingen	95
11	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	96
11.1	TOETSING	96
11.1.1	Instrumenten voor toetsing	96
11.1.2	De risico-inventarisatie en -evaluatie	97
11.1.3	Strategieën voor succesvolle toetsing	99
11.2	EVALUATIE	99
11.2.1	Evaluatievragen	100
11.3	HERZIENING	100
11.3.1	De fase van herziening	100
11.3.2	Succesfactoren bij herziening	101
12.	BIJLAGEN	102
12.1	Bijlage 1 Leerlingenstatuut	102
Algemeen		102
Betekenis		102
Doel		102
Procedure		103
Geldigheidsduur		103
Toepassing		103
Publicatie		103
Regels op het Buitenhout College		104
Regels over het onderwijs		104
Het volgen van onderwijs door de leerlingen		104
Aanwezigheid in de lessen		104
Lesuitval		104
Andere verplichte activiteiten		104
Te laat komen		105
Huiswerk		105
Toetsing en beoordeling		105
Rapporten		105
Het afnemen van toetsen		105
Bovenbouw schoolonderzoek en examens		106
Overgaan en zittenblijven		106
Verwijdering op grond van leerprestatie		106
Rechten en plichten van leerlingen		106
Goede omgang met elkaar		106
Drugs/alcohol/wapens		107
Schade		107

Mediaprotocol	107
Grondrechten	107
Recht op medezeggenschap	108
Recht op persoonlijke integriteit	108
Leerlingenregistratie en privacybescherming	108
Straffen	108
Klacht	109
Schoolplan	109
12.3 bijlage 3 Schoolspecifieke gegevens BHC	113

1 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 de schoolleiding van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

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 schoolleider is verantwoordelijk 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 Arbowet en het Arbo-besluit. De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een preventiemedewerker. De taak van preventiemedewerker wordt uitgevoerd door mevrouw A. van Zwieten.

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 minimumaantal 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 school heeft een populatie van 120 werknemers en ca. 1000 leerlingen. De school moet volgens de voorschriften minimaal 5 bedrijfshulpverleners benoemen. Binnen de onderwijsinstelling zijn voldoende aanwijzingen opgehangen waarop 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.

1.4.1 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.

1.4.2 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 LEERLINGENSTATUUT

Het leerlingenstatuut is het laatst vastgesteld in: 2019 en is als bijlage 12.1 bij dit schoolveiligheidsplan gevoegd.

1.6 CONVENANT VEILIG IN EN OM SCHOOL

Het convenant is digitaal beschikbaar via dit schoolveiligheidsplan.

1.6.1 Convenant gemeente, politie openbaar Ministerie arr. Lelystad en scholen Voortgezet en Middelbaar Beroepsonderwijs in Almere en Zeewolde

Dubbelklik op onderstaand Pdf-bestand om te openen.



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 college van bestuur.

Orde, netheid en schoonmaak

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

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Toiletten, urinoirs en wasbakken voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en 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 toiletten zijn gescheiden naar sekse.

Doorgangen

Doorgangen voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

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

Uitgangen

Uitgangen voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- 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.
- 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 voldoet aan de wettelijke eisen, zoals:

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.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.

Vloeren voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

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

Ontspanningsruimten voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- 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 en op het schoolplein mag niet worden gerookt.

Kleedruimten voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- 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 voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- 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.
- De douches beschikken over koud en warm stromend water.

Trappen en lift voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

- Een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuningen.
- Ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van draadglas.
- De in de school aanwezige lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen).
- De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Bordessen en leuningen voldoen aan de wettelijke eisen, zoals:

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

Gevaarlijke stoffen

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

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.

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, sjouwen en dergelijke aangeleerd, vooral diegenen die later in de verpleging, de verzorging, de stratenmakerij of de bouw gaan werken.

Computers

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

- bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, vrijdbaar (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.

2.1.3 Practicumlokalen

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.

2.1.4 Brandveiligheid

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op: 3 november 2009

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: Interne dienst, Buitenhout College

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

Rookmelders

De op de locatie aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

2.1.5 Fysische factoren

Geluid

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

- 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 maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Klimaat

- Apparaten die schadelijke stoffen produceren, 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.

2.1.6 Energievoorzieningen

Elektriciteit

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

Maatregelen

Maatregelen 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.

- Jaarlijkse controles: machines 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 wordt daarom jaarlijks 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.
- 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 jaarlijks 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.
- Explosie veilige apparatuur: in ruimten met explosiegevaar wordt de elektrische apparatuur explosie veilig 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.

2.2 OMGEVING

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

Toegang

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.
- De receptie bevindt zich vlak bij de ingang en kan er goed toezicht worden gehouden op de ingang.

Verlichting

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat ook in het donker de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Graffiti

- Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken en moeten dit opruimen;

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 toezichthouders bevindt.

3 SCHOOLREGELS

3.1 GEDRAGSREGELS

Voor de VO-scholen van de ASG zijn gedragsregels opgesteld, die voor alle leerlingen en medewerkers gelden. Deze regels zijn hieronder beschreven.

3.1.2 Uitgebreid overzicht gedragsregels

De school hanteert de volgende, eigen gedragsregels:

Het doel van gedragsregels is om met elkaar een professionele en respectvolle werkomgeving te creëren waarin iedereen zich veilig kan voelen. De regels gelden in de school op het schoolterrein en op plaatsen waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sportveld, schoolkamplocatie, e.d.). Onder medewerkers van de school verstaan we onderwijzend personeel en niet onderwijzend personeel. We verwachten van de ouders dat zij de regels onderschrijven.

Elke medewerker op school dient zich bewust te zijn van de impact en het effect van zijn/haar gedrag. Als professional in een professionele werkomgeving is iedere medewerker zich bewust van hetgeen hij/zij uitdraagt en handelt daar naar. Hij/zij spreekt anderen op (waargenomen) ongewenst gedrag aan. Leidinggevend en zijn daarnaast extra bewust van de representatieve functie die zij jegens leerlingen, ouders en medewerkers hebben.

Voor alle leerlingen en medewerkers gelden de volgende gedragsregels.

- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken accepteren elkaar zoals zij zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke/en of geestelijke beperkingen;
- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken onthouden zich van elke vorm van agressie en/of geweld;
- wapen- en vuurwerkbezit is verboden;
- alcohol en drugs zijn verboden;
- op school (en daarbuiten) wordt niet gepest;
- eigendommen worden gerespecteerd

Seksueel ongewenst gedrag

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- seksistisch taalgebruik, grappen met een seksueel getinte strekking of toespelingen van seksuele aard
- aanrakingen die als onprettig worden ervaren door de ander
- beeldmateriaal waarbij een ander als lustobject wordt neergezet
- het uitlokken van seksuele intimidatie door kleding en houding

Racisme

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- discriminatie: een vorm van onderscheid op grond van geloof, uiterlijk of afkomst
- discriminerende uitlatingen
- beeldmateriaal waarbij sprake is van discriminatie

Agressie

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- pesten en bedreigen van anderen
- fysiek en verbaal geweld
- in het bezit zijn van wapens, messen of vuurwerk

Alcohol en drugs

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- het bezitten, gebruiken en/of verhandelen van alcohol en drugs

Internetverkeer

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- bedreigingen, toespelingen, discriminatie, roddels bijvoorbeeld via sociale media, internet, enz.
- het maken van beeld- en geluidopnames, bijvoorbeeld met mobiele telefoons

Internetverkeer

Internetverkeer tussen medewerkers en leerlingen is alleen op zijn plaats als het over zaken gaat die direct met school te maken hebben. Een medewerker dient zich bewust te zijn van zijn/haar positie en het feit dat er sprake is van een verschil in autoriteit

Zorg voor de omgeving

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- vernieling en diefstal van andermans spullen
- vernieling en diefstal van schoolmaterialen
- vernieling van voorzieningen op het schoolterrein
- vernieling van het schoolgebouw en de inrichting daarvan

Aandachtspunten in de omgang met elkaar

De aandachtspunten zijn bedoeld om problemen in de omgang met elkaar te voorkomen.

Contact van personeel met leerlingen

- Tenzij dit noodzakelijk is, komen leerlingen buiten schooltijd om niet bij personeelsleden thuis. In de gevallen waarin dit wel gebeurt, zijn ouders en afdelingsleider op de hoogte.

Contact tussen ouders en personeel

- Voor ouders en medewerkers geldt dat zij zich dienen te houden aan de regels van respect en fatsoen jegens elkaar.

Buitenschoolse situaties (excursies, reizenweek, kamp, uitwisselingsweken)

- in buitenschoolse situaties gelden de schoolregels

Persoonlijke levenssfeer

- Ga zorgvuldig om met iemands persoonlijke levenssfeer
- Ga zorgvuldig om met zaken die in vertrouwen zijn verteld
- Praat als medewerker niet negatief over andere leerlingen naar derden toe
- Praat als medewerker niet negatief over andere collega's naar derden toe

Kleding

- Op school wordt kleding gedragen, die geen aanstoot geeft.
- Op of aan kleding zijn geen discriminerende, kwetsende, seksueel getinte teksten, tekeningen of voorwerpen aanwezig;
- Op school worden tijdens de lessen geen oog-of gezichtsverhullende kledingstukken gedragen.

Fysiek contact

Medewerker-leerling

- Fysiek contact met leerlingen is uitsluitend functioneel van aard: vechters uit elkaar halen, troosten of een opbeurend gebaar is geoorloofd, knuffelen daarentegen niet;
- In geen geval mag er fysiek contact zijn dat als onprettig wordt ervaren, dat voor beiden of één van beiden met tegenzin plaatsvindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren.

Leerling-leerling

- In geen geval mag er contact zijn dat als onprettig wordt ervaren, dat door beiden of voor een van beiden met tegenzin plaatsvindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren;
- Leerlingen zijn op de hoogte van de van hen verwachte gedragscodes; niet functioneel fysiek contact en overdreven uitbundig gedrag worden niet op prijs gesteld;
- Het is de taak van de school hierbij coachend en begeleidend op te treden.

Medewerkers onderling

- In geen geval mag er contact zijn dat als onprettig wordt ervaren, dat door beiden of voor een van beiden met tegenzin plaatsvindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren;
- Medewerkers onthouden zich van aanstootgevend gedrag. Zij zijn een voorbeeld voor de leerlingen.
- Fysiek contact geschiedt op een respectvolle wijze, waarbij rekening gehouden wordt met de wensen van de ander;
- Fysiek contact dat als negatief wordt ervaren, wordt besproken, het zij met elkaar, hetzij via de formele weg.

Verbaal en non verbaal gedrag (medewerkers en leerlingen)

- Opmerkingen en gesprekken mogen geen intimiderend, discriminerend of kleinerend karakter hebben dan wel als zodanig ervaren worden;
- Verbaal gedrag vindt plaats zonder onoorbare bijbedoelingen, het moet oprecht en respectvol zijn;
- Te allen tijde gaan medewerkers en leerlingen op een respectvolle wijze met elkaar om;
- Non-verbaal gedrag moet een veilige leer- en werkomgeving garanderen;
- Medewerkers hebben hier een voorbeeldfunctie. Zij bewaken hun professionele houding en werkomgeving.

Het niet opvolgen van de gedragsregels

Medewerkers of leerlingen kunnen in de situatie terecht komen dat gedragsregels niet opgevolgd worden en zij last hebben van het gedrag van één of meer andere personen binnen de school.

We moeten ons er steeds van bewust zijn dat iemand onbedoeld of onbewust gedrag kan vertonen, dat door de ander als ongewenst kan worden ervaren. Als iemand zich niet veilig voelt op school, is het van belang te bespreken wat er aan de hand is. Waar dit niet binnen de normale verhoudingen op school lukt of kan, dan wel er schroom is ongewenst gedrag aan te kaarten, verwijzen wij naar de mogelijkheid de vertrouwenspersonen van de school in te schakelen; zie protocol voor omgang met seksueel ongewenst gedrag. Ook kan in voorkomende gevallen gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling.

In sommige gevallen staan er sancties op overtreding van de gedragsregels. Deze vallen, afhankelijk van de inhoud onder de verantwoordelijkheid van de teamleiders/afdelingsleider en/of de schoolleiding.

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.

3.2.1 Overzicht huisregels

Schoolpas

Deze pas heeft de leerling nodig om gebruik te kunnen maken van de materialen in de mediatheek, en om toegang te kunnen krijgen tot schoolfeesten en andere schoolse activiteiten. Je hebt hem ook nodig om in de mediatheek gebruik te maken van de computers. Je moet hem dus altijd bij je hebben.

Het gebruik van de fietsenstalling.

Op school moet iedereen zich prettig en veilig voelen. Je moet met een gerust hart je fiets, jas en tas kunnen achterlaten. Toch is het belangrijk dat je je fiets goed op slot in de stalling zet. Als er toch iets met je fiets is gebeurd, of je ziet iets dat niet goed is, meld je dat onmiddellijk bij de conciërges. Je blijft wel zelf verantwoordelijk. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade of verlies van spullen.

Gymkleding

Voor het vak Lichamelijke Opvoeding heb je uiteraard sportkleding nodig. Een T-shirt en een korte broek of joggingbroek zijn prima. Een afgeknipte spijkerbroek is niet goed! In de sportzaal mag je alleen komen op sportschoenen met lichte zolen, die je niet op straat draagt. Als je buiten gymt, heb je dus andere sportschoenen nodig. Er mag niet op sokken gegymd worden. Als je een keertje niet mee kunt doen aan de les, neem dan een briefje van je ouders mee. Waardevolle spullen kun je het beste thuis laten of voor de les in je kluisje doen.

Gevonden voorwerpen

Op school raken leerlingen nogal wat kwijt. Voorzie daarom je tas, agenda, boeken, gymkleding en andere spullen van je naam, adres en klas. Ben je zelf wat kwijt of vind je iets, ga dan naar de receptie.

Veilig van en naar school.

Ga als het enigszins kan met anderen naar school en naar huis.

De school heeft voor alle leerlingen een collectieve ongevallenverzekering afgesloten vanaf een uur vóór tot een uur na schooltijd. Deze verzekering is aanvullend op de verzekering van jouw ouders.

Op het schoolplein

Leerlingen die in leerjaar 1 zitten mogen tijdens een tussenuur en/of pauze het schoolplein niet verlaten.

Er geldt een algemeen rookverbod in en op het terrein van de school.

Het huren van een kluisje

Het is mogelijk om op school een kluisje te huren voor het opbergen van je spullen.

3.3 AANPAK VERZUIM

3.3.1 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 zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

1 te laat komen

Wordt niet getolereerd. Wanneer een leerling te laat komt meldt hij/zij zich de volgende schooldag om 08.00 uur.

2 ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór het begin van het eerste lesuur afmelden bij de afdelingsassistent. Deze noteert de gegevens in het systeem. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan moet deze zich eerst afmelden bij de afdelingsassistent, daar belt de afdelingsassistent naar huis met de vraag of de leerling naar huis mag. Het is zeer wenselijk dat de mentor na enige dagen contact zoekt met de zieke om te informeren hoe het gaat en te overleggen over hoe de opgelopen achterstand kan worden ingehaald.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Deze heeft in de school een ruimte om leerlingen te spreken. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GGD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de mentor contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

3 ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers. Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen. Dit betekent meestal dat op zo kort mogelijk termijn de verzuimde uren door de leerling dubbel dienen te worden ingehaald. Ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld wanneer een leerling zonder afmelding afwezig is geweest. Bij meer dan 10 uur ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan krijgt de leerling een kaart mee naar huis die door de ouders/verzorgers dient te worden getekend en door de leerling terug wordt gegeven aan de afdelingsassistent die belast is met het bijhouden van het absentie-registratiesysteem. Indien leerlingen activiteiten verzorgen waarvoor de schoolleiding toestemming heeft gegeven (zoals leerlingenraad, werkgroepen, culturele activiteiten) en zij missen daardoor een of meer lessen, dan tekent het bij de activiteiten betrokken personeelslid een briefje waarin staat vermeld waarom de leerling afwezig was.

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De mentor maakt dat duidelijk aan zijn of haar klas en ziet vervolgens toe op naleving daarvan. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

Langdurig verlof

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er is een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd.

(a) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd.

(b) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd en kan maximaal tien schooldagen zijn. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in de leerlingendossiers bijgehouden.

(c) Bijzonder verlof leerlingen buiten de vakanties

In een aantal situaties mag de schooldirectie goedkeuren dat een leerling één of meerdere dagen geen onderwijs volgt. Het benodigde aanvraagformulier kun je ophalen bij de receptie of de afdelingsassistent. Zorg ervoor dat het formulier minimaal 10 werkdagen voor de aangevraagde verlofdatum op school is ingeleverd. Verzoeken voor bijzonder verlof voor meer dan 10 dagen moet schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de Gemeente Almere (Bureau Stedelijk Onderwijs/leerplichtzaken, Postbus 200, 1300 AE Almere).

5 uit de les gestuurd

Wanneer een docent een leerling uit de les stuurt, laat hij of zij de leerling weten of deze tijdelijk op de gang moet gaan zitten om af te koelen of dat deze zich moet melden bij de schoolleiding. In beide gevallen vult de docent een formulier in met de gegevens van de betreffende leerling en de reden van het uit de les sturen. Ook geeft de docent op dit formulier aan hoe hij of zij wenst dat dit incident verder wordt afgehandeld en of een officiële sanctie wenselijk is (zo ja, zie het hoofdstuk Sancties). Hierbij kan aandacht worden geschonken aan de volgende vragen:

- wil de docent het bij het uitsturen van de leerling laten;
- wil de docent dat er verdere maatregelen (officiële sancties) worden getroffen;
- wil de docent de zaak zelf met de leerling afhandelen;
- heeft de docent behoefte aan hulp en advies bij het aanpakken van de leerling;
- wil de docent de zaak meteen afhandelen of later;
- wil de docent de leerling niet meer in de les hebben voordat de zaak is afgehandeld of kan de leerling wel alvast plaatsnemen in de les.

6 schorsing

De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen.

Zie voor meer informatie het hoofdstuk Sancties. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en waarbij de school eerst de ouders/verzorgers wil spreken voordat een leerling weer toegelaten kan worden tot de lessen. Bij een schorsing van meer dan één dag worden de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs op de hoogte gesteld

3.4 AFSPRAKEN OMGANG MET ELKAAR

3.4.1 Pestprotocol BHC

Pestgedrag tussen leerlingen

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen wordt gedrag verstaan tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer de ander. Plagen kan gedefinieerd worden als een spelletje dat niet bedreigend is.

Bij pesten ligt dat anders. Pesten is wel bedreigend. Degenen die pesten misbruiken hun macht.

Het slachtoffer wordt vernederd, geslagen, gekleineerd etc.

Pesten kan omschreven worden als gedrag waarbij een of meer leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Pesten is niet altijd zichtbaar. Het bewust buitensluiten van iemand is bijvoorbeeld een vorm van onzichtbaar pestgedrag.

Onder pesten valt ook cyberpesten. Cyberpesten houdt in: Alle manieren om een ander te pesten, maar dan via digitale wegen zoals internet en mobiele telefoon. Uitschelden, stalken, treiteren en dergelijke, maar dan nu middels een chat, mailtje, sms'je, een digitaal opgenomen en verstuurd filmpje of foto, een telefoongesprek, screensaver en noem maar op.

Beleid

Pesten wordt niet geaccepteerd. Waar dat toch gebeurt worden degenen die pesten (en hun ouders) op pestgedrag aangesproken. Kern van het beleid is dat aan leerlingen duidelijk wordt gemaakt dat het melden van pestgedrag geen vorm van klikken is en doorgegeven moet worden aan de mentor of wanneer leerlingen zich daar veiliger bij voelen, bij de pestcoördinator; medewerkers van de school, leerlingen die pesten rechtstreeks op hun pestgedrag aanspreken. Bij ernstig pestgedrag worden de mentor en de afdelingsleider ingeschakeld.

Op deze wijze wordt voorkomen dat zwijgend toegekeken wordt, terwijl het pestgedrag intussen voortduurt. Van personeelsleden en leerlingen wordt ook verwacht dat zij vermoedens van pestgedrag kenbaar maken. De mentor, afdelingsleider of één van de contactpersonen vertrouwenszaken zijn daar de aangewezen personen voor. Laatstgenoemden bepalen al dan niet in overleg met elkaar op welke wijze deze vermoedens bespreekbaar gemaakt (kunnen) worden.

De schoolleiding zorgt ervoor dat dit beleid bij medewerkers, leerlingen en ouders bekend is. Pestgedrag is een onderwerp dat regelmatig op de agenda staat. Het is een thema dat voortdurend bij degenen die bij de school betrokken zijn, onder de aandacht wordt gebracht, bijvoorbeeld door voorlichting of projecten. Pestincidenten worden geregistreerd.

Protocol voor omgaan met pesten

Op school geldt een protocol waarin het beleid verder is uitgewerkt:

Op school wordt niet gepest. Leerlingen en medewerkers gedragen zich daar naar. Dit houdt ook in dat:

- leerlingen en medewerkers leerlingen niet met een bijnaam noemen die als kwetsend ervaren wordt;
- medewerkers en leerlingen geen opmerkingen maken over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren (kunnen) worden;

Personeelsleden die pestgedrag bij leerlingen waarnemen spreken degenen die pesten daarop rechtstreeks aan. Ernstig pestgedrag of vermoedens van pestgedrag wordt doorgegeven aan de mentor en/of afdelingsleider;

Docenten en mentoren maken leerlingen duidelijk dat het melden van pesten geen vorm van klikken is;

Leerlingen die pestgedrag waarnemen of vermoeden dat er sprake is van pestgedrag melden dit bij hun mentor en/of afdelingsleider of de pestcoördinator (Jolijn Verhagen);

De mentor die met (vermoedens van) pestgedrag tussen leerlingen wordt geconfronteerd, maakt aan de leerlingen van zijn klas onomwonden duidelijk dat hij pestgedrag afkeurt, bespreekt dit en stelt alles in het werk om pestgedrag in corrigerend opzicht te beïnvloeden. Indien gewenst betreft hij of de afdelingsleider of de pestcoördinator (Jolijn Verhagen)daarbij;

In geval van ernstig pestgedrag of bij herhaling van pestgedrag worden de ouders van de leerling(en) die pest(en) en de ouders van de leerling(en) die gepest worden, hiervan op de hoogte gesteld en (waar nodig) betrokken bij een plan van aanpak.

Zorg voor leerlingen die gepest worden.

Pesten kan verstrekken gevolgen hebben. De weerbaarheid neemt af of het gevoel van eigenwaarde gaat verloren. Voor leerlingen die (in ernstige mate) gekwetst zijn is het van het allergrootste belang dat zij hun zelfrespect terugkrijgen. Als school doen we ons uiterste best om zelfrespect en zelfvertrouwen bij gepeste leerlingen terug te brengen, waar wenselijk en nodig in overleg met de ouders van de betrokken leerlingen. Indien nodig wordt met instemming van ouders verwezen naar professionele ondersteuning.

Gevolgen voor de leerling die pest.

Een leerling die pest wordt aangesproken op zijn gedrag met als doel zijn/haar gedrag te veranderen en bewust te laten worden van de effecten die het pestgedrag heeft. Wanneer dit niet lukt, worden de ouders van de pestende leerling voor overleg uitgenodigd om langs die weg de problematiek op te lossen. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van een anti-pestcontract. Zo nodig wordt, met toestemming van de ouders, deskundige hulp ingeschakeld. Blijft, ondanks alle pogingen, het pestgedrag voortduren, kan dit in het uiterste geval leiden tot schorsing en verwijdering van de pestende leerling.

Pestgedrag tussen personeelsleden: een handreiking .

Pesten is niet alleen iets dat zich tussen leerlingen afspeelt. Het komt ook tussen medewerkers voor. Er zijn verschillende manieren voor medewerkers om pestgedrag aan te pakken. Essentieel is dat medewerkers die gepest worden het pestgedrag bespreekbaar maken. Een handreiking:

- Maak de degene die pest duidelijk dat hij te ver gaat;
- Bespreek het pestgedrag zo nodig met de direct leidinggevende, de schooldirectie of schakel één van de contactpersonen vertrouwenszaken in;
- Maak aantekeningen van gebeurtenissen die plaatsvinden/hebben plaatsgevonden;
- Neem wanneer het pestgedrag niet ophoudt of er op schoolniveau onvoldoende maatregelen worden getroffen, contact op met het bestuur.

3.4.2 Het anti-pestcontract

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

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

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

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

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

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

Ik zal ...

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:

3.4.3 Gedragscode omgangsvormen personeel

(origineel ter inzage bij het College van Bestuur)

Leidend in de omgangsvormen tussen personeelsleden en leerlingen is het uitgangspunt: zowel personeelsleden als leerlingen zullen altijd vanuit respect voor elkaar communiceren.

Begripsbepalingen behorend bij de gedragsregels:

Personeelslid: Het personeelslid dat een dienstverband heeft bij de Stichting voor algemeen bijzonder Voortgezet Onderwijs in Flevoland.

In het kader van dit protocol wordt onder personeelslid ook verstaan elke LIO, student, stagiair, gastdocent, vrijwilliger, gedetacheerd personeelslid of een uitzendkracht.

Docent: Het personeelslid dat lesgevende taken verzorgt.

In het kader van dit protocol wordt onder docent ook verstaan elk ander personeel dat lesgevende taken verzorgt alsook elke LIO, student, stagiair, gastdocent, vrijwilliger, gedetacheerd personeelslid of een uitzendkracht die lesgevende taken verzorgt.

Functioneel: Betrekking hebbend op het samenstel van werkzaamheden dat een personeelslid krachtens zijn dienstverband moet verrichten.

Gedragsregels

1. Het personeel moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt. Van personeel en leerlingen mag verwacht worden dat zij zich zonder geweld en agressie jegens elkaar gedragen.
2. Het personeelslid onthoudt zich ervan de leerling te behandelen op een wijze die de leerling in zijn waardigheid aantast en verder in het privéleven van de leerling door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
3. Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts-)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de leerling. Dit is bij de wet verboden.
Het personeelslid mag zijn specifieke situatie niet gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte, die in strijd zijn met de verantwoordelijkheid voor de leerling of die de grenzen van de relatie overschrijden, zoals bijvoorbeeld:
bevrediging van eigen seksuele en/of agressieve verlangens een seksueel/erotisch geladen sfeer scheppen met seksueel gedrag ingaan op verliefde gevoelens, seksuele verlangens of fantasieën van de leerling vormen van aanranding en exhibitionisme
In de (professionele) relatie met de leerling kunnen bij zowel leerling als docent gevoelens ontstaan die zich niet verhouden met de relatie tot het lesgeven. Bijvoorbeeld verliefdheid.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen het personeelslid en de leerling van dezelfde school zijn onder geen beding geoorloofd. Indien de leerling jonger is dan 18 jaar worden deze handelingen beschouwd als seksueel misdrijf. Seksuele handelingen en relaties tussen docenten/overige personeelsleden en leerlingen zijn bij wet verboden.
5. Het personeelslid mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken dat de leerling en/of personeelslid deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren. Uitgangspunt is wat de leerling als seksueel intimiderend ervaart. Bijvoorbeeld: bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vasthouden

	iemand naar je toe trekken om te kussen je tegen de leerling aandrukken andere ongewenste aanrakingen. Functionele aanrakingen zijn natuurlijk toegestaan.
6.	Het personeelslid onthoudt zich van seksueel getinte verbale dan wel schriftelijke uitingen c.q. intimiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan: seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grove taal en schuine moppen onder het mom van 'dat moet kunnen'. het stellen van niet functionele vragen over het seksleven van de leerling. het stellen van niet functionele vragen over het lichamelijk welbevinden van de leerling. verbale dan wel schriftelijke uitingen op papier, digitaal, mobiele telefoon of per sms en tevens alle uitingen via alle andere hiervoor niet genoemde moderne bestaande of nog in ontwikkeling zijnde communicatiemiddelen.
7.	Het personeelslid zal tijdens (gym)lessen of schoolreizen gereserveerd en met respect omgaan met de leerling en de ruimten waarin de leerling zich bevindt, zoals kleed- of hotelkamer. Gereserveerd en met respect omgaan met de leerling betekent bijvoorbeeld dat: het personeelslid en de leerling tijdens reizen zich niet alleen op één kamer bevinden. de leerling nooit alleen thuis bij het personeelslid wordt ontvangen. Bij gereserveerd en met respect omgaan met de ruimten waarin de leerling zich bevindt, kan bijvoorbeeld ook gedacht worden aan het niet zonder aankondiging een kleed- of hotelkamer betreden.
8.	Het personeelslid heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie.
9.	Het personeelslid zal de leerling geen (im)materiele vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook het personeelslid aanvaardt geen financiële vergoeding of geschenken van de leerling met de kennelijke bedoeling tegenprestatie te vragen. Door vergoedingen dreigt de objectiviteit van het handelen van het personeelslid dan wel van de leerling in het gedrang te komen. Hierdoor kan een voedingsbodem ontstaan voor seksuele intimidatie en seksueel misbruik.
10.	Het personeelslid zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de leerling is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels, zal hij de betreffende persoon hierop aanspreken.
11.	In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van het personeelslid in de geest hiervan te handelen.

3.4.4 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid AVG TOEVOEGEN

3.4.5 Gedragscode medewerker interne dienst

Inleiding

Veiligheid op en rond school is een belangrijk en actueel onderwerp. De school is in dit kader geen eiland in de samenleving en geweld en agressie houden geen halt bij de schooldeuren.

Op het Buitenhout College is één van de beleidskeuzes de bevordering van het welbevinden van iedere individuele leerling. In die zin is veiligheid op het Buitenhout College een belangrijk onderwerp. De toezichthouders en conciërges op het Buitenhout College spelen een belangrijke rol in het veiligheidsbeleid van de school. Zij betekenen veel voor een veilig schoolklimaat; zij zijn vaak degenen

die het eerst op school aanwezig zijn. De toezichthouders en conciërges zijn de ogen en oren van de school: zij zien wat er voor de school, bij binnenkomst, in de hal en gangen, bij de kluisjes, in de aula en op het plein gebeurt. De toezichthouders en conciërges vangen de laatkomers op, grijpen in bij incidenten, spreken leerlingen aan op ongewenst gedrag en verwijderen ongewenste bezoekers uit het schoolgebouw en -omgeving.

In onveilige situaties moeten de toezichthouders en conciërges weten welke aanpak zij moeten kiezen en zich hierbij gesteund weten door de directie. In verband hiermee is een gedragscode ontwikkeld die de toezichthouders en conciërges ondersteunt in hun handelwijze bij onregelmatigheden en aangeeft hoe de verantwoordelijkheden zijn geregeld.

Ongewenste bezoekers

Bezoekers die geen medewerker of leerling van de school zijn dienen zich te melden bij de receptie. Een oproep daartoe hangt in de centrale hal (bij de ingang van de school). Aan het hek hangen bordjes waarop staat: 'Verboden toegang voor onbevoegden'. Mensen van buiten die zich niet gemeld hebben bij de receptie zijn in overtreding van artikel 138 of 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaal- en huisvredebreuk). Bij de receptie worden de bezoekers voorzien van een pasje dat zichtbaar op de kleding gedragen dient te worden.

Mensen van buiten die zich in het schoolgebouw bevinden, worden door de toezichthouders aangesproken met de vraag of ze geholpen kunnen worden, naar wie ze op zoek zijn en of ze zich gemeld hebben bij de receptie. In alle gevallen worden ze verwezen naar de receptie als ze zich daar niet gemeld hebben.

Bij onbevredigende antwoorden lopen de toezichthouders mee naar de receptie om vast te stellen of zij zich inderdaad melden.

Als bezoekers zich niet willen melden of tóch de school in willen, spreken de toezichthouders hen vriendelijk toe dat dit niet is toegestaan en sommeren degene (tot driemaal toe) het schoolgebouw of -terrein te verlaten. Indien dit niet gebeurt wordt de politie ingeschakeld.

Bij agressief gedrag wordt gehandeld volgens de procedure 'Bedreiging' (zie onderstaand).

Ongewenst en/of discriminerend gedrag

1. Leerlingen die ongewenst dan wel discriminerend gedrag buiten de les vertonen, worden daarop aangesproken door de toezichthouders. De toezichthouder kan daarbij wijzen op de gedragsregels die in de school gelden.

Indien de leerling er geen blijk van geeft het gedrag te zullen aanpassen, zal de toezichthouder hiervan melding maken bij de teamleider van de betreffende leerling.

Deze kan dan expliciete afspraken met de leerling maken. De verantwoordelijkheid voor de afhandeling ligt bij de teamleider

2. Vertoont een leerling ongewenst dan wel discriminerend gedrag in de les en roept de docent de hulp in van een toezichthouder om de leerling uit de les te verwijderen, dan wordt de leerling door de toezichthouder vriendelijk doch dringend tot driemaal toe gevraagd de klas te verlaten en mee te gaan naar de teamleider. Indien de leerling hier geen gehoor aan geeft, is de toezichthouder gerechtigd om de leerling bij de arm te pakken en met lichte dwang (zonder dat sprake is van lichamelijk geweld) mee te nemen naar de teamleider. De teamleider is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling.

Alcohol en drugs

Binnen het convenant dat de school heeft met de politie is vastgesteld dat binnen de school preventief controles kunnen worden gehouden op alcohol- en drugsbezit.

Het in bezit hebben van, het gebruiken van en de handel in softdrugs, harddrugs en alcoholica (alle drankjes met alcohol) op het Buitenhout College is verboden. Bij vermoeden van de toezichthouders dat leerlingen deze regel overtreden, mogen zij preventief een onderzoek instellen. Zie verder onder 'maatregelen'.

Wapenbezit

Binnen het convenant dat de school heeft met de politie is vastgesteld dat binnen de school preventief controles kunnen worden gehouden op wapenbezit.

Het in bezit hebben en het gebruiken van wapens is op het Buitenhout College verboden. Onder wapens wordt verstaan:

- slag-, steek- en vuurwapens
- alle voorwerpen gelijkende op slag-, steek- en vuurwapens
- alle voorwerpen die in een dreigende situatie als wapen kunnen worden gebruikt

Diefstal

Binnen het convenant dat de school heeft met de politie is vastgesteld dat binnen de school preventief controles kunnen worden gehouden op diefstal.

Maatregelen ingeval van diefstal en alcohol-, drugs- en wapenbezit

Bij vermoeden van diefstal, alcohol-/drugs- en wapenbezit mogen de toezichthouders een preventief onderzoek instellen.

Daarbij wordt te allen tijde voorafgaand aan een nader onderzoek de leidinggevende dan wel de teamleider van de betreffende leerling op de hoogte gesteld.

Preventief onderzoek kan inhouden:

- licht fouilleren van de leerling
- het onderzoeken van bezittingen van de leerling
- het onderzoeken van het kluisje van de leerling.

Ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden altijd geïnformeerd over het verrichte preventieve onderzoek. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de teamleider van de leerling. Eventuele maatregelen naar aanleiding van het onderzoek vallen tevens onder de verantwoordelijkheid van de teamleider *).

Bedreiging

Toezichthouders en conciërges die zich bedreigd voelen door (een) leerling(en) van de school dan wel door ouders/verzorgers van leerlingen, bezoekers van de school of anderen, melden dit te allen tijde bij hun leidinggevende

1. De leidinggevende meldt ingeval van bedreiging door een leerling dit altijd bij de teamleider van de betreffende leerling. De verantwoordelijkheid voor de afhandeling ligt in dit geval bij de teamleider *).
2. Indien de bedreiging uitgaat van een ouder/verzorger of bezoeker van de school, melden de toezichthouders dit te allen tijde bij de desbetreffende afdelingsleider. De toezichthouder dan wel de afdelingsleider zullen in een gesprek met de betreffende persoon trachten deze tot rede te brengen. Indien dit niet lukt wordt de politie ingeschakeld.
3. Indien een situatie voor een conciërge ernstig bedreigend is, roept hij/zij via de portofoon hulp in van collega-conciërges dan wel de leidinggevende. In dit geval wordt altijd de politie ingeschakeld.

Opvang na calamiteiten is op onze school geregeld via de toezichthouders.

Agressie en geweld

In geval van agressie en geweld door leerlingen dan wel ouders/verzorgers, bezoekers of anderen geldt een zero-tolerance beleid.

Conciërges die geconfronteerd worden met agressie en geweld roepen onmiddellijk via de portofoon hulp in van collega-conciërges/ toezichthouders dan wel hun leidinggevende en treden onmiddellijk op door de agressors uit elkaar te halen. Daarbij is het toegestaan de agressor(s) lichamelijk in bedwang te houden, zolang daarbij het proportionaliteitsbeginsel in acht wordt genomen. Zo nodig wordt de politie ingeschakeld.

1. Ingeval van agressie en geweld uitgeoefend door leerlingen wordt altijd de teamleider van de betreffende leerling op de hoogte gesteld. De teamleider is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling richting de ouders/verzorgers dan wel de politie.
2. Ingeval van agressie en geweld uitgeoefend door een ouder/verzorger van een leerling of een bezoeker van de school, is de toezichthouder verantwoordelijk voor de verdere afhandeling richting de politie.

Opvang na calamiteiten is op onze school geregeld via de toezichthouders.

Verantwoordelijkheid

Bij het op juiste wijze toepassen van dit protocol zullen de toezichthouders zich altijd gedragen weten door gezamenlijk op school beleefde waarden en normen die voor iedereen in de school als richtinggevend gelden (de gedragsregels).

Bovendien zullen zij zich gesteund weten door de directie van Buitenhout College, die te allen tijde verantwoordelijk is voor het schoolveiligheidsbeleid. In dit kader zullen de medewerkers van de interne dienst door de directie ook worden betrokken bij de verdere ontwikkeling van het schoolveiligheidsbeleid.

De medewerkers van de interne dienst zullen voor hun aanpak van ongewenst gedrag en onveilige situaties ondersteund worden door middel van regelmatige (bij)scholing.

3.4.6 Gedragscode BHC privacy

Het Buitenhout College is zich ervan bewust dat (sociale) media¹ een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen en hun ouders/verzorgers, haar personeel en andere belanghebbenden zoals omwonenden en de gemeente.

1 Onder (sociale) media wordt verstaan zowel nieuwe media zoals mobiele telefoons, i-pad en soortgelijke apparaten alsmede social media toepassingen zoals Facebook, Twitter.

Het Buitenhout College ziet het als haar verantwoordelijkheid om leerlingen te leren de voordelen van (sociale) media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken.

Bovendien zien wij de kansen die (sociale) media bieden om als school te laten zien waar we trots op zijn en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

Het Buitenhout College biedt haar personeel voldoende mogelijkheid (tijd, budget) om kennis van (sociale) media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.

Afspraken

De afspraken zijn bedoeld voor alle betrokkenen zoals hierboven omschreven en hebben enkel betrekking op school-gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

1. Het Buitenhout College stelt dat het digitale gedrag op (sociale) media niet afwijkt van het real life gedrag binnen de school. We bevorderen een kritische houding en een respectvolle en ethisch verantwoorde omgang van leerlingen m.b.t. mediagebruik.

a. Respecteer degenen tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.

- b. Je bent zelf verantwoordelijk. Alles wat je schrijft of plaatst is jouw verantwoordelijkheid. Bij twijfel geldt altijd: niet plaatsen.
2. Het Buitenhout College geeft aan dat het van belang is te beseffen dat je met berichten op (sociale) media – onbewust – de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om die reden vragen wij om bewust en verantwoord met de (sociale) media om te gaan.
3. Het Buitenhout College stimuleert de bewustwording bij leerlingen van positieve en negatieve gevolgen van (sociale) media. Daarom worden er op het gebied van mediawijsheid en het gebruik van (sociale) media lessen gegeven, dan wel wordt er in de lessen aandacht aan besteed.
4. Het Buitenhout College verwacht van haar personeel dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde (sociale) mediavaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces.
5. Het Buitenhout College laat de inzet van (sociale) media door personeel over *niet* school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de medewerker. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij vertegenwoordigers zijn van onze school, de integriteit van de berichtgeving op (sociale) media is essentieel en vanzelfsprekend.
6. Het Buitenhout College stelt dat het niet is toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op (sociale) media tenzij als functioneel onderdeel van het onderwijsleerproces en dan alleen wanneer er door de docent respectievelijk de schoolleiding toestemming voor is gegeven.

3.4.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). 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 te gebracht.

3.4.8 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent 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 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 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.

3.4.9 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 docent 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 docenten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

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

3.4.10 Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen (ASG)

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen.

Medewerkers worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die met eenvoudige middelen meestal te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om de door een arts voorgeschreven medicijnen aan hun kind toe te dienen.

Voor het geven van medicatie en het uitvoeren van een medische handeling, moet diegene over de vereiste bekwaamheid beschikken. Docenten, medewerkers en schoolleiding hebben deze bekwaamheid niet. Derhalve worden er geen medicijnen verstrekt of medische handelingen verricht.

Er zijn drie te onderscheiden situaties waarin medisch handelen wel noodzakelijk is:

De leerling wordt ziek op school

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Medische handelingen op verzoek omdat het ernstig letsel of erger voorkomt

De eerste situatie laat de school en de medewerker geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de medewerker moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling.

Voor de individuele medewerker geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven.

In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u deze te gebruiken.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de sociaal verpleegkundige van de GGD van uw school.

De leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en wordt de schooluren ziek. In zijn algemeenheid is een medewerker niet deskundig om een juiste diagnose te stellen.

Uitgangspunt is dat een leerling die ziek is naar huis gaat. De school neemt in geval van ziekte altijd contact op met ouders.

Als een ouder of aangewezen vertegenwoordiger niet te bereiken is wordt de leerling zo goed mogelijk opgevangen bij de EHBO. Deze kan besluiten om zelf een eenvoudig middel te geven en wordt er bij twijfel altijd een arts geraadpleegd.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of zetabletten bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een medewerker deze middelen wil verstrekken middels het formulier (zie bijlage 2).

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de medewerker verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

De medicijnen worden alleen in ontvangst genomen wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van de betreffende leerling.

Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de schoolleiding toestemming vragen om een medewerker handelingen te laten verrichten die vallen onder medisch handelen. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de thuiszorgorganisaties of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en medewerker gedaan.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen een verzoek moeten doen.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.

Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor bestuur en medewerkers als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Toestemmingsformulieren voor "uitvoeren van medische handelingen" zie bijlage 3 Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorgehouden handelingen – mogen alleen verricht worden door artsen.

Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een medewerker bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen medewerkers van de Almeerse Scholen Groep niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen.

Soms worden medewerkers betrokken bij de zorg rond een zieke leerling en worden daarmee partners in zorg.

In zo'n geval kan het voorkomen dat medewerkers gevraagd wordt om een medische handeling bij een leerling uit te voeren.

Kortom

Medewerkers van de school verstrekken geen medicijnen tenzij ouders daar nadrukkelijk een verzoek voor hebben ingediend (bijlage 1). De medewerkers van het Buitenhout College zijn op geen enkele wijze aansprakelijk te stellen. Medewerkers verrichten geen medische handelingen tenzij een situatie door niet ingrijpen ernstige gevolgen voor de leerling heeft.

4 SCHOOLBINDING

4.1 DE GEZONDE SCHOOL

4.1.1 Automaat

De school beschikt over een aula waar in de pauzes eten en drinken verkrijgbaar is uit de automaat. Het assortiment voldoet aan de eisen die aan een gezonde school worden gesteld.

4.2 SCHOOLACTIVITEITEN

4.2.1 Klassenavonden

Een klassenuitje is een feestelijk gebeuren die leerlingen uit een klas gezamenlijk organiseren, eventueel met hulp van hun mentor. Het doel van een klassenavond is de onderlinge saamhorigheid te bevorderen. De school organiseert op gezette tijden klassenuitjes waarbij toezicht aanwezig is. Hieronder staan enkele richtlijnen en aandachtspunten die het goede verloop van een klassenuitje bevorderen.

Vorbereiding van de avond

- Voor een klassenuitje wordt een programma opgesteld door de leerlingen, in overleg met de mentor.
- Klassenuitjes zijn avonden voor de leerlingen uit een bepaalde klas, introducés zijn daarom niet toegestaan.
- Over de datum en de aard van de klassenuitje wordt steeds van tevoren overleg gepleegd met de schoolleiding. Deze stelt dan de nodige sleutels ter beschikking aan de klassenmentor.
- In de brugklassen en in de tweede klassen worden de ouders via een briefje van de mentor op de hoogte gesteld van de begin- en eindtijden van het klassenuitje.
- Een klassenuitje wordt gehouden in een daarvoor geschikt lokaal of een andere geschikte ruimte in de school, of indien zo afgesproken extern.
- De verantwoordelijkheid voor de klassenuitje ligt bij de mentor.
- De mentor overlegt met de teamleider over de datum en het tijdstip.

Tijdens het uitje:

- Op alle klassenuitjes zijn de gedragsregels van toepassing.
- Per klassenuitje is er een docent/mentor vanuit de school aanwezig. Deze zorgt ervoor dat alles ordelijk verloopt.
- De docent/mentor ziet erop toe dat na afloop van de avond alles in goede staat achterblijft.
- De conciërge zorgt voor het openen van de school aan het begin van de avond en het sluiten van de school aan het einde van de avond.
- Tijdens een klassenactiviteit op school lopen leerlingen niet door de school en verblijven zij alleen op de verdieping waar de klassenavond is. De docent/mentor zorgt ervoor dat leerlingen zich niet zonder toezicht in de school bevinden, ook niet tijdens de voorbereidingen.

4.2.2 Schoolfeesten

Schoolfeesten zijn feesten die worden georganiseerd voor de leerlingen van de school; het personeel houdt meestal toezicht. Soms wordt toezicht uitbesteed. De school organiseert minstens een keer per jaar voor de school een schoolfeest, eventueel apart voor onder- en bovenbouw. Hieronder staan enkele richtlijnen en aandachtspunten die het goede verloop van een schoolfeest bevorderen.

Vorbereiding van het feest

- Toegang tot het feest is alleen mogelijk met toegangskaart in combinatie met schoolpas.
- Toegangskaartjes worden op school verkocht.
- Er wordt indien noodzakelijk een professioneel beveiligingsbedrijf ingehuurd om, zowel bij de deur als binnen, de boel onder controle te houden. Het voornaamste doel is om buitenstaanders buiten de deur te houden.
- Introducees zijn in principe niet toegestaan. In voorkomende gevallen kan hiervan worden afgeweken. De school zorgt ervoor dat introducees alleen toegang hebben met legitimatie en in gezelschap van de leerling. De leerlingen dragen zelf de verantwoordelijkheid voor hun introduc  : wanneer de introduc   van het feest wordt verwijderd, gaat de leerling die deze introduc   heeft meegenomen zelf ook weg.

Tijdens het feest

- Het meenemen en/of consumeren van alcoholische dranken of drugs is verboden.
- Tijdens schoolfeesten hang je je jas op de kapstok en neem je deze dus niet mee naar binnen.
- Tijdens schoolfeesten zorgt de school voor een bewaakte garderobe.
- Kluisjes worden tijdens schoolfeesten niet gebruikt.
- Bij de ingang staan, behalve het beveiligingspersoneel, ook twee docenten of onderwijsondersteunend personeelsleden van de school die de meeste leerlingen kennen.
- Het schoolgebouw in- en uit lopen is niet toegestaan. Je gaat alleen naar buiten als je het feest verlaat. Als er wel naar buiten kan worden gelopen, wordt er alleen opnieuw toegang verleend door het tonen van de bij de toegang verleende stempel.
- Indien een aanwezige zich misdraagt, neemt de schoolleiding maatregelen.
- Bij vermoeden van drankgebruik kan er een blaastest afgenomen worden.

4.3 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

4.3.1 Excursies

Excursies worden altijd begeleid door voldoende medewerkers.

4.3.2 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 en soms gaat het om het ontwikkelen van bepaalde vaardigheden.

De school organiseert (educatieve) werkweken voor bepaalde groepen leerlingen.

4.3.3 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. georganiseerd door en vinden plaats onder begeleiding van een bevoegd docent.

De school organiseert o.a. de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

- sporttoernooien: basketbal, volleybal, voetbal, atletiek
- sportieve activiteiten: schaatsen, skaten, wandklimmen, zwemmen
- theaterbezoek
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc.

4.3.4 Naschoolse activiteiten

De naschoolse activiteiten worden georganiseerd door de combinatiefunctionaris. Het programma staat in It's Learning.

4.4 BESPREEKBAAR MAKEN VAN INCIDENTEN

4.4.1 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.

Incidenten worden door leerlingen besproken tijdens een groepsgesprek. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er is een gespreksleider die het gesprek leidt. Daarnaast geldt een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, leerlingen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden leerlingen tevens enkele belangrijke gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, docenten en het thuisfront.

4.4.2 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/met personeelsleden besproken tijdens een teamgericht overleg. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er wordt een collega benoemd tot gespreksleider. Daarnaast geldt 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.

4.5 HANTEREN VAN CONFLICTEN

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. 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.

4.6 MENTORAAT

4.6.1 Taken van de mentor

De mentor is het eerste aanspreekpunt in de school voor leerlingen, voor ouders/verzorgers van leerlingen en voor docenten en schoolleiding. Hij of zij is degene die het meeste inzicht heeft in de specifieke omstandigheden van zijn of haar mentorklas en degene die het beste overzicht heeft over de schoolprestaties van zijn of haar mentorleerlingen. Een mentor speelt een belangrijke rol in het welbevinden van een leerling in de klas: hij of zij begeleidt leerlingen in de richting van zelfstandigheid en leert ze keuzes te maken en een plek te vinden tussen de andere leerlingen.

De klassenmentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen van zijn of haar klas en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgt een opsomming van mogelijke extra taken die een mentor kan hebben in vergelijking met andere docenten. De school kan hier zelf een selectie uit maken. Het kan zijn dat een school voor bepaalde taken een aparte functie heeft.

- Als eerste docent kennismaken met de nieuwe brugklassers en ze de school laten zien.
- De persoonlijke gegevens van de eigen mentorleerlingen beheren en een telefoonketen opstellen voor die klas.
- De schoolloopbaan van de eigen mentorleerlingen begeleiden.
- Individuele gesprekken voeren met de eigen mentorleerlingen.
- Het eerste aanspreekpunt in de school zijn voor ouders/verzorgers.
- Een aanspreekpunt zijn op ouderavonden.
- Deelnemen aan de organisatie van klassenavonden en schoolfeesten.
- Deelnemen aan de organisatie van buitenschoolse activiteiten.
- Het eerste aanspreekpunt zijn voor docenten en schoolleiding bij problemen in de mentorklas of bij leerlingen uit die klas.
- Adviseren over rapporten van de eigen mentorleerlingen.
- De eigen mentorklas bespreken tijdens rapportvergaderingen.
- Verslag uitbrengen aan de ouders/verzorgers over rapportbesprekingen.
- Bemiddelen bij problemen tussen leerling(en) en docent(en).
- Adviseren van individuele leerlingen bij de keuze voor schooltype en vakkenpakket.
- Het vastleggen van ondernomen acties in leerlingendossiers. Bij de overdracht van de leerlingen aan een andere mentor en bij contacten met externe instanties is het goed om te kunnen nalezen wat er wel en niet is gebeurd.

4.7 BEGELEIDING LEERLINGEN

4.7.1 Ondersteuningsprofiel BHC

Het ondersteuningsprofiel is te vinden op onze website.

<https://www.buithoutcollege.nl/bestanden/Schoolondersteuningsprofiel.pdf>

4.8 BEGELEIDING EN BEOORDELING VAN NIEUWE DOCENTEN

4.8.1 Begeleiding van beginnende docenten

4.8.2 Begeleiding van ervaren docenten

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren docenten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en

persoonlijke ontwikkeling van docenten en onderwijsondersteunend personeel bevordert. Daar is een aantal middelen voor:

- het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop);
- intervisie;
- (na)scholing;
- training en coaching;
- het functioneringsgesprek;

4.8.3 Wederzijds lesbezoek

Een van de instrumenten voor het inwerken en begeleiden van beginnende docenten is het wederzijds lesbezoek. Echter ook ervaren docenten 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 docenten 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.

4.8.5 Het functioneringsgesprek

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en de direct leidinggevende. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen. Met alle personeelsleden wordt een maal per schooljaar een functioneringsgesprek gevoerd.

Het functioneringsgesprek wordt vastgelegd in Raet. De medewerker en de leidinggevende vullen vooraf aan het gesprek zoveel mogelijk informatie in.

4.8.6 Het beoordelingsgesprek

Ook het beoordelingsgesprek wordt vastgelegd in Raet.

4.9 LEERLINGPARTICIPATIE

4.9.1 Betrokkenheid van leerlingen bij de school

Formeel krijgt leerlingparticipatie vorm middels de leerlingenraad en de vertegenwoordiging binnen de medezeggenschapsraad. Leerlingparticipatie dient echter vanuit een breder perspectief te worden benaderd. In principe gaat het om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school. Het BHC heeft geen leerlingenraad, maar werkt in elk team met leerlingpanels.

Bevordering van de betrokkenheid van leerlingen bij 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.

4.9.2 Veiligheidsteams van leerlingen op school

In een veiligheidsteam denken leerlingen mee over vraagstukken die te maken hebben met veiligheid en bedenken zij oplossingen voor problemen. Het BHC werkt niet met veiligheidsteams, maar met stewards (zie: 6.5)

De stewards krijgen trainingen aangeboden om te leren hoe zij moeten omgaan met leerlingen.

4.9.3 De 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 een school. Bovendien kan de leerlingenraad zich bezighouden met het verbeteren van de sfeer op school en met de kwaliteit van het onderwijs.

Gekozen vertegenwoordigers van de leerlingenraad in de medezeggenschapsraad

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.

Leerlingparticipatie kan onder andere tot uiting komen door gekozen vertegenwoordigers van de leerlingenraad ook in de medezeggenschapsraad te laten plaatsnemen.

4.10 OUDERPARTICIPATIE

4.10.1 Ouderraad

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Enkele ouders uit de ouderraad hebben zitting in de medezeggenschapsraad. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding.

De school heeft een ouderraad (zie ook de website van het BHC).

De school heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers.

4.11 MEDEZEGGENSCHAP

4.11.1 De medezeggenschapsraad

Medezeggenschap van ouders, personeel en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO). Docenten, directies en schoolbesturen zoeken steeds naar manieren om aansprekend en goed onderwijs te verzorgen. De inbreng van ouders en leerlingen is daarbij onmisbaar. Voor ouders, personeel en leerlingen is medezeggenschap een adequaat middel om met de school in gesprek te raken en te blijven over kwaliteit en kwaliteitsverbetering.

De school heeft een medezeggenschapsraad

4.11.3 Reglement Medezeggenschapsraad

Medezeggenschapsreglement van de medezeggenschapsraad van het Buitenhout College van de Stichting ABOF te Almere

LET OP: in onderstaand reglement wordt gebruik gemaakt van de artikelnummers van het oorspronkelijke reglement en komen dus niet terug in de inhoudsopgave van dit schoolveiligheidsplan.

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);

bevoegd gezag: de Stichting ABO, vertegenwoordigd door het College van Bestuur van de Almeerse Scholen Groep;
interne toezichthouder: de Raad van Toezicht van de Almeerse Scholen Groep;
MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
school: Buitenhout College;
leerlingen: de leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
schoolleiding: de rector of directeur, bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, alsmede de conrector of de adjunct-directeur; Alleen de directeur is gemandateerd om namens het bevoegd gezag op te treden.
personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
geleding: een afzonderlijke groep van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

Paragraaf 2 De medezeggenschapsraad

Artikel 2 MR

Aan de school is een MR verbonden. De MR wordt rechtstreeks door en uit de ouders, leerlingen en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3 Omvang en samenstelling MR¹

De MR bestaat uit acht leden van wie

vier leden door en uit het personeel worden gekozen; Daarvan wordt één lid door en uit het onderwijsondersteunend personeel gekozen en drie leden door en uit het onderwijzend personeel.

twee leden door en uit de ouders worden gekozen; en

twee leden door en uit de leerlingen worden gekozen.

Indien niet aan het gestelde in het eerste lid onder b en c kan worden voldaan, omdat onvoldoende ouders dan wel leerlingen zich kandidaat gesteld hebben, kan de niet door de desbetreffende groep te vervullen plaats worden toegedeeld aan de andere groep.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag en het interne toezicht kunnen geen zitting nemen in de MR.

Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de MR kan niet tevens lid zijn van de MR. (Alleen de directeur is gemandateerd om namens het bevoegd gezag op te treden).

Artikel 5 Zittingsduur

Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van drie jaar.

Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.

Een lid van de raad kan ten hoogste twee maal achtereenvolgend gekozen worden en kan ten hoogste zes jaren onafgebroken deel uitmaken van de raad. Na een onderbreking

¹ De WMS bepaalt het aantal leden op minimaal 4. Het aantal ouder-/leerlingendeel resp. personeelsdeel moet gelijk zijn.

van minimaal een jaar dan wel als niet binnen drie maanden in de vacature kan worden voorzien is betrokkene weer herkiesbaar.
Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
door overlijden;
door opzegging door het lid; of
zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Paragraaf 3 Verkiezingen

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de MR. De MR draagt de organisatie daarvan op aan een verkiezingscommissie. De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 7 Datum verkiezingen

De MR bepaalt de datum van de verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.

De MR stelt het bevoegd gezag, de ouders, de leerlingen en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel, ouder of leerling zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De MR stelt vier weken voor de datum van de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. De MR maakt deze lijst aan de ouders, de leerlingen en het personeel bekend onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

Indien uit de ouders, de leerlingen en/of het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels zijn in de MR voor die geleding, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten van de in het eerste lid genoemde situatie tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezingen

De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Uiterlijk één week voor de datum van de verkiezingen zendt de raad aan de kiesgerechtigden een gewaarmerkt stembiljet dat de namen van de kandidaten uit de geleding van de kiesgerechtigden bevat.

Bij verkiezingen door middel van elektronische communicatiemiddelen draagt de raad dan wel de verkiezingscommissie er zorg voor dat:

de stemgerechtigde elektronisch kan worden geïdentificeerd;
de door de stemgerechtigde gemaakte keuze geheim blijft.

Artikel 12 Stemming

Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels zijn voor zijn geleding in de MR. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.

Artikel 13 Uitslag verkiezingen

Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.

De MR stelt de uitslag van de verkiezingen vast en maakt deze schriftelijk bekend aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

In geval van een tussentijdse vacature schrijft de MR nieuwe verkiezingen uit.

De artikelen 6 tot en met 13 van dit reglement zijn van toepassing.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de MR

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

Het bevoegd gezag en de MR komen bijeen, indien de MR, een geleding van de MR of het bevoegd gezag daarom onder opgave van redenen verzoekt.

Indien twee derde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16 Overleg met Raad van Toezicht

Deze bevoegdheid is niet opgenomen, omdat deze wordt uitgeoefend door de GMR.

Artikel 17 Vertegenwoordiging MR in sollicitatiecommissie voor benoeming bestuurder Deze bevoegdheid is niet opgenomen, omdat deze wordt uitgeoefend door de GMR.

Artikel 18 Voordracht recht lid Raad van Toezicht

Deze bevoegdheid is niet opgenomen, omdat deze wordt uitgeoefend door de GMR.

Artikel 19 Initiatiefbevoegdheid MR

De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreffen. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.

Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen zes weken een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de MR.

Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de MR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de MR.

Indien twee derde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in dit artikel bedoelde besprekingen en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 20 Algemene taken MR

De MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.

De MR waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.

De MR doet aan alle bij de school belanghebbenden schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 21 Informatie

Het bevoegd gezag verstrekt de MR, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.

De MR ontvangt in elk geval:

jaarlijks de begroting van de school en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;

jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's

Rijks kas die worden toegerekend aan de school;

jaarlijks voor 1 juli een ASG jaarverslag als bedoeld in artikel 103, eerste lid van de Wet op het voortgezet onderwijs;

de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;

terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht waarbij de school is betrokken gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;

ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar²;

ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;

aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid; en

jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 6g van de Wet op het voortgezet onderwijs.

Het bevoegd gezag verschaft de MR de informatie op de volgende wijze: alle informatie wordt in principe langs digitale weg verstrekt.

² Dit lid is van toepassing op bevoegde gezagsorganen waarbij in de regel ten minste 100 personen werkzaam zijn.

Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de MR, biedt het dat voorstel gelijktijdig aan ter kennisneming aan de andere geledingen van de MR.

Het bevoegd gezag verstrekt de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen van de school en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 22 Jaarverslag

De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle belanghebbenden.

De MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belanghebbenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd.

Artikel 23 Openbaarheid en geheimhouding

De vergadering van de MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen aangelegenheid of zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.

Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de MR in het geding is, kan de MR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De MR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de MR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.

De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de MR, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden MR³

De aangelegenheden waarbij de GMR geheel in de plaats treedt van de MR zijn *cursief* in *blauw* gedrukt.

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid MR

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;

³ De GMR treedt in de plaats van de MR als het gaat om aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van scholen. Dit geldt ook voor de geledingen van de GMR en MR. Voor de MR of een geleding van de MR resteert, zo blijkt ook uit jurisprudentie van de LCG WMS, alleen een bevoegdheid indien en voor zover de

vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregeling en het zorgplan;
vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement;
vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;
vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 27, tweede lid, onder c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusieeffectrapportage, bedoeld in artikel 53f van de Wet op het voortgezet onderwijs; en
vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 17 van het Inrichtingsbesluit WVO.

Artikel 25 Adviesbevoegdheid MR

Het bevoegd gezag stelt de MR vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
vaststelling of wijziging van het lesrooster;
vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 27, tweede lid onder c van dit reglement;
beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan; h. aanstelling of ontslag van de schoolleiding; aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur;
vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, *alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut;*

besluitvorming op centraal niveau daar nog ruimte voor laat, er nog ruimte is voor nadere invulling / nader beleid op schoolniveau. De aangelegenheden waarbij de GMR geheel in de plaats treedt van de MR zijn *cursief* gedrukt.

vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen;

vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;

regeling van de vakantie;

het oprichten van een centrale dienst;

nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;

vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;

vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur.

Artikel 26 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de MR dat door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

regeling van de gevolgen voor het personeel van de school van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25, onder c, d, e *en n* van dit reglement⁴;

vaststelling of wijziging van de samenstelling/inzet van de formatie van de school;

vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;

vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;

vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;

vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;

vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;

vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;

vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;

vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;

vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;

vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;

vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;

vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;

⁴ Artikel 25 c (beëindiging, inkrimping of uitbreiding werkzaamheden), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en n (centrale dienst).

vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;

vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;

vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling als bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op personeel;

vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de dagen, bedoeld in artikel 24, onderdeel i van dit reglement;

de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie⁵; en een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders, voor zover deze betrekking heeft op het personeel⁶.

Artikel 27 Instemmingsbevoegdheid ouder- en leerlinggeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

de vaststelling van de schoolgids;

vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag; en

een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, voor zover deze betrekking heeft op de ouders/leerlingen.

Het bevoegd gezag behoeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de ouders is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25, onder c, d, e en n van dit reglement⁷;

verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;

de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn

ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;

de vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het beheersbaar houden van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd voor schoolkosten, met uitzondering van lesmateriaal als bedoeld in artikel 6e, tweede lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs, die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden;

vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;

⁵ Op grond van artikel 13 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

⁶ een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders, voor zover deze betrekking heeft op het personeel.

⁷ Artikel 25 c (beëindiging, inkrimping of uitbreiding werkzaamheden), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en n (centrale dienst).

vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders; en
vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders.

Het bevoegd gezag heeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

regeling van de gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25, onder c, d, e en n van dit reglement⁸;

vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut;

vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;

vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen; en

vaststelling of wijziging van het leerlingenparticipatiebeleid, bedoeld in artikel 24a, eerste lid, onderdeel ia, van de Wet op het voortgezet onderwijs.

Het bevoegd gezag heeft voorafgaand aan instemming met betrekking tot de vaststelling van de gehele schoolgids als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, afzonderlijk instemming van het deel van de (G)MR dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen voor het in die schoolgids opgenomen onderdeel met betrekking tot de jaarlijkse vaststelling van het totaal aantal uren en het soort activiteiten dat als onderwijstijd als bedoeld in artikel 6g, eerste lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs wordt geprogrammeerd alsmede voor het onderdeel met betrekking tot het beleid ten aanzien van lesuitval als bedoeld in artikel 24a, eerste lid, onderdeel c, onder 1°, van de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 28 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

De bevoegdheden op grond van de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement zijn niet van toepassing, voor zover:

de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift; of

het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 40a van de Wet op het voortgezet onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de MR over te laten.

De bevoegdheden van het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 29 Termijnen

Het bevoegd gezag stelt de MR of die geleding van de MR die het aangaat een termijn van zes weken waarbinnen de MR of die geleding van de MR een schriftelijke standpunt dient uit te brengen over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement.

De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de MR dan wel die geleding van de MR die het aangaat, worden verlengd.

Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.

⁸ Artikel 25 c (beëindiging, inkrimping of uitbreiding werkzaamheden), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en n (centrale dienst).

In spoedeisende gevallen kan het bevoegd gezag de MR verzoeken binnen een kortere termijn dan de in het eerste lid bedoelde het schriftelijk standpunt uit te brengen. Tenzij zwaarwegende argumenten zich daartegen verzetten, stemt de MR daarmee in.

De schoolvakanties hebben een opschortende werking voor de in het eerste lid genoemde termijn.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze MR

Artikel 31 Verkiezing voorzitter en secretaris

De MR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.

De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de MR in rechte.

Artikel 32 Uitsluiting van leden van de MR

De leden van de MR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.

De MR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de MR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:

ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;

de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden; of

een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de MR.

Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de MR met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de MR.

Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste twee derde deel besluiten het lid van de MR uit te sluiten van de werkzaamheden van de MR voor de duur van ten hoogste drie maanden.

De MR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.

Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.

Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 33 Huishoudelijk reglement

De MR stelt, met inachtneming van de voorschriften van de wet en dit reglement, een huishoudelijk reglement vast.

In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:

de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;

de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;

de wijze van opstellen van de agenda;

de wijze van besluitvorming;
het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;
de wijze van verslaglegging;
het rooster van aftreden;
hoe door personeel en ouders agendapunten kunnen worden ingediend en
hoe personeel en ouders (kunnen) worden geraadpleegd.
De MR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 Regeling geschillen

Artikel 34 Aansluiting geschillencommissie

De Almeerse Scholengroep is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), Postbus 85191, 3508 AD Utrecht.
info@onderwijsgeschillen.nl; www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 35 Geschillenregeling overige geschillen

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de MR dan wel een geleding van de MR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 34 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de MR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de Wms betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 36 Overleg namens bevoegd gezag

De rector van de school voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de MR.

Op verzoek van de MR of op verzoek van het personeelslid, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten dat personeelslid te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren. In dat geval zorgt het bevoegd gezag terstond voor vervanging van het personeelslid.

Op verzoek van de MR voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de MR.

Paragraaf 9 Overige bepalingen

Artikel 37 Voorzieningen en kosten MR

In artikel 7 van het Statuut Medezeggenschap ASG is een regeling opgenomen als bedoeld in artikel 28 Wms voor de faciliteiten van de medezeggenschapsorganen. Deze regeling is opgenomen in Bijlage 1 van dit reglement.

Artikel 38 Rechtsbescherming

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de MR niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 39 Wijziging reglement

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de MR en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de MR heeft verworven.

Artikel 40 Citeertitel; inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement MR van Het Buienhout College.

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 maart 2020

5 SCHOLING

5.1 GEDRAGSHANTERING

5.1.1 Gedragshantering voor leerlingen

Leerlingen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht krijgen in het gedrag van zichzelf en in de omgang met het gedrag van anderen. Dit is te bereiken door leerlingen te trainen in het hanteren van gedrag.

5.1.2 Gedragshantering voor personeel

Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van leerlingen met het omgaan van bepaald gedrag, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van gedrag.

De school heeft alle docenten laten trainen in groepsdynamica waarvan 10 collega's de expert-training hebben gedaan.

5.3 BEGELEIDINGSVAARDIGHEDEN

5.3.1 Leerlingbegeleidingsvaardigheden

Het doel van het trainen van begeleidingsvaardigheden is dat deelnemers zich verdiepen in de basisprincipes van het begeleidingsgesprek en de houding van de begeleider. Verder is het van belang dat deelnemers de eigen ervaringen duidelijk onderscheiden van die van anderen en dat zij in staat zijn problemen van leerlingen te signaleren.

5.3.2 Toezichthouders

Een toezichthouder is een conciërge die, naast zijn of haar toezicht- en surveillancewerkzaamheden, er werk van maakt veel uit te wisselen met leerlingen en personeelsleden van de school. Op die manier kan hij of zij een verbindende persoon zijn tussen het instituut van de school en de bevolking van de school. Via een speciaal opleidingstraject kan de toezichthouder het inzicht en de vaardigheden verwerven die hem of haar in staat stellen te voldoen aan de hoge eisen van de functie.

5.3.3 Coaching van personeel

Personeelsleden van de school worden, waar nodig, gecoacht.

6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE

6.1 TOEZICHT

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

6.2 SURVEILLANCE

Surveillance wordt uitgevoerd door toezichthouders en docenten. Zij worden hierbij ondersteund door stewards (zie 6.5). Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillancerooster.

Op de school worden door de medewerkers van de interne dienst veiligheidssurveillance's 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.

6.3 TAKEN VAN TOEZICHTHOUDER EN RECEPTIONIST

De hoofdtak van de toezichthouder/conciërge/receptionist is toezicht te houden en ervoor te zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de receptionist een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden en neemt hij of zij allerlei kortdurende klussen op zich. Hieronder staan enkele belangrijke taken op een rij.

De conciërge/toezichthouder:

- zorgt voor de beveiliging van het gebouw en het terrein in de omgeving van de toegang;
- ziet toe op de beveiliging van het terrein met behulp van camera's en monitoren;
- zorgt voor het in- en uitschakelen van het alarm;
- maakt het parkeerterrein toegankelijk;
- bedient de panelen van de balie (verwarming, verlichting, deursignalering, beveiliging, omroepinstallatie);
- is bereid tot scholing en verdere bekwaming.

De receptionist:

- blijft te allen tijde op zijn of haar plek achter de receptie of draagt er zorg voor dat deze plek tijdelijk door iemand anders wordt bemand;
- ontvangt en verwijst leerlingen;
- ontvangt en verwijst bezoekers;
- controleert en beveiligt de toegang tot de school;
- bedient de telefooncentrale;
- deponeert notities naar aanleiding van ontvangen telefoontjes in de postvakken;
- ontvangt de post;
- verricht lichte administratieve werkzaamheden;
- opent de voordeur;
- is bereid samen te werken en waar nodig taken van collega's over te nemen;
- is op de hoogte van de stappenplannen van de school en weet wie welk stappenplan coördineert en hoe deze persoon te bereiken is.
- bedient de panelen van de balie (verwarming, verlichting, deursignalering, beveiliging, omroepinstallatie);
- is bereid tot scholing en verdere bekwaming;

6.4 STEWARDS

Op het Buitenhout College werken wij met stewards. Een steward is een leerling die niet alleen op momenten dat hij dienst heeft, maar in zijn/haar hele houding laat zien dat hij/zij zich verantwoordelijk voelt voor de schoolomgeving. Elke steward krijgt een gedegen training en wordt gedurende het gehele schooljaar begeleid.

Een steward

- Heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid met personeel en leerlingen voor het optimaal houden van de sfeer in de school tijdens pauzes (en incidenteel ook op andere momenten);
- Maakt het gedrag van leeftijdgenoten zichtbaar, spreekt ze indien nodig aan op gedrag, fatsoensregels, et cetera;
- Ondersteunen onderwijs ondersteunend personeel in de schoolpauzes;
- Past binnen verantwoordelijkheid die al aan leerlingen wordt gegeven (leerlingpanels en leerlingmentoraat)
- Heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor sfeer in de school, voor netheid in de school en voor respect tussen leerlingen;
- Handelt vanuit nadenken over betrokkenheid in het kader van naleven van regels in de school.
- Is actief betrokken bij uitgangspunten van de school.

Toegevoegde waarde is dat een steward verantwoordelijkheid leert dragen in de school. Het kan een ervaringsplek zijn voor leerlingen die na het voortgezet onderwijs kiezen voor een opleiding in de beveiliging of begeleiding.

Profiel:

Een steward

- Is een leerling uit leerjaar 3 of 4;
- Is bekend met de regels op school;
- Werkt vanuit respect voor de medeleerling (Kanjerregels: we vertrouwen elkaar, we helpen elkaar, niemand lacht uit, niemand speelt de baas, niemand is of doet zielig);
- Wil zich inzetten voor een goed leefklimaat in school;
- Praat met respect, scheldt niet (of spreekt in een andere taal dan het Nederlands);
- Kan slagvaardig optreden;
- Laat iemand uitpraten en kijkt iemand aan tijdens een gesprek;
- Toont begrip voor een situatie;
- Is vriendelijk en hulpvaardig;
- Heeft respect voor anderen en behandelt iedereen zoals hij/zij zelf ook behandeld wil worden;
- Luistert naar de surveillerende docent en medewerkers van de school;
- Ziet er netjes uit;
- Kauwt geen kauwgum, rookt niet en gebruikt geen consumpties tijdens zijn/haar dienst;
- Draagt geen pet of zonnebril;
- Heeft geen muziek op of oortjes in tijdens de dienst;
- Belt of sms't niet tijdens de dienst;
- Meldt zich op tijd aan en af voor de dienst;
- Zoekt bij problemen hulp bij begeleider.

7 STAPPENPLANNEN

7.1 STAPPENPLAN CONFLICTEN

7.1.2 Protocol agressie en geweld (ASG)

Definiëring agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan het pesten, dan wel het psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. Meer gespecificeerd kunnen een achttal vormen van agressie en geweld onderscheiden worden:

- Fysiek geweld, gericht op het lichaam van personen, zoals schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen
- Psychisch geweld tegen personen, zoals iemand lastig vallen, bedreigen met geweld, chanteren, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen; via internet, Facebook, Instagram, etc.
- Seksueel geweld tegen personen, zoals seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten
- Discriminatie van personen in woord of gedrag
- Verbaal geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen
- Vernielingen van objecten
- Diefstal van andermans eigendommen
- Vuurwerk- of wapenbezit, waarmee anderen bedreigd of verwond kunnen worden

In alle gevallen gaat het om vormen van ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is gedrag van de één, dat door de ander als ongewenst wordt ervaren. Dit hoofdstuk geeft in hoofdlijnen aan hoe met incidenten rond dan wel het dreigen met agressie en geweld wordt omgegaan, waarbij zij aangetekend dat voor een aantal specifieke vormen van ongewenst gedrag aparte protocollen zijn ontwikkeld.

Schoolbeleid

Op school willen we zorg dragen voor de veiligheid en het welzijn van alle leerlingen en medewerkers van de school. Daarom vindt de school het belangrijk om ongewenst gedrag te voorkomen dan wel te stoppen.

De volgende maatregelen zijn getroffen:

- er zijn gedragsregels opgesteld die gelden voor de leerlingen en de medewerkers van de school;
- de gedragsregels worden jaarlijks besproken door de mentoren in de mentorklas;
- er zijn verschillende protocollen opgesteld.

Meldpunt en opvangteam(s)

Incidenten rond agressie en geweld moeten gemeld worden bij de contactpersoon vertrouwenszaken en het management van de school. De contactpersonen fungeren als meldpunt en beziën welke wegen bewandeld kunnen worden. De school beschikt daarnaast voor de opvang van slachtoffers van agressie en geweld over opvangteams. Deze opvangteams worden ingezet bij ernstige incidenten. Een opvangteam bestaat in principe uit één lid van de directie van de school, de betrokken teamleider/afdelingsleider en één van de contactpersonen vertrouwenszaken.

Aandachtspunten/stappen in geval van ernstige incidenten:

In het geval zich ernstige incidenten voordoen, worden de volgende regels gehanteerd:

Algemeen

- De directie, teamleider en contactpersoon vertrouwenszaken worden op de hoogte gesteld van het incident;
- Indien bij het incident leerlingen betrokken zijn worden de ouders z.s.m. geïnformeerd;
- Als uitgangspunt geldt dat aangifte wordt gedaan;
- Calamiteiten worden direct bij het bestuur gemeld;
- De directie geeft aan de directe omgeving de noodzakelijk geachte informatie over het incident (om indianenverhalen te voorkomen);
- Het incident wordt geregistreerd.

Slachtoffer

- Het slachtoffer krijgt alle aandacht en tijd om zijn verhaal te vertellen;
- Indien het slachtoffer een leerling is worden de ouders z.s.m. geïnformeerd;
- Het slachtoffer wordt op de hoogte gehouden van de afhandeling naar de agressor;
- Gesprekken tussen slachtoffer en agressor worden gevoerd in aanwezigheid van de teamleider/afdelingsleider, directie en/of de contactpersoon vertrouwenszaken (= opvangteam);
- Het slachtoffer krijgt het aanbod voor slachtofferhulp of andere vorm van begeleiding;
- De contactpersoon vertrouwenszaken bewaakt de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De contactpersoon vertrouwenszaken, directie en de betrokken teamleider zorgen er voor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk, naar school, in de klas.

Agressor

- De agressor wordt per omgaande opgeroepen voor een gesprek met de teamleider, contactpersoon vertrouwenszaken en/of directie;
- Indien de agressor een leerling is worden de ouders z.s.m. geïnformeerd;
- Naar aanleiding van het incident vindt een gesprek plaats tussen slachtoffer en agressor in aanwezigheid van teamleider, contactpersoon vertrouwenszaken en/of directie;
- Indien de agressor een leerling is, worden de ouders voor een gesprek op school uitgenodigd en op hun verantwoordelijkheid gewezen. Van het gesprek met de ouders wordt schriftelijk verslag opgemaakt. Indien de ouders een uitnodiging om op school te komen negeren, worden zij middels een formele brief van de rector op hun verantwoordelijkheid gewezen;
- Zo nodig wordt de agressor verwezen naar een hulpverleningsinstantie;
- Indien daartoe aanleiding is, wordt in overleg tussen de directeur en schoolbestuur bepaald welke maatregelen tegen de agressor worden genomen;
- De directie beslist of en wanneer de agressor weer toegelaten zal worden in de school.

Aandachtspunten/stappen in geval van dreigen met geweld:

- Het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van teamleider/afdelingsleider of contactpersoon vertrouwenszaken) het incident bij het management
- Het slachtoffer vult, al dan niet met ondersteuning, het registratie(meldings)formulier in;
- Het slachtoffer wordt in de gelegenheid gesteld zijn verhaal te doen (directie/opvangteam) en krijgt indien dit noodzakelijk wordt geacht een aanbod voor deskundige begeleiding/ondersteuning;
- De agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie en contactpersoon vertrouwenszaken gewogen, en bepalen dan welke maatregelen getroffen worden;
- Calamiteiten worden direct bij het bestuur gemeld;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- Bestuur en directie bepalen wie over het voorval moeten worden geïnformeerd;

- De directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- In geval van wetsovertreding doet de school altijd aangifte.

Taken en verantwoordelijkheden opvangteam:

- draagt zorg voor de eerste opvang van slachtoffers
- biedt een luisterend oor
- geeft advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- geeft informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp
- maakt verslagen van gesprekken die het voert
- geeft aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een schokkende gebeurtenis

7.1.3 Protocol discriminatie (ASG-VO)

Beleid

Onze school staat voor gelijke behandeling van iedereen. Met erkenning van het gegeven dat Nederland een multi-etnische, multiculturele samenleving is betekent dit dat discriminatie niet mag voorkomen. Wederzijds respect en verdraagzaamheid zijn daarbij de sleutelwoorden. Op onze school streven wij naar een veilig klimaat, waarin de gehele schoolbevolking op een prettige manier met elkaar omgaat en samenwerkt. Verschillen in geloof, sekse, afkomst, leeftijd, seksuele voorkeur en handicap of chronische ziekten worden gerespecteerd. Ook bij de inhoud van het onderwijs op onze school wordt met de multiculturele/etnische samenleving zoals we die kennen, rekening gehouden. Naar buiten toe wordt dit uitgedragen. In de schoolgids wordt het standpunt dat onze school voor gelijke behandeling van iedereen staat, expliciet benadrukt. De medewerkers van onze school dragen dit beleid uit. Zij hebben daarbij een voorbeeldfunctie. Tegen discriminerend gedrag wordt corrigerend opgetreden.

Incidenten worden geregistreerd. Op onze school geldt het volgende protocol (gedragscode) ter voorkoming en bestrijding van discriminatie:

Schoolbeleid

- binnen de geldende gezagsverhoudingen worden personeel, leerlingen en ouders, gelijkwaardig behandeld;
- op school worden geen discriminerende opmerkingen of grappen gemaakt, niet in woord en niet in gebaar;
- op school zijn discriminerende teksten en/of afbeeldingen verboden;
- het is niet toegestaan materialen te verspreiden die discriminerend zijn of die aanzetten tot discriminatie;
- het is niet toegestaan samenwerking met anderen te weigeren op grond van ras, geloof, sociaal economisch milieu, huidkleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning;
- het is niet toegestaan propaganda te maken voor organisaties die discriminatie beogen;
- discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of één van de contactpersonen vertrouwenszaken. De melding wordt geregistreerd;
- personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- schooldirectie en medewerkers zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;

Aandachtspunten/stappen in geval van discriminatie

- Bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij

herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij het bestuur. In overleg tussen schooldirectie en bestuur wordt bepaald of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden.

-Bij discriminatie door ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij het bestuur. In overleg tussen schooldirectie en bestuur wordt bepaald of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;

7.1.4 Mediaprotocol (zie leerlingenstatuut artikel 25, bijlage 12.1)

7.1.5 Regels en richtlijnen voor gebruik van e-mail en internet binnen ASG

De medewerkers en de directie voldoen aan de wettelijke AVG regelingen met betrekking tot het gebruik van e-mail verkeer en internet binnen de ASG.

7.2 STAPPENPLAN OVERTREDING SCHOOLREGELS

Het is voor de hantering van schoolregels van groot belang dat er duidelijkheid bestaat over de te volgen stappen en de op te leggen sancties bij overtreding. Een onduidelijk sanctiebeleid werkt willekeurig in de hand en tast het rechtsgevoel van leerlingen aan. Heldere en proportionele sancties vergroten daarentegen de acceptatie bij oplegging en geven meer zekerheid over een positief effect van de sanctie op het gedrag van de overtreder.

Stap 1 Beoordeel in geval van een incident of er sprake is van het overtreden van een schoolregel.

Stap 2 Wijs de leerling op de overtreding en op de schoolregel.

Stap 3 Als na de overtreding van een schoolregel het opleggen van een sanctie gepast wordt geacht, pas die dan toe of verwijs naar een bevoegde medewerker.

Stap 4 Als er voor de overtreding van de schoolregel geen sanctie gepast lijkt, pas dan al of niet in overleg met een bevoegde medewerker een redelijke sanctie toe, zo mogelijk ook in overleg met de leerling.

Stap 5 Pas bij alle stappen het principe van hoor en wederhoor toe.

Stap 6 Registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident 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 effect van de sanctie;
- de redelijkheid van het sanctiebeleid;
- 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, door veranderingen in het optreden van het personeel of door verbetering van de aard en de zwaarte van de sanctie.

7.3 SCHADE

Op grond van de **ongevallenverzekering** zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen; personeel; vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets etc.) valt niet onder de dekking.

De **aansprakelijkheidsverzekering** biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden; personeel; vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig

handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

- Ten eerste is de school of het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar berust op een misverstand. De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoedingsplichtig, wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus te kort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles; die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering, en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.
- Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dan ook van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

7.3.1 Stappenplan schade

In een schade geval bekijkt de schoolleiding eerst of de school wel aansprakelijk is of dat er eventueel aanspraak op een WA verzekering van een derde (leerling) gemaakt kan worden. De schoolleiding 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.

7.4 STAPPENPLAN STRAFBARE FEITEN

Een stappenplan strafbare feiten geeft richtlijnen over de acties die er kunnen of moeten worden ondernomen als de school wordt geconfronteerd met een strafbaar feit. De noodzakelijkheid van de stappen is afhankelijk van de ernst en de zwaarte van het feit en de omvang van het strafbare gedrag. De omvang van strafbaar gedrag wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen zoals slachtoffers en omstanders en door zaken als de aandacht en bekendheid die de gebeurtenis heeft gekregen en de ophef die erover is geweest.

7.4.1 Stappenplan strafbare feiten

Protocol hoe te handelen bij een strafbaar feit

- Politie inschakelen
- Aandacht voor het slachtoffer
- Aandacht voor de dader
- Informeren mentor

- Informeren van en aandacht voor de klas
- Informeren toezichthouders
- Raadplegen counselor
- Informeren College van Bestuur & PR-medewerker
- Brief aan de ouders (eventueel telefonisch informeren)

7.4.2 Protocol seksuele intimidatie (ASG)

Protocol voor omgang met seksueel ongewenst gedrag voor leerlingen en personeel
Hieronder wordt weergegeven wat het protocol is bij seksueel ongewenst gedrag in de school. Dit protocol geldt voor leerlingen en personeel (inclusief lio's stagiaires en vrijwilligers).

Inhoud:

- A. Wat verstaan we onder seksueel ongewenst gedrag?
- B. Wat is een melding, wat is een klacht?
- C. Geheimhouding en privacy
- D. Anoniem een klacht indienen
- E. Verslaglegging
- F. Wat doen de contactpersonen vertrouwenszaken na een melding of klacht?

Onderzoeksfase

- G. Procedure bij de interne behandeling van een klacht
- H. Procedure bij vermoeden van een strafbaar feit

A. Wat verstaan we onder seksueel ongewenst gedrag?

Onder seksueel ongewenst gedrag wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die verbaal, fysiek of non-verbaal tot uitdrukking komt. Degene die dit gedrag ondergaat ervaart het als ongewenst of onplezierig. Seksueel ongewenst gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

B. Ongewenst seksueel gedrag: wat is een melding, wat is een klacht?

Een melding is elke mededeling van seksueel ongewenst gedrag en wordt gedaan bij de contactpersoon vertrouwenszaken. Als een melding bij een medewerker terecht komt verwijst hij/zij altijd door naar één van de contactpersonen vertrouwenszaken op school en gaat hier zelf niet mee aan de slag. De melder en de contactpersoon vertrouwenszaken onderzoeken samen in een gesprek wat de aard van de melding is en maken een keuze of het bij een melding blijft dan wel een klacht wordt. Als de melding niet omgezet wordt in een klacht ondernemen de contactpersoon vertrouwenszaken geen verdere actie, maar vindt wel registratie plaat. Dit is van belang bij eventuele vervolgmeldingen en de melder voelt zich hierdoor serieus genomen. Dit geldt alleen als er geen vermoeden is van een strafbaar feit.

Als besloten wordt dat de melding een klacht wordt, volgt altijd een verder traject.

Een klacht wordt schriftelijk vastgelegd door de contactpersoon vertrouwenszaken.

C. Geheimhouding en privacy

De contactpersonen vertrouwenszaken dienen de grootste zorgvuldigheid in acht te nemen om ervoor te zorgen dat de groep mensen die op de hoogte is van de klacht zo klein mogelijk is. Dit is in het belang van zowel de klager als de aangeklaagde. Verhalen worden snel doorverteld, is het niet op school, dan wel op de sportclub of elders. Vaak is het verhaal dan al vervormd. Dit is voor alle partijen beschadigend.

De contactpersonen vertrouwenszaken zullen bij alle betrokkenen benadrukken dat zij in hun eigen belang zo min mogelijk met derden (op school) over de klacht moeten praten.

Contactpersonen vertrouwenszaken behandelen de klacht vertrouwelijk maar zijn niet verplicht tot geheimhouding. Het kan noodzakelijk zijn om anderen in te lichten. Dit kunnen bijvoorbeeld de ouders

of de mentor zijn. De contactpersonen vertrouwenszaken vertellen vooraf aan de melder wie op de hoogte gebracht moet worden en zullen dit zo zorgvuldig mogelijk doen.

D. Anoniem een klacht indienen

Een klacht kan niet behandeld worden als de klager anoniem wil blijven. Alle wegen naar een oplossing worden hierdoor geblokkeerd. Bovendien worden de mogelijkheden om betrokkenen te informeren beperkt. De contactpersonen vertrouwenszaken kunnen in zo'n situatie behalve in overleg doorverwijzen naar de hulpverlening niets doen. Soms zijn klagers bang voor de gevolgen als hun naam bekend wordt bij de aangeklaagde. Het is de taak van de contactpersonen vertrouwenszaken om ervoor te zorgen dat de betrokkenen de veiligheid krijgen die ze nodig hebben.

E. Verslaglegging

De contactpersonen vertrouwenszaken houden van de behandeling van een melding of een klacht een logboek bij waarin vermeld worden: data gesprekken, met wie, afspraken, acties. Het doel hiervan is om helder te houden wat er precies speelt en zaken terug te kunnen lezen. Dit logboek is alleen voor eigen gebruik van de contactpersonen vertrouwenszaken, wordt behalve in het kader van een wettelijke informatieplicht niet openbaar gemaakt en wordt bewaard op een veilige plek.

F. Wat doen de contactpersonen vertrouwenszaken na een melding of klacht? Onderzoeksfase.

1. Iemand die direct betrokkene is bij de school (leerlingen, ouders, personeel inclusief stagiaire) wil melding doen van seksueel ongewenst gedrag.
2. De melding dient gedaan te worden bij de contactperso(n)en vertrouwenszaken. Zij nemen een melding in ontvangst in een persoonlijk gesprek.

In dit gesprek wordt op een rijtje gezet: de gebeurtenis(sen), de gevolgen voor de melder, wie mogelijk nog meer betrokken zijn, wie op de hoogte zijn, welke hulp de melder wil. De contactpersonen vertrouwenszaken geven een overzicht van mogelijke vervolgstappen bij het doen van een klacht en vragen de melder na te denken wat hij/zij met de melding wil. Daarbij komen de volgende mogelijkheden aan de orde:

- a. interne behandeling van de klacht op school door de contactpersonen vertrouwenszaken;
- b. doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon van de Hulpverleningsdienst Flevoland;
- c. indienen van de klacht bij het schoolbestuur.

De contactpersonen vertrouwenszaken zijn er om de melder te adviseren en te steunen. Zij verzorgen de eerste opvang van de melder.

De contactpersonen vertrouwenszaken overleggen altijd met elkaar over de melding. Doel is om zorgvuldig met de situatie om te gaan, ervoor te zorgen dat niets vergeten wordt, elkaars mening en deskundigheid hierbij te gebruiken.

De melder kan besluiten om geen klacht in te dienen. De contactpersoon vertrouwenszaken zal op grond van de aard en ernst van de situatie hierin adviseren aan de melder. In het geval het bij een melding blijft onderneemt de contactpersoon vertrouwenszaken geen verdere actie naar derden en begeleidt de melder bij het hanteren van de situatie, tenzij er vermoeden is van een strafbaar feit.

Als de melder iemand anders is dan het slachtoffer dan wordt het slachtoffer uitgenodigd voor een gesprek, waarin bovenstaande zaken besproken worden. Afhankelijk van de situatie wordt actie ondernomen. Er vindt geen inhoudelijke terugkoppeling naar de melder plaats, tenzij het slachtoffer daarvoor toestemming heeft verleend. Als ouders de melder zijn en hun kind het slachtoffer vindt wel terugkoppeling plaats naar de ouders.

G. Procedure bij de interne behandeling van een klacht

Als de melding een klacht wordt, betekent het dat de klager iets wil veranderen aan de ontstane, ongewenste situatie. Indien de klager ervoor kiest de klacht op school te laten behandelen, bespreken de contactpersonen vertrouwenszaken met de klager of op welke wijze door bemiddeling van de contactpersonen vertrouwenszaken een oplossing kan worden bereikt. Dit is alleen mogelijk als er géén sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit.

Procedure:

1. De contactpersoon vertrouwenszaken meldt aan de aangeklaagde dat er een klacht is gedaan over diens gedrag. De aangeklaagde heeft er recht op om te weten dat er over hem/haar een klacht is ingediend. Desgewenst houdt één contactpersoon vertrouwenszaken contact met de klager en de andere contactpersoon vertrouwenszaken met de aangeklaagde.
2. De contactpersoon vertrouwenszaken spreekt nogmaals met de klager om een bemiddelend en verhelderend gesprek voor te bereiden. Hierin wordt rekening gehouden met de wensen van de klager, diens mogelijkheden om dit gesprek te voeren en de hulp die hij/zij in het gesprek wil van de contactpersoon vertrouwenszaken.
3. De klager en de aangeklaagde krijgen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk in hun zienswijze toe te lichten aan de contactpersoon vertrouwenszaken en zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan door de contactpersonen vertrouwenszaken. Dit kan alleen als beiden vrijwillig aan het gesprek willen deelnemen. Indien één van de partijen hieraan niet op vrijwillige basis wil deelnemen, verwijzen de interne contactpersonen de klacht door naar de externe vertrouwenspersoon.
4. Na uitleg over de klacht, zal gewerkt worden aan concrete afspraken om de ongewenste situatie op te heffen. De afspraken worden vastgelegd door de contactpersonen vertrouwenszaken.
5. Het kan zijn dat de klager of de aangeklaagde behoefte heeft aan meer begeleiding of hulp. De contactpersonen vertrouwenszaken zijn niet de mensen die een hulpverleningstraject kunnen aangaan. Zij zullen dan doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
6. Enige tijd (de termijn maakt onderdeel uit van de afspraken, die gemaakt worden in het bemiddelingsgesprek) na de bemiddeling overtuigen de contactpersonen vertrouwenszaken zich ervan dat de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Zij zullen zelf de klager uitnodigen voor een gesprek, zodat deze vrijuit kan vertellen of de situatie veranderd is.
7. Het kan zijn dat leerlingen een klacht hebben ingediend en de ouders niet op de hoogte zijn. De contactpersonen vertrouwenszaken proberen bij voorkeur naar een situatie toe te werken waarbij de ouders weten wat er speelt bij hun kind. Daarom worden ouders op de hoogte gesteld van de klacht. Dit wordt met de leerling voorbereid en de contactpersonen vertrouwenszaken steunen de leerling zo goed mogelijk bij het informeren van de ouders over wat er aan de hand is. Dit geldt voor alle minderjarige leerlingen op school, die onder het gezag en de verantwoordelijkheid van hun ouders vallen. Er kunnen zwaarwegende argumenten zijn om de ouders niet op de hoogte te stellen. In dat geval nemen de contactpersonen vertrouwenszaken contact op met de externe vertrouwenspersoon en bepalen in overleg de verdere gedragslijn.
8. Als de aangeklaagde een medewerker van de school is, dan wordt de directeur onmiddellijk vertrouwelijk op de hoogte gebracht.
9. Wellicht blijkt in het begin dan wel tijdens of na afloop van de procedure dat:
 - de contactpersonen vertrouwenszaken de aard en complexiteit zodanig vinden dat zij het niet passend vinden om zelf te bemiddelen;
 - de ongewenste situatie niet verandert dan wel veranderd is;
 - de klager of aangeklaagde niet tevreden is over de bemiddeling;
 - de contactpersonen vertrouwenszaken niet tevreden zijn over de voortgang dan wel de afhandeling.

In deze gevallen verwijzen de contactpersonen vertrouwenszaken de betrokkenen in ieder geval door naar de externe vertrouwenspersonen. De externe vertrouwenspersonen werken vanuit Bureau VKM (voorkoming kindermishandeling). De coördinator Ongewenste Omgangsvormen is degene die zich bezighoudt met ongewenste omgangsvormen op scholen. Deze persoon is te bereiken via de GGD Lelystad telefoon: 0320 276376.

H. Procedure bij vermoeden van een strafbaar feit

Als in de onderzoeksfase is gebleken dat een vermoeden bestaat van een strafbaar feit, dan treedt de onderstaande procedure in werking.

Procedure:

1. Bij een vermoeden van een strafbaar feit moet de contactpersoon vertrouwenszaken de directeur onmiddellijk op de hoogte stellen, onafhankelijk van de wens van de klager. De contactpersoon vertrouwenszaken zal de klager bijstaan in deze situatie, adviseren en doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon (door het bestuur bij de GGD gecontracteerd) en de hulpverlening.
2. De contactpersoon vertrouwenszaken heeft niet de taak zelf onderzoek te doen over de aard van de zaak.
3. De directeur heeft een eigen verantwoordelijkheid in een dergelijke situatie. De directeur is verplicht het bevoegd gezag te informeren en als leerlingen bij de kwestie betrokken zijn achtereenvolgens de Vertrouwensinspectie op de hoogte te stellen en namens het bevoegd gezag aangifte te doen bij de afdeling zeden van de politie Almere.
4. Bij een zaak waar een leerling(en) klager is c.q. zijn, vindt op initiatief van de directeur overleg plaats tussen verschillende partijen: de directeur, het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon en de contactpersoon vertrouwenszaken alsmede de afdeling zeden van de politie Almere. Afhankelijk van de situatie wordt in dit overleg de verdere procedure bepaald.
5. Als er sprake is van het vermoeden van een strafbaar feit worden de ouders van de leerling(en) die bij deze zaak zijn betrokken, op de hoogte gebracht.
6. Het is de taak van de contactpersoon vertrouwenszaken om met de klager te kijken welke stappen er in school genomen moeten worden om de veiligheid van de klager (en eventuele andere betrokkenen) te waarborgen, zodat de klager naar school kan gaan. Alvorens tot uitvoering over te gaan vindt overleg plaats met de directeur.

Het is niet mogelijk om algemeen geldende uitspraken te doen over het verloop van procedures in dezen, omdat er teveel variabelen zijn die dergelijke zaken onvergelykbaar maken. Per situatie zal bekeken worden wat nodig is en een plan van aanpak worden gemaakt.

De aanspreekpersoon in de school is de directeur. Voor de communicatie buiten de school bepaalt de directeur in overleg met het bevoegd gezag de aanspreekpersoon.

7.5 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.

7.5.1 Stappenplan ongevallen:

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 De schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.
- Stap 4 De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding 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 schoolleiding 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.

7.6 ROUWPROTOCOL OVERLIJDEN

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

De school heeft een eigen stappenplan overlijden dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door: de directeur of diens plaatsvervanger.

7.6.1 Draaiboek overlijden leerling

De taken van het crisisteam

Iedere betrokkene moet op de hoogte zijn van zijn/haar rol in de gang van zaken.

Het draaiboek moet bekend en besproken zijn in de teams.

Aan het begin van ieder schooljaar wordt alles "herhaald".

Alle medewerkers dienen in grote lijnen op de hoogte te zijn van wie wat doet.

Samenstelling crisisteam Buitenhout College:

- directeur of adjunct-directeur;
- teamleider;
- mentor;
- counselor;
- roostermaker.

Rol bij binnenkomst van de informatie:

- Mededeling komt binnen via de mentor of teamleider.
- De ontvanger betuigt deelneming.
- De ontvanger van de informatie verifieert het bericht bij de ouders.
- De (adjunct)directeur wordt ingelicht door de ontvanger van de melding.
- De teamleider belt de schoolarts.
- De (adjunct)directeur roept het crisisteam bijeen.

Rol in crisisteam:

- Het crisisteam stelt het bericht voor docenten op.
- Het crisisteam stelt de rouwadvertentie namens school op.
- Het crisisteam stelt de tekst voor telefonische melding aan ouders klasgenoten op.
- Het crisisteam stelt de brief op aan ouders van de klasgenoten.
- Het crisisteam stelt het bericht voor het Bulletin op.
- Het crisisteam stelt het bericht op voor mondelinge mededeling in docentenkamer.
- De mentor stelt up-to-date telefoonlijst klasgenoten samen.
- De mentor gaat na wie er op school het nauwst bij betrokken zijn.
- Bij overlijden buiten schooltijd, in het weekeinde of in vakantietijd bellen mentor, teamleider en counselor samen de ouders van de klasgenoten.
- Mentor en counselor vangen samen de klas op bij melding overlijden klasgenoot.
- Op de dag van de melding of de eerste schooldag na de telefonische melding worden klasgenoten de gehele dag (vanaf het tweede lesuur) opgevangen in een lokaal door mentor en counselor.
- De mentor kan klasgenoten doorsturen naar professionele hulp (schoolarts) in de kamer counselor.
- De mentor draagt zorg voor het ontwerpen een advertentie met een groep klasgenoten.
- Overlijden tijdens vakantieperiode:
 - o Conciërge benaderen om ervoor te zorgen dat het gebouw geopend is
 - o Alle vakdocenten, het team, de PR medewerker en de roostermaker informeren.
 - o Algehele coördinatie door (adjunct)directeur.

Rol mentor (samen met de counselor)

- Zorgt voor de klasgenoten van de overleden leerling!
- Registratie absenten.
- Afwezig op dag van begrafenis kunnen met andere klassen lessen volgen. Vangt klas op: angst, woede, ongeloof, verdriet, schuldgevoelens.

- Heeft aandacht voor 'terugtrekkers'.
- Heeft aandacht voor vrienden en 'vijanden'.
- Zorgt voor de inrichting van een gedenkhoeke in lokaal.
- Legt een register neer waarin leerlingen hun reactie kunnen opschrijven (incl. naam).
- Houdt de leerlingen in lokaal op de dag van de melding van overlijden. Denk aan uitroosteren lokaal.
- Is dagelijks aanwezig in lokaal van 08.30 uur tot 16.30 uur tot aan de uitvaart.
- Spreekt met de klas af: wie naar de ouders gaat om met hen te spreken, wat ze als klasgenoten kunnen doen, dat er met hen over doorgepraat wordt.
- Laat eventueel leerlingen naar huis gaan, maar geef de leerlingen ook de gelegenheid om op school te blijven. Je moet hierbij wel zeker weten dat er iemand thuis is aangekomen en dat de ouders geïnformeerd zijn! Informeer ook de absentenregistratie.
- Wijst op gespreksmogelijkheden: docent, counselor, leerlingbegeleider, schoolarts.
- Overlegt met klas over inbreng in/bijdrage aan herdenkingsbijeenkomst op school (recente foto van overleden leerling).
- Overlegt met de klas over begrafenis/crematie na overleg met ouders van het overleden kind.
- Regelt vervoer naar de crematie en weer terug.
- Koppelt informatie dagelijks terug aan (adjunct)directeur en teamleider.

Rol van de (adjunct)directeur

- Stelt de andere directieleden op de hoogte.
- Doet de mededeling aan alle docenten en het onderwijs ondersteunend personeel in bijvoorbeeld de docentenkamer (ook schriftelijke mededeling in postvak en weekbericht).
- Draagt zorg voor informatie aan het bestuur en ouderraad.
- Coördineert de advertenties.
- Belt ouders voor bezoek (samen met mentor en/of leerjaarcoördinator). Daarna SCP.
- Wijst op hulpverleningsmogelijkheden binnen en buiten de school voor medewerkers en leerlingen.
- Informeert medewerkers, die later op school komen of de betreffende dag afwezig zijn.
- Denkt aan herdenkingswoord op de website en op ouderavonden.
- Regelt de administratieve afhandeling.

Rol van de docenten

- In elke les (bij alle klassen) aandacht besteden aan het gebeurde, mits de klas daarom vraagt.
- Ingaan op reacties.
- Leerlingen in klas houden.
- Lesprogramma aanpassen.
- Rekening houden met proefwerken op deze dag.

Plaatsing van advertentie

- Overlijdensadvertentie plaatsen (Directeur/teamleider/secretariaat).
- Zorg dat tekst voor een interpretatie vatbaar is.
- De kosten van de plaatsing van een advertentie worden door het BHC gedragen.
- Een rouwstuk namens directie en medewerkers
- Een rouwstuk namens de mentor en klasgenoten
- Houdt ook na de begrafenis contact met de ouders. (Directeur/teamleider)
- Opmerking: De teamleider controleert of deze punten worden afgewerkt.

Schoollessen

- Met de wijze van informeren wordt uitermate voorzichtig omgegaan.

- Behalve voor betreffende klassen en vrienden / vriendinnen gaan lessen zoveel mogelijk door.
- Voorkom dat allerlei leerlingen, die slechts zeer indirect met het gebeuren te maken hebben, zich mengen in de gang van zaken.
- De school moet zicht houden op wie wat doet.
- Zorg voor duidelijke en eenduidige informatie, zodat geruchtvorming wordt voorkomen.
- Pas activiteiten op dat moment aan, aan de sfeer die nodig is (rust).
- Gezamenlijke opvang op school na de begrafenis / crematie.
- De directiesecretaresse (via CLA) en de boekhoudkundige afdeling blokkeren onmiddellijk uitgaande post en rekeningen betreffende de leerling. SECR.
- Check of er nog brieven onderweg zijn om verzonden te worden. SECR.

Kanttelingen

Nazorg: ouderavond ouders en leerlingen over verdriet en rouw.

Op dag melden overlijden ook schoolarts op school (in kamer counselor).

De school heeft een monument voor overleden leerlingen en medewerkers.

Teamleider en secretariaat organiseren in onderling overleg met de nabestaanden of er prijs op wordt gesteld dat er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd wordt en zo ja, wanneer. Als deze er niet bij kunnen/willen zijn: altijd wel voor de klas en medewerkers een herdenkingsbijeenkomst organiseren. Het secretariaat bestelt de naamplaat voor het monument en draagt zorg voor de organisatie i.s.m. de teamleider.

7.7.2 Draaiboek en checklist overlijden medewerker

De taken van het crisisteam

Iedere betrokkene moet op de hoogte zijn van zijn/haar rol in de gang van zaken.

Het draaiboek moet bekend en besproken zijn in de mentorteam.

Aan het begin van ieder schooljaar wordt alles "herhaald".

Alle medewerkers dienen in grote lijnen op de hoogte te zijn van wie wat doet.

Samenstelling crisisteam Buitenhout College:

- directeur of adjunct-directeur;
- teamleider;
- mentor;
- counselor;
- roostermaker.

Rol in crisisteam:

- Het crisisteam stelt het bericht voor docenten op.
- Het crisisteam stelt de brief op aan leerlingen en ouders.
- Het crisisteam stelt het bericht op voor mondelinge mededeling in docentenkamer.
- Mentor en counselor vangen samen de klas op bij melding overlijden klasgenoot.
- Op de dag van de melding of de eerste schooldag na de telefonische melding worden klasgenoten de gehele dag (vanaf het tweede lesuur) opgevangen in een lokaal door mentor en counselor.
- De mentor kan klasgenoten doorsturen naar professionele hulp (schoolarts) in de kamer counselor.
- De directie draagt zorg voor het ontwerpen een advertentie.
- Overlijden tijdens vakantieperiode:
 - o Conciërge benaderen om ervoor te zorgen dat het gebouw geopend is

- o Alle vakdocenten, het team, de PR medewerker en de roostermaker informeren.
- o Algehele coördinatie door (adjunct)directeur.

Rol van de (adjunct)directeur

- Draagt zorg voor informatie aan het bestuur en ouderraad.
- Informeert medewerkers, die later op school komen of de betreffende dag afwezig zijn.
- Denkt aan herdenkingswoord op de website en op ouderavonden.
- Regelt de administratieve afhandeling.

Rol van de docenten

- In elke les (bij alle klassen) aandacht besteden aan het gebeurde, mits de klas daarom vraagt.
- Ingaan op reacties.
- Leerlingen in klas houden.
- Lesprogramma aanpassen.
- Rekening houden met proefwerken op deze dag.
- In de vaklessen: Ne een gedicht; GS herinneringen en TN iets maken.

Schoollessen

- Met de wijze van informeren wordt uitermate voorzichtig omgegaan.
- Lessen gaan zoveel mogelijk door.
- Voorkom dat allerlei leerlingen, die slechts zeer indirect met het gebeuren te maken hebben, zich mengen in de gang van zaken.
- De school moet zicht houden op wie wat doet.
- Zorg voor duidelijke en eenduidige informatie, zodat geruchtvorming wordt voorkomen.
- Pas activiteiten op dat moment aan, aan de sfeer die nodig is (rust).
- Gezamenlijke opvang op school na de begrafenis / crematie.

Kanttekeningen

Nazorg: ouderavond ouders en leerlingen over verdriet en rouw.

Op dag melden overlijden ook schoolarts op school (in kamer counselor).

De school heeft een monument voor overleden leerlingen en medewerkers.

Teamleider en secretariaat organiseren in onderling overleg met de nabestaanden of er prijs op wordt gesteld dat er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd wordt en zo ja, wanneer. Als deze er niet bij kunnen/willen zijn: altijd wel voor de klas en medewerkers een herdenkingsbijeenkomst organiseren. Het secretariaat bestelt de naamplaat voor het monument en draagt zorg voor de organisatie i.s.m. de teamleider.

Checklist overlijden medewerker

Melding sterfgeval:

- Verificatie van het bericht. Het is raadzaam een bericht te verifiëren als dit niet afkomstig is van familie of andere bevoegden.
- Deelneming betuigen door ontvanger van bericht. Nagaan of er sprake is van overlijden ten gevolge van een ongeval (op werkplek of buiten werktijd).
- Contact zoeken met nabestaanden. In geval van een overlijden in het bedrijf neemt de directeur contact op met nabestaanden, eventueel samen met politie, huisarts of een andere dienst.

Informeren:

- Directie informeren.
- In overleg met directie wordt besloten hoe en waar en wanneer het nieuws wordt gebracht.
- Naaste collega's en teamleider informeren.
- Receptie instrueren (na overleg met directie) hoe te handelen indien gebeld wordt voor overleden medewerker.
- P&O informeren.

Contact met nabestaanden:

- Huisbezoek afleggen (indien gewenst).
- Afspraken maken over de betrokkenheid van het bedrijf bij de uitvaart.

Organisatorische aanpassingen:

- Regelen of afzeggen van afspraken van overledene.
- Liggende zaken toetsen op prioriteit.
- Overname van werkzaamheden regelen (inclusief post).
- Bespreken wat en hoe er gecommuniceerd wordt gecommuniceerd naar de leerlingen en externe contacten.
- Bespreken wie de werkplek van de overleden medewerker opruimt en eventuele persoonlijke bezittingen aan nabestaanden overhandigt.

Tussen overlijden en uitvaart:

- Organiseren van condoleancemogelijkheid in de vorm van condoleanceregister.
- Personeel informeren over datum en tijdstip uitvaart.
- Overleggen wie naar de uitvaart gaan (sowieso de directie/leidinggevende).
- In overleg met nabestaanden een rouwstuk inclusief 2 linten € 150,=, bestellen, tenzij is aangegeven dat bloemen niet gewenst zijn.
- Plaatsen overlijdensadvertentie.

De begrafenis of crematie:

- Spreker namens het bedrijf tijdens de uitvaartplechtigheid in overleg met nabestaanden.
- Collega's die zijn uitgenodigd voor de begrafenis/crematie worden in de gelegenheid gesteld hiervoor verlof op te nemen.
- Aanpassen rooster i.v.m. afwezigheid collega's.
- Aandacht voor gevoel en beleving van de collega's na de uitvaart.

Praktische zaken:

- Nabestaande(n) informeren dat een overlijdensuitkering van 3 maandsalarissen bruto-netto conform CAO-VO wordt uitbetaald.
- Ondersteuning aanbieden bij administratieve/juridische/ financiële zaken die geregeld moeten worden (indien nodig).
- Formele beëindiging van dienstverband (P&O).
- Bij overlijden ten gevolge van ongeval: overlijden melden aan verzekeraar van collectieve ongevallenverzekering en toezien op overlijdensuitkering (P&O).
- Bij overlijden ten gevolge van een bedrijfsongeval: Arbeidsinspectie informeren.

Herdenkingsplechtigheid:

Directie/teamleider informeert bij de nabestaanden of er prijs gesteld wordt op een herdenkingsbijeenkomst op school. Teamleider en secretariaat organiseren in onderling overleg met de nabestaanden of er prijs op wordt gesteld dat er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd wordt en zo ja, wanneer. Als deze er niet bij kunnen/willen zijn: altijd wel voor de klas en medewerkers een herdenkingsbijeenkomst organiseren.

- In overleg met nabestaanden datum en tijd voor herdenkingsovereenkomst vaststellen.
- Teamleider en secretariaat organiseren in onderling overleg met de nabestaanden herdenkingsbijeenkomst.
- De school heeft een monument voor overleden leerlingen en medewerkers. Het secretariaat bestelt de naamplaat voor het monument en draagt zorg voor de organisatie i.s.m. de teamleider.
- Leidinggevende is standaard aanwezig en houdt in principe een korte toespraak.
- Nabestaanden worden uitgenodigd voor plechtigheid.

Rouwbegeleiding en nazorg:

- Aandacht voor achtergebleven collega's is essentieel, de impact van het overlijden mag niet worden onderschat.
- Laat de verliesverwerking een structureel terugkerend thema nazorg zijn in bijvoorbeeld bilaterale gesprekken en functioneringsgesprekken.

Aandacht voor bijzondere dagen:

- Sterfdag één jaar na dato: kaart en/of bloemetje namens school naar nabestaanden.
- Herdenking tijdens nieuwjaarsreceptie.
- Geboortedag van overledene: kaart en/of bloemetje naar nabestaanden.

Evaluatie:

- Leidinggevende(n) en P&O evalueren alle stappen, procedures e.d. zoals beschreven. Eventueel worden bepaalde aandachtspunten bijgesteld of aangevuld door P&O.

7.6.3 Draaiboek overlijden dierbare van medewerker

Melding sterfgeval:

- Verificatie van het bericht. Het is raadzaam een bericht te verifiëren als dit niet afkomstig is van familie of andere bevoegden.
- Controleren of medewerker op het werk is. Komt er een melding in de organisatie binnen van het overlijden van een naaste uit de directe omgeving van een medewerker, dan wordt hij of zij geïnformeerd over en opgevangen na overlijdensmelding.
- Deelneming betuigen door ontvanger van bericht.

Informeren:

- Directie informeren.
- In overleg met betrokkene en directie wordt besloten hoe en waar en wanneer het nieuws wordt gebracht.
- Naaste collega's en teamleider informeren (bij afwezigheid van de medewerker).
- Afdeling P&O in verband met registratie afwezigheid.

Contact met getroffen medewerker:

- Huisbezoek afleggen (indien gewenst).
- Mogelijkheden rouwverlof bespreken.

Organisatorische aanpassingen:

- Regelen of afzeggen van afspraken.
- Liggende zaken toetsen op prioriteit.
- Overname van werkzaamheden regelen (inclusief post).
- Bespreken wat en hoe er gecommuniceerd wordt over de afwezigheid richting leerlingen en externe contacten.

Tussen overlijden en uitvaart:

- Personeel informeren over datum en tijdstip uitvaart
- Overleggen wie naar de uitvaart gaan (in ieder geval de directie/leidinggevende).

De begrafenis of crematie:

- Collega's die zijn uitgenodigd voor de begrafenis/crematie worden in de gelegenheid gesteld hiervoor verlof op te nemen.
- Aanpassen rooster i.v.m. afwezigheid collega's.
- Aandacht voor gevoel en beleving van de collega's na de uitvaart.

Praktische zaken:

- Ondersteuning aanbieden bij administratieve/juridische/ financiële zaken die geregeld moeten worden (indien nodig).

Ondersteunen terugkeer medewerker op het werk:

- Regelmatig contact in periode dat medewerker nog thuis is.
- De leidinggevende informeert of de medewerker wel of geen telefonisch contact met collega's wenst te hebben.
- Re-integratie bespreken met medewerker: wanneer starten met werkhervatting, op welke manier en in welk tempo? Indien noodzakelijk: bespreken van tijdelijke aanpassing werkzaamheden. Mogelijkheden voor het opnemen van rouwverlof.
- In overleg met medewerker ondersteuning vanuit Arbodienst aanbieden. De leidinggevende informeert de bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werker over de situatie.
- De leidinggevende houdt collega's op de hoogte van de stand van zaken en biedt hen de mogelijkheid tot onderling overleg over de gedragsvormen en eventuele initiatieven.
- Voorbereiden van medewerker op mogelijke reacties van collega's, mede door te vertellen welke informatie aan collega's is gegeven.
- Voorbereiden van collega's op terugkeer van medewerker: informeren over afspraken rondom terugkeer, oog voor werkplek van medewerker.

Organisatie van de eerste werkdag:

- Indien mogelijk gezamenlijk starten met afdeling, waarbij oprechte aandacht en luisterend oor noodzakelijk zijn.
- Bijpraten van medewerker over (lopende) ontwikkelingen.
- Medewerker tijd en ruimte geven om andere collega's te spreken.
- P&O en receptie inlichten over start.

Rouwbegeleiding en nazorg:

- Laat de verliesverwerking een structureel terugkerend thema nazorg zijn in bijvoorbeeld bilaterale gesprekken en functioneringsgesprekken.
- Extra aandacht besteden aan de medewerker bij bijzondere dagen of gebeurtenissen (verjaardag van medewerker en overleden dierbare, kerst en jaarwisseling, huwelijksdatum e.d.) door expliciet te vragen hoe de medewerker deze dagen ingaat, dan wel beleeft. Mogelijkheid bieden tot bijzonder verlof op deze dagen.
- Wensen en mogelijkheden bespreken m.b.t. (professionele) ondersteuning voor rouwverwerking.
- Indien nodig is het raadzaam enige tijd later (een) vervolgesprek(ken) te voeren om na te gaan of de gemaakte afspraken re-integratie behulpzaam zijn dan wel bijgesteld moeten worden.

- De omgeving dient er rekening mee te houden dat de rouwende medewerker psychische en fysieke reacties kan krijgen, zoals concentratiestoornissen of slapeloosheid.
- De leidinggevende en/of contactpersoon dient besef te hebben van het vertrouwelijke karakter van het verwerkingsproces.
- Ziekmelding medewerker, in sommige gevallen kan de klap van het verlies op een later of ander tijdstip vallen dan kort na het overlijden of de rouwverlofperiode.
- Ziekmelding bij P&O.
- Regelmatig contact onderhouden met de medewerker ondersteuning bieden daar waar mogelijk.
- Afwezigheid van medewerker verantwoorden naar collega's.

Evaluatie:

Leidinggevende(n) en P&O evalueren alle stappen, procedures e.d. zoals beschreven. Eventueel worden bepaalde aandachtspunten bijgesteld of aangevuld door P&O.

7.7 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. 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 docent. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

De school heeft een eigen stappenplan brand dat is opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

7.7.1 Ontruimingsplan

BHC inclusief Brand

LET OP: in onderstaand ontruimingsplan wordt gebruik gemaakt van de artikelnummering van het oorspronkelijke ontruimingsplan en komen dus niet terug in de inhoudsopgave van dit plan.

Inhoud

1. Inhoudsopgave
2. Inleiding en toelichting
3. Situatietekening
4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens
5. Alarmeringsprocedure intern en extern
6. Stroomschema alarmeringsprocedure
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie
8. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerker
9. Taken administratie/conciërge (plaats waar de melding binnenkomt)
10. Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)
11. Taken bedrijfshulpverlener (incl. leerkrachten)
12. Taken directeur/plaatsvervanger
13. Tekeningen
14. Verklaring en symbolen

- 15. Logboek ontruimingsplan
- 16. Bijlagen
 - Instructie "Wat te doen bij brand"
 - Bommeldingsformulier
 - Namen BHV-ers
 - Lijst met belangrijke telefoonnummers

2. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situaties kunnen zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- b) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het hoofd bedrijfshulpverlening en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

3. Situatietekeningen Buitenhout College

Adres : Ambonstraat 2

Postcode/ gemeente: : 1335 JV ALMERE

(Dubbelklik om te openen):



Ontruimingsplan BHCbg.jpg



Ontruimingsplan BHC1verdieping.jpg



Ontruimingsplan BHC2verdieping.jpg

4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Het onderwijsgebouw van het Buitenhout College bestaat uit één bouwdeel met 4 verdiepingen.

Adres : Ambonstraat 2
1335 JV ALMERE
Telefoonnummer : 036 5491600

Per verdieping zijn ongeveer 10 lokalen aanwezig. Tijdens de schooltijd (08.00 uur en 17.00 uur) zijn er ongeveer 1000 leerlingen aanwezig. Tevens zijn er ongeveer 150 personeelsleden aanwezig (08.00-17.00) Elke avond zijn er tot ongeveer 19.00 uur 10 schoonmakers in het gebouw aanwezig.

Alarmering

- brandmeldinstallatie met daaraan gekoppeld een ontruimingsalarminstallatie
- bij brandmeldingen wordt het betreffende bouwdeel/etage direct ontruimd

Bedrijfshulpverleningsorganisatie

- coördinator bedrijfshulpverlening
- bedrijfshulpverleners

Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners (leerkrachten en overige medewerkers) aanwezig zijn. Gemiddeld zijn er per dag 12 BHV-ers aanwezig.

Communicatiemiddelen

-bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling, maar maken tevens gebruik van portofoons, die in gebruik zijn bij de interne dienst. Tevens staan daar 2 reserveportofoons.

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
2. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

5.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Anders dan bij brand met het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;

- welke plaats en gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden.

6. Stroomschema alarmering

zie de printversie van het ontruimingsplan

7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt geeft in principe opdracht voor de ontruiming.

Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- A. de directeur/plaatsvervanger
- B. het hoofd van de bedrijfshulpverlening of diens plaatsvervanger
- C. het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige leerkrachten en medewerkers.

Verzamelpaats bij een ontruiming:

- Bij een ontruiming is de verzamelpaats op het schoolplein.
- Op de verzamelpaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten en melden zich daarna af bij de coördinator verzamelpaats.

Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening of diens plaatsvervanger.

8 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door het personeel

8.1 Bij het ontdekken van brand

- blijf kalm
- Brand melden door:
 - Bij de dichtstbijzijnde handmelder het glaasje in te slaan;
 - Meld de brand aan de receptie (toestel 688)
- Voorkom uitbreiding:
 - Sluit ramen en deuren;
 - Indien mogelijk zelf blussen;
 - Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school volgens de ontruimingsinstructie.

8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. (slow whoop)
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk. (bij een bomalarm ramen en deuren open)
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelpaats, u bent verantwoordelijk voor hen.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelpaats.

De verzamelpaats is parkeerterrein bushalte of een door het hoofd bedrijfshulpverlening aangegeven locatie.

9. Taken receptie/conciërge (of daar waar de melding binnenkomt)

9.1 Taak bij een telefonische resp. mondelinge brandmelding

- neem de melding aan en noteer gegevens van de melder;

- geef aan melder opdracht om handmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet ALTIJD gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarminstallatie, n.l. starten ontruimingssignaal; dichtsturen branddeuren; afschakelen ventilatie)
- meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2. (zie hoofdstuk externe alarmering)
- blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- volg de instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (of diens plaatsvervanger) of brandweer op.
- laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- vang externe hulpdiensten op.

9.2 Taak bij een brandmelding door een handbrandmelder

- lees melding. Schakel akoestisch signaal op brandmeldcentrale uit. LET OP INSTALLATIE NIET RESETTEN (alleen na toestemming van de brandweer)
- meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2. (zie hoofdstuk externe alarmering)
- blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- volg de instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (of diens plaatsvervanger) of brandweer op.
- laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- vang externe hulpdiensten op.

10. Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)

10.1 Taak bij een ontruimingshandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de receptie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- coördineert de ontruiming;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor de opvang en begeleiding hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed? (krijg ik terugkoppeling)
- Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld?

11. Taken bedrijfshulpverlener (incl. leerkrachten)

11.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar gebied of klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden)
- begeeft zich na te zijn geïnformeerd naar de plaats van de melding;

- treedt ter plaatse handelend op t.a.v. de specifieke BHV taken;
- houdt een nacontrole en controleert de school op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten en dergelijke);
- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening;
- geeft de leiding aan de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle bedrijfshulpverleners verzamelen zich vervolgens bij de receptie en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening het resultaat van hun werkzaamheden.

Hierna begeeft iedereen zich naar de verzamelplaats.

12. Taken directeur/plaatsvervanger

12.1 Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

- begeeft zich na een oproep (telefonisch) naar kamer D012;
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijk voor het optreden van de eigen organisatie;
- draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

12.2 Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en Arbowet.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

1.3 Tekeningen

zie de printversie van het ontruimingsplan

14. Verklaring en symbolen

zie de printversie van het ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan

Datum Reden Omschrijving

Ontruimingsoefeningen

Datum Bijzonderheden

Bijlagen:

- I. Instructie "Wat te doen bij brand"
- II. Bommeldingsformulier
- III. Namen BHV-ers
- IV. Lijst met belangrijke telefoonnummers

8 SANCTIES

8.1 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, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.

8.1.1 Sancties algemeen

Officiële sancties moeten worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. Echter in de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag.

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.

8.1.3 Time out

- Een time out wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De time out is in feite een tweede waarschuwing, verzwaard met de mededelingen dat het overtredende 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 een time out naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding 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 schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de schoolleiding 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 docenten. 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 veiligheidscoördinator, de mentor en docenten.

8.1.5 Schorsing

- 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 het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. 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 veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. 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, docenten en de klas. Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

Zie ook het leerlingenstatuut BHC

8.1.6 Definitieve verwijdering

- 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 schoolleiding 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 veiligheidscoördinator, de mentor en de docenten. 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. 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 aan B&W, in de praktijk zal dit aan de leerplichtambtenaar zijn, 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).

Zie ook het leerlingenstatuut BHC

8.2 SANCTIES PERSONEEL

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, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

8.2.1 Officiële sancties

- 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 worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bevoegd gezag (het bestuur) 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. In dit kader is het van ook belang 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 vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.
- De onderzoeksplicht van de schoolleiding 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)
- 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 in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om 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 klaar 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).

8.2.2 Waarschuwing

- Een officiële 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 voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door het bestuur die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.
- De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding.

8.2.3 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 overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij het bestuur geroepen. Het bestuur hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en verzoekt de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. 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 schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de berisping gebeurt door het bestuur die de berisping 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 schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- De berisping wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

8.2.4 Schorsing

- 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 schorsen van de overtreder en een gesprek met het bevoegd gezag. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. 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 personeelslid: artikel 153 lid 1 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 schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- De schorsing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag.

8.2.5 Ontslag

- Een ontslagprocedure* kan worden gestart in geval van het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (ontslag personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot het ontslag 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 inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 153 lid 1 tweede zin WVO).
- Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en het overige personeel.
- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

*Er is een wettelijke beschrijving en wel in de CAO-VO 2008-2009:

Hoofdstuk 8a: Beëindiging van het dienstverband en disciplinaire maatregelen bijzonder onderwijs.

9 INCIDENTENREGISTRATIE

9.1 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.

De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidentenregistratie.

Incidenten worden geregistreerd in het digitale schooladministratiesysteem "SOM". Dit systeem is beperkt toegankelijk voor werknemers van de school conform de wet op privacy.

9.2 WETTELIJK EN BESTUURLIJK KADER

Fysieke agressie

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 dooreen 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 - nu en op latere leeftijd kunnen desastreus zijn. Dit geldt voor zowel slachtoffer als pester.

juridische definitie

eenvoudige mishandeling (artikel 300 WvS):

- Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijks-bewustzijn). Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijvoorbeeld een flinke klap). Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijvoorbeeld opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken). zware mishandeling (artikel 302 WvS), met voorbedachte rade (artikel 303 WvS)
- Het opzettelijk (mogelijks-bewustzijn), al dan niet met voorbedachte rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijvoorbeeld botbreuken).

vechterij (artikel 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 drie).

openlijke geweldpleging (artikel 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

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 (artikel 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 (artikel 284 WvS)

- Een ander door geweld of enige andere feitelijke of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijke, 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 (artikel 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 (artikel 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 doorfeitelijke, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

discriminatie (artikel 137c tot en met f WvS)

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

Vernieling, algemene definitie

Vernieling, vandalisme.

juridische definitie

vernieling (artikel 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, dat van beschadiging kan worden gesproken.

openlijke geweldpleging (artikel 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 (artikel 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.

Diefstal/heling, algemene definitie
Stelen, roven, heling

juridische definitie

eenvoudige diefstal (artikel 310 WvS)

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

gekwalficeerde diefstal (artikel 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 ver schaft 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 (artikel 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 betrapting op heterdaad de v lucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf, hetzij het bezit van het gestolene te verzekeren.

afpersing (artikel 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 (artikel 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 (artikel 416 en 417 bis WvS)

- Opzet- dan wel schuldheling: Het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen of illegale goederen, bijvoorbeeld het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen, autoradio's, vuurwerk, kleding, cd's en dergelijke. 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. 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.

Hier staat de vraag centraal wie de eigenaar van het goed is. De school of een leerling (ouders) of medewerker. Wanneer de school eigenaar is, kan de school handelen. Anders geldt dat de eigenaar zelf kan bepalen of deze aangifte doet of niet.

Ongewenst bezoek in en rond de school

algemene definitie

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

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

juridische definitie

zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

- Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond, waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee 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 verwijdt, 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.

9.3 INCIDENTEN

9.3.1 Incidentenplan perscontact

Wat is een incident?

“Een incident is een onverwachte gebeurtenis die, naar inzicht van PR en communicatie en de directie het ‘gewone’ nieuws overstijgt. Deze gebeurtenis heeft een dusdanige impact dat we op een gedegen manier met elkaar, betrokken partijen buiten de school (bijv. politie) en de pers moeten communiceren. Per incident zal gekeken worden welke actie het beste ondernomen kan worden”.

Takenoverzicht per persoon

Het toezichthouder wordt altijd ingeschakeld in geval van incidenten. Deze handelt naar bevind van zaken en schakelt daarbij zo nodig de politie in. Hij/zij overlegt daarbij met de betrokken teamleider

en/of directeur. Daarbij wordt afgesproken wie de afdeling PR en communicatie informeert als verwacht wordt dat de mogelijkheid bestaat dat de pers geïnteresseerd is.

9.3.2 Stappenplan in geval van incidenten met betrekking tot omgang met de pers (media):

Persoon die incident constateert:

- Stelt de toezichthouder/ directeur op de hoogte.
- Spreekt samen met hen de gebeurtenis door en de verdere gang van zaken.

Toezichthouder:

- Neemt contact op met de wijkagent (als (in sommige gevallen) samen met de Directeur is besloten dat wijkagent moet worden ingeschakeld)
- Ontvangt de politie.

Directeur:

- Stemt (samen met de teamleider) opvang van de klas af met betreffende docent.
- PR en communicatie medewerker:
- Overlegt met College van Bestuur over het te voeren persbeleid, als het incident hier aanleiding toe geeft.
- Laat eventueel een persbericht opstellen en brengt daarmee direct de lokale pers op de hoogte. Zij geeft aan dat alle verzoeken tot interview/film via PR en communicatie gaan.
- Stemt inhoud van het persbericht en de woordvoering verder af met het College van Bestuur. Bij elke verandering en/ of verlenging informeert PR en communicatie de pers hiervan zodat de berichtgeving klopt.
- Ontwikkelt in overleg met College van Bestuur het in- en externe communicatiebeleid en voert dit uit (informerende van interne organisatie over het verstuurde persbericht etc.).

College van Bestuur:

- Stemt verkregen informatie met betrokkenen af.
- Overlegt met PR en communicatie het in- en externe communicatiebeleid en ziet toe op de uitvoer hiervan.
- Staat de pers te woord (eerste contacten lopen echter wel via PR en communicatie).
- PR loopt altijd via een vertegenwoordiger van de ASG

Afhandeling/nazorg:

Directie handelt de zaken af met de wijkagent. De docent ontfermt zich over de klas. In het weekbericht worden wanneer nodig, de medewerkers ingelicht over de zaak en de eventuele gevolgen. Mocht er nog met de ouders van de dader/ het slachtoffer gecommuniceerd worden via een brief, gebruik hier dan het briefformat voor en laat de eindredactie via PR en communicatie gaan: ook deze vorm van communicatie valt onder de PR van de school (een goede nazorg geeft een goede naam). Daarnaast is het belangrijk dat er met alle betrokkenen wordt geëvalueerd over de manier waarop is gehandeld.

9.3.3 Incidentenregistratie

De teamleider en toezichthouder registreren alle incidenten in SOM.

10 KLACHTENREGELINGEN

10.1 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. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is een handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft.

10.1.1 Klachtenregeling Almeerse scholen groep

(integraal onderdeel in het leerlingenstatuut van het BHC)

Ligt ter inzage bij het directiesecretariaat en is terug te vinden op de website: www.buithoutcollege.nl

LET OP: in onderstaand ontruimingsplan wordt gebruik gemaakt van de artikelnummering van het oorspronkelijke ontruimingsplan en komen dus niet terug in de inhoudsopgave van dit schoolveiligheidsplan.

ALMEERSE SCHOLEN GROEP

Stichting ABVO Flevoland;

Almeerse Scholen Groep, stichting voor
openbaar primair en voortgezet onderwijs

(stichting ASG);

Stichting Entrada;

Almeerse Scholen Groep, stichting voor
openbaar primair onderwijs Nieuwe Wijken.

Het college van bestuur van de Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Flevoland, alsmede het college van bestuur van de Almeerse Groep, stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs, het college van bestuur van de Stichting Entrada en het college van bestuur van de Almeerse Scholen Groep, stichting voor openbaar primair onderwijs Nieuwe Wijken;

Overwegende dat hiervoor genoemde colleges in het kader van hun samenwerkingsverband de wens te kennen hebben gegeven voor hierboven genoemde stichtingen een gezamenlijke klachtenregeling vast te stellen;

Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

Gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden voor het onderwijs en de medezeggenschapsraad van de Stichting Entrada;

BESLUITEN

Met ingang van 1 augustus 2010 voor de Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Flevoland, de Almeerse Scholen Groep, stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs, de Stichting Entrada en de Almeerse Scholen Groep, stichting voor openbaar primair onderwijs Nieuwe Wijken, de volgende klachtenregeling vast te stellen

Hoofdstuk 1 begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder, dan wel is deze regeling van toepassing op:

college van bestuur: het college van bestuur van de Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Flevoland respectievelijk het college van bestuur van de Almeerse Scholen Groep, stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs, het college van bestuur van de Stichting Entrada en het college van bestuur van de Almeerse Scholen Groep, stichting voor openbaar primair onderwijs Nieuwe Wijken;

klachtencommissie: de klachtencommissie die door de onder a genoemde colleges van bestuur is ingesteld ter behandeling van klachten, met uitzondering van klachten die betrekking hebben op examenzaken (voortgezet onderwijs);

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

bedrijfsbureau Entrada: het bedrijfsbureau van de stichting Entrada, dat ondersteunende diensten verleent aan de twee in deze regeling genoemde onderwijsstichtingen;

klacht: een bij het college van bestuur ingediende klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en beslissingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

klager: een onderwijsdeelnemer van de school dan wel een deelnemer van het ondersteuningsbureau Entrada of een ten behoeve van de school/ondersteuningsbureau Entrada met taken belast persoon, die een klacht als bedoeld in deze regeling heeft ingediend bij het college van bestuur van de desbetreffende stichting. Onder deze definitie wordt tevens begrepen een ex-(onderwijs)deelnemer, de ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)-onderwijsdeelnemer en (een lid van) het bevoegd gezag;

aangeklaagde: een onderwijsdeelnemer van de school dan wel een deelnemer van het ondersteuningsbureau Entrada of een ten behoeve van de school/ondersteuningsbureau Entrada met taken belaste persoon, tegen wie een klacht als bedoeld in deze regeling is ingediend. Onder deze definitie wordt tevens begrepen een ex-(onderwijs)deelnemer, de ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)-onderwijsdeelnemer en (een lid van) het bevoegd gezag;

psychisch geweld: geweld tegen personen, zoals anderen lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen, pesten;

fysiek geweld: geweld, gericht op het lichaam van personen, zoals anderen schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen;

ongewenste intimiteiten: seksueel getinte aandacht die door de ontvanger als ongewenst wordt beschouwd;

contactpersoon: de door de directie van de school aangewezen persoon als bedoeld in art 12;

vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 13.

vertrouwensinspecteur: de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs

Hoofdstuk 2 behandeling van de klachten (algemeen)

Artikel 2 taken klachtencommissie

De klachtencommissie als bedoeld in het eerste lid onder b onderzoekt klachten die bij het college van bestuur zijn ingediend, hoort betrokken partijen en adviseert het college van bestuur over deze klachten;

De klachtencommissie geeft gevraagd dan wel ongevraagd advies aan het college van bestuur over: de (on)gegrondheid van de klacht;

het nemen van maatregelen;

overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

De klachtencommissie als hiervoor bedoeld neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van klachten. De leden

van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat een lid van de commissie zijn taak beëindigd heeft.

Artikel 3 Samenstelling klachtencommissie

De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden;

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie worden benoemd, geschorst en ontslagen door de colleges van bestuur als bedoeld in artikel 1 onder a;

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie maken geen deel uit van en zijn niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het bestuur van één der in deze regeling genoemde stichtingen.

Benoeming van de leden van de klachtencommissie vindt telkens plaats voor een periode van drie jaar;

Artikel 4 Werkwijze klachtencommissie

De klachtencommissie regelt haar eigen werkwijze en wijze van vervanging.

Artikel 5 Secretaris

Aan de klachtencommissie zijn één of meer deskundigen verbonden als secretaris van de commissie;

De secretaris is geen lid van de klachtencommissie;

De secretaris neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van klachten. De secretaris is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de secretaris zijn taak beëindigd heeft.

Artikel 6 Indienen van een klacht

Een klacht wordt ingediend bij het college van bestuur van de desbetreffende stichting;

In geval van ongewenste intimiteiten kan een klacht ook worden ingediend via de vertrouwenspersoon (zie artikel 13).

De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of de beslissing te worden ingediend tenzij het college van bestuur of de klachtencommissie anders beslist;

Alvorens een klacht die bij het college van bestuur is ingediend ter behandeling wordt voorgelegd aan de klachtencommissie, geldt als stelregel dat het college eerst zelf de gelegenheid heeft de klacht in overleg met betrokken partijen tot een oplossing te brengen. Hiervoor geldt een termijn van 6 weken; Het college van bestuur kan een voorlopige voorziening treffen;

Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend;

Het college van bestuur deelt de directie van de school dan wel de directeur van het ondersteuningsbureau (schriftelijk) mede dat er een klacht wordt onderzocht;

Het college van bestuur zal in voorkomende gevallen en afhankelijk van de ernst van de ingediende klacht, ter verkrijging van inzicht in de feiten en omstandigheden die verband houden met de klacht, zelfstandig onderzoek (kunnen laten) verrichten. In het kader van dit onderzoek kunnen betrokken personen worden gehoord. Na verkregen toestemming van de gehoorde personen zal de aldus verkregen informatie worden ingebracht bij de behandeling van de klachtenprocedure en mogelijke andere procedures;

Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en door klager ondertekend;

2. De klacht bevat tenminste:

- a. naam en adres van klager;
- b. de dagtekening;

c. een omschrijving van de klacht.

3. Indien niet wordt voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld dit verzuim binnen twee weken te herstellen. Indien klager in gebreke blijft, wordt de klacht niet ontvankelijk verklaard;

Artikel 8 Overleggen van stukken

De klager die een klacht heeft ingediend, dient alle gegevens te verstrekken die naar het oordeel van de klachtencommissie relevant zijn voor het onderzoek naar de klacht;

De directeur/rector die bij de klacht betrokken is, wordt in kennis gesteld van de klacht;

Aan de klachtencommissie worden alle bescheiden ter beschikking gesteld die relevant zijn voor de klacht.

Aan de klachtencommissie worden op verzoek van de secretaris van de commissie alle stukken overlegd die betrekking hebben op de zaak die onderwerp is van de klacht.

Artikel 9 Vooronderzoek

De voorzitter van de commissie kan bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen.

Artikel 10 Hoorzitting

Partijen worden in de gelegenheid gesteld over de klacht te worden gehoord;

De secretaris stelt belanghebbenden op de hoogte van plaats en tijdstip waar de hoorzitting plaatsvindt en nodigt hen tenminste 7 dagen voordat de hoorzitting plaatsvindt, uit;

De hoorzitting is niet openbaar;

Voor het houden van een zitting als bedoeld in het eerste lid is vereist dat de meerderheid van het aantal leden van de klachtencommissie, onder wie in elk geval de voorzitter, aanwezig is, tenzij het horen door de commissie is opgedragen aan de voorzitter of één van de leden van de commissie;

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Artikel 11 Beraadslaging en advies

Voor de beraadslaging van de klachtencommissie is vereist dat de meerderheid van het aantal leden van de commissie, onder wie in elk geval de voorzitter, aanwezig is;

De commissie besluit bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Indien bij een stemming de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter;

Beraadslaging door de commissie vindt plaats achter gesloten deuren.

Hoofdstuk 3: klachten die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld

Artikel 12 Aanwijzing en taak contactpersoon

Er is op iedere school en op het ondersteuningsbureau Entrada tenminste één contactpersoon aanwezig;

Contactpersonen worden aangewezen door de directie van de school respectievelijk de directeur van het ondersteuningsbureau Entrada.

In geval van een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten op school verwijst de contactpersoon van de school klager naar de externe vertrouwenspersoon en/of het college van bestuur, de klachtencommissie of de vertrouwensinspecteur, tenzij klager uitdrukkelijk de wens te kennen geeft (eerst) een interne klachtenbehandeling op school voor te staan (alleen voortgezet onderwijs). Indien klager dit wenst wordt de directie van de school over de melding ingelicht;

In geval van andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op school kan de klager zich eveneens voor advies tot de contactpersoon van de school wenden. Afhankelijk van de ernst van de klacht wordt - voor zover klager dit wenst - in overleg met klager en de contactpersoon/de directie van de school, de externe vertrouwenspersoon voor ondersteuning van klager ingeschakeld;

In geval van een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten op het ondersteuningsbureau Entrada verwijst de contactpersoon van het ondersteuningsbureau Entrada klager naar de externe vertrouwenspersoon en/of het college van bestuur respectievelijk de klachtencommissie. Indien klager dit wenst wordt de directeur van het ondersteuningsbureau over de melding ingelicht;
In geval van andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op het ondersteuningsbureau Entrada kan de klager zich eveneens voor advies tot de contactpersoon van het ondersteuningsbureau Entrada wenden. Afhankelijk van de ernst van de klacht wordt - voor zover klager dit wenst - in overleg met klager en de contactpersoon/de directeur van het ondersteuningsbureau Entrada of de externe vertrouwenspersoon voor ondersteuning van klager ingeschakeld;

Artikel 13 Externe vertrouwenspersoon

Het college van bestuur beschikt over tenminste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten;
De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat tevens na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht en begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure c.q. verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk/wenselijk naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis van de klachtencommissie of het college van bestuur brengen;
De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het college van bestuur te nemen besluiten;
De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden;
Op verzoek ondersteunt de vertrouwenspersoon, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12, klager eveneens bij andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld.

Artikel 14 indienen van een klacht (aanvulling op artikel 6)

Een klacht als bedoeld in dit hoofdstuk wordt al dan niet met ondersteuning van de vertrouwenspersoon ingediend bij het college van bestuur van de desbetreffende stichting;
In afwijking van het vorige lid kan klager zich - indien hij dit wenst – ook rechtstreeks tot de klachtencommissie dan wel de vertrouwensinspecteur wenden. De laatste mogelijkheid (vertrouwensinspecteur) geldt niet voor klachten die zijn ingediend bij het college van bestuur van de Stichting Entrada;
Indien de klacht met betrekking tot ongewenste intimiteiten rechtstreeks bij het college van bestuur is ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager met diens toestemming naar de vertrouwenspersoon;
Van klachten als bedoeld in het vorige artikel doet het bevoegd gezag melding bij de vertrouwensinspecteur; Dit laatste geldt niet voor klachten die zijn ingediend bij het college van bestuur van de stichting Entrada.

Hoofdstuk 4 Afwikkeling van de klachten

Artikel 15 beslissing op advies

Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het college van bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directie van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de

klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja, welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daar tegen verzetten;

Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het college van bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie;

De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het college van bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het college van bestuur voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 5 slotbepalingen

Artikel 16 toepasbaarheid regeling

Deze regeling is niet van toepassing op klachten die betrekking hebben op schoolexamens dan wel het centrale schoolexamen in het voortgezet onderwijs.

Artikel 17 openbaarheid

Het college van bestuur legt deze regeling op elke school ter inzage;

Het college van bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling;

Artikel 18: Wijzigingen

1. Met inachtneming van vigerende regelgeving kan deze regeling door de colleges van bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden respectievelijk de medezeggenschapsraad van de Stichting Entrada;

2. De klachtencommissie kan voorstellen tot wijziging doen.

Artikel 19 overige bepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het college van bestuur;

De toelichting maakt deel uit van de regeling;

Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling Almeerse Scholen Groep”

Deze regeling treedt in werking op 14 maart 2011

Aldus vastgesteld op 14 maart 2011.

Het college van bestuur van de Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Flevoland

De heer H. Griffioen

voorzitter college van bestuur

Het college van bestuur van de Almeerse Scholen Groep (ASG),

Stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs,

De heer H. Griffioen

voorzitter college van bestuur

Het college van bestuur van de Stichting Entrada,

De heer H. Griffioen

voorzitter college van bestuur

10.2 VERTROUWENSPERSOON

Medewerkers van de stichting kunnen, afhankelijk van de situatie, een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon of één van de interne vertrouwenspersonen.

De externe vertrouwenspersoon is GGD Flevoland.

De interne vertrouwenspersonen voor het personeel zijn: Jolijn Verhagen en Pieter te Roller

10.2.1 Taken contactpersoon vertrouwenszaken ASG-VO

Rol en taken

Het omgaan met ongewenst gedrag, zoals seksueel ongewenst gedrag, agressie en geweld, vereist specialistische kennis, enerzijds waar het gaat om preventie (hoe kan de school veilig(er) worden) anderzijds waar het gaat om curatief handelen (wat moet er gebeuren wanneer er zich daadwerkelijk incidenten of problemen voordoen).

Op school is die kennis aanwezig: de op school aanwezige contactpersonen vertrouwenszaken (hierna te noemen contactpersoon/contactpersonen) zijn erop getraind om bij ongewenst gedrag ondersteuning te verlenen en te adviseren.

- De contactpersoon heeft in hoofdlijnen de volgende taken:
 - Het bevorderen van de veiligheid op school;
 - Het ondersteunen van degenen die melding doen van ongewenst gedrag;
 - Het ondersteunen van de (school)leiding bij het oplossen van problemen/incidenten rond ongewenst gedrag.

Voor advies over of melding van agressie en geweld of ongewenst gedrag op school kunnen zowel leerlingen, personeelsleden als ouders bij de contactpersoon terecht. Leerlingen of personeelsleden die zich niet veilig op school voelen, kunnen altijd bij de contactpersoon aankloppen. De contactpersonen kennen de wegen die bewandeld kunnen of moeten worden.

Dit geldt ook voor ouders die iets willen bespreken. De contactpersonen zijn het meldpunt en aanspreekpunt voor alle zaken die met ongewenst gedrag op school te maken hebben. Ook helpen zij leerlingen en medewerkers die het slachtoffer van ongewenst gedrag zijn geworden. Om slachtoffers van ongewenst gedrag te begeleiden zijn op school één of meer opvangteams paraat. In zo'n team is altijd een contactpersoon vertegenwoordigd.

Het hoeft niet altijd om zware dingen te gaan. Opmerkingen die niet als prettig worden ervaren kunnen op zich al aanleiding zijn om de contactpersoon eens aan te spreken en om raad te vragen.

Soms zal de contactpersoon zelf een rol spelen bij de oplossing van het probleem of het traject dat wordt uitgezet. In het andere geval zal de hij/zij verwijzen, bijvoorbeeld naar de externe vertrouwenspersoon.

Bij ernstige problemen heeft de contactpersoon vooral een verwijzende rol.

De rol van de contactpersoon ingeval van seksueel ongewenst gedrag verdient specifieke aandacht. Ook hier geldt dat meldingen met een ernstig karakter zonder meer doorverwezen worden. Maar wanneer het om lichtere zaken gaat, wordt niet altijd doorverwezen. Degene die melding doet heeft de volgende keuzes:

- Interne behandeling op school door de contactpersoon;
- Doorverwijzing naar en behandeling door de externe vertrouwenspersoon;
- Rechtstreekse indiening van een klacht bij het schoolbestuur.

- De externe vertrouwenspersoon: rol en taken

Wanneer zich op het terrein van agressie en geweld en met name op het terrein van ongewenste intimiteiten ernstige incidenten of ingewikkelde zaken voordoen, is het van groot belang dat het bestuur, de scholen en de slachtoffers gebruik kunnen maken van specialistische ondersteuning. Om in deze ondersteuning te voorzien heeft het bestuur voor alle scholen een contract afgesloten met de GGD Flevoland. Dit contract biedt onze school de mogelijkheid gebruik te maken van de diensten van de zogenoemde externe vertrouwenspersoon, de specialist bij uitstek. Deze externe vertrouwenspersoon is werkzaam bij het Bureau Voorkoming Kindermishandeling (VKM) van de GGD Flevoland.

Wanneer een melding of een klacht door de contactpersoon vertrouwenszaken op school wordt doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon of de melder er voor zelf voor kiest naar de externe vertrouwenspersoon doorverwezen te worden, helpt laatstgenoemde de melder van de klacht verder op weg .

Zo ondersteunt de externe vertrouwenspersoon bij het nader formuleren van de klacht of het doen van aangifte. De externe vertrouwenspersoon is op de hoogte van de procedures die gevolgd kunnen of moeten worden. Afhankelijk van de kwestie zal de externe vertrouwenspersoon bezien of hij/zij kan bemiddelen in het oplossen van de problematiek.

De externe vertrouwenspersoon kan tevens andere hulpverleningsinstanties inschakelen of adviseren over de nodige nazorg.

De externe vertrouwenspersoon heeft ook een preventieve rol: hij/zij adviseert gevraagd dan wel ongevraagd bestuur en scholen over het te voeren beleid bij de bestrijding van machtsmisbruik.

Daarnaast is de externe vertrouwenspersoon vraagbaak voor de contactpersonen op school. De contactpersonen kunnen altijd voor advies bij deze externe deskundige terecht.

10.2.2 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

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

10.2.3 De vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen.

Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goedgevoelen te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

10.2.4 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 wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. 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 zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de

aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

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

10.2.5 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.

11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

11.1 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 Arbodiensten 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.

11.1.1 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. Arbodienst
3. Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie
5. Jaarlijkse keuring gastoestellen
6. Controle door de Arbeidsinspectie
7. Toezichtkader Onderwijsinspectie
8. De medezeggenschapsraad
9. De veiligheidscoördinator
10. Functioneringsgesprekken
11. Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

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

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.

Arbodienst

Elke school is aangesloten bij een Arbodienst. Deze dienst bemoeit zich meestal met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbodienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

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.

Risico-inventarisatie en -evaluatie

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf 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 Arbodienst noodzakelijk, omdat een risico-inventarisatie en -evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbodienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbodienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

Jaarlijkse keuring gastoestellen

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

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. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

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.

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 Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbowet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

De preventiemedewerker

De preventiemedewerker 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 preventiemedewerker 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 preventiemedewerker aan het netwerk met andere scholen kan hij of zij steeds gebruikmaken van de kennis en ervaringen van anderen.

11.1.2 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 Arbodienst. 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 Arbodienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie;
- of de Arbodienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risico-inventarisatie en -evaluatie

- 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 Arbodienst te zijn getoetst.
- Indien een werkgever wel beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbodienst, wordt er direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbodienst blijkt uit een door de Arbodienst 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 Arbodienst. Verder wordt er door de Arbodienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.
- Indien de werkgever wel een risico-inventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risico-inventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbodienst 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 Arbodienst. 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.
- 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 Arbodienst 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 arbeid hygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen. Indien niet uitgevoerd door de Arbodienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de risico-inventarisatie en -

evaluatie door de Arbodienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbodienst 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.

11.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk.

11.2 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.

11.2.1 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.

- 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 (zoals controle op wapenbezit)
 - afspraken met gemeente of stadsdelen
 - onderhoudsplannen
 - herziening draaiboeken en protocollen
 - ontruimingsoefeningen
 - begeleidingsplan nieuwe docenten
 - tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - taakbeleid
 - tijdschema incidentbesprekingen door leerlingen en personeel
- Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
- Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
- Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
- Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
- Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
- Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?
- Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
- Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

11.3 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.

11.3.1 De fase van herziening

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt de moeilijkste fase: de herziening. De herziening van vastgelegd beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Bovendien werkt een dergelijke strategie op den duur ook beter. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren, maar het moet in de dagelijkse praktijk vorm krijgen. Het betreft tenslotte alle werknemers individueel. Indien de herziening vraagt om gedragsveranderingen en wijziging van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is dan van groot belang dat de betrokkenen het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht te worden besteed aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.

Naast de herziening van vastgelegd beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak eenvoudiger. Hierbij kan worden gedacht aan:

- herziening aandachtspunten van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan;
- herziening prioriteitenlijstjes van de school;
- herziening taakbeleid in praktische zin: verdeling van werk in het schoolformatieplan;
- herziening jaarrooster van de functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- herziening onderhoudsplan op details.

11.3.2 Succesfactoren bij herziening

De volgende factoren dragen bij aan een succesvol verloop van de fase van herziening van het veiligheidsbeleid van de school:

- aansluiten bij de behoeften van het personeel;
- werken aan draagvlak;
- actief samenwerken met betrokkenen;
- ervoor zorgen dat herziening een collectieve actie wordt;
- communicatie richten op gedeelde interpretatie van toetsing en evaluatie.

12. BIJLAGEN

12.1 Bijlage 1 Leerlingenstatuut

Algemeen

Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling van het Buitenhout College.

Doel

Een leerlingenstatuut is bedoeld om alle leerlingen gelijke rechten en plichten te geven en bij problemen duidelijkheid te geven voor een oplossing.

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **Leerlingen**

Alle leerlingen die op de school staan ingeschreven

- **Ouders**

De wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen

- **Inspectie**

De inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 113 van de Wet Voortgezet Onderwijs (WVO)

- **Onderwijs ondersteunend personeel**

Personeelsleden met een andere taak dan lesgeven

- **Docenten**

Personeelsleden die lesgeven

- **Schoolleiding**

Directeur, adjunct-directeur en teamleiders

- **College van Bestuur**

Het College van Bestuur van de Almeerse Scholen Groep (ASG)

- **Leerlingenpanel**

Een door de leerlingen gekozen groep die opkomt voor de belangen van leerlingen

- **Medezeggenschapsraad**

Een raad bestaande uit personeel, ouders en leerlingen, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen

- **Geleding**

Een groepering binnen de school, te weten leerlingen, personeel of ouders

- **Mentor**

Een docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden

- **Examensecretaris**

Personen die belast zijn met het goed regelen van alle examenzaken

- **Klachtenregeling**

De regeling als bedoeld in art. 24b van de Wet Voortgezet Onderwijs (WVO)

- **Klachtencommissie**

De klachtencommissie van de ASG

- **Schoolplan**

Hierin staat de visie op onderwijs en het beleid van het Buitenhout College

- **Schoolgids**

Hierin staat alle praktische informatie voor ouders en leerlingen. De schoolgids staat op de website.

Procedure

Het leerlingenstatuut wordt, op voorstel van de medezeggenschapsraad, vastgesteld door de schoolleiding.

Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut is geldig voor een periode van twee schooljaren. Daarna wordt het statuut in principe opnieuw vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut twee schooljaren verlengd, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- leerlingen
- docenten
- onderwijsondersteunend personeel
- schoolleiding
- College van Bestuur
- ouders

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op de website geplaatst.

Regels op het Buienhout College

Regels over het onderwijs

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- de docent zorgt voor een veilig leerklimaat
- de docent zorgt dat de lessen goed verlopen
- de docent zorgt dat er voldoende afwisseling is binnen de lessen
- de docent geeft duidelijke uitleg
- de docent maakt gebruik van hulpmiddelen (b.v. Touch TV's)
- de docent geeft feedback op het leren van de leerling

Als een docent zijn taak niet goed doet, dan kan de leerling(en) dit melden bij de mentor of teamleider. De teamleider reageert binnen tien schooldagen. Als de leerling niet tevreden is over deze reactie, dan kan de leerling naar de schoolleiding gaan met deze klacht (zie ook artikel 30)

Het volgen van onderwijs door de leerlingen

- De school heeft gedragsregels. De regels worden door de mentor met de leerlingen besproken.
- De leerlingen zijn verplicht om zich aan de regels te houden. Dat betekent dat de leerling zorgt dat medeleerlingen zich veilig voelen en zorgt dat hij de les niet verstoord door zijn gedrag.
- Een leerling kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

Aanwezigheid in de lessen

- De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens hun rooster.
- De leerlingen moeten op tijd in de les zijn.
- Als een leerling niet naar school kan komen, melden ouders deze leerling, met reden, afwezig.
- Wanneer er een andere reden dan ziekte is, moet vooraf verlof worden gevraagd.
- Wanneer een leerling (tijdelijk) de gymlessen niet kan volgen, moet dit schriftelijk door de ouders aan de schoolleiding worden gemeld.
- Ouders worden geïnformeerd bij ongeoorloofde afwezigheid.
- De school bepaald welke straf gegeven wordt bij ongeoorloofde afwezigheid.

Lesuitval

- Lesuitval en tussenuren worden zoveel mogelijk beperkt.
- Lessen die uitvallen worden zo snel mogelijk in Zermelo verwerkt. De meeste lessen worden vervangen bij afwezigheid van de docent en blijven in het rooster staan.
- Leerlingen hebben het recht op school te kunnen werken bij uitval of tussenuur.

Andere verplichte activiteiten

- Activiteiten die worden aangeboden in plaats van lessen, zijn verplicht.
- Naschoolse activiteiten zijn niet verplicht.
- Verplichte activiteiten worden op tijd aangekondigd.

- Naschoolse activiteiten kunnen op school maar ook daarbuiten plaatsvinden.

Te laat komen

- Regels voor absentie en te laat komen worden jaarlijks in de schoolgids vermeld. De schoolgids wordt op de website gepubliceerd.

Huiswerk

- De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen er voor dat huiswerk wordt afgestemd zodat een leerling niet teveel huiswerk tegelijk heeft.
- Leerlingen moeten het opgegeven huiswerk maken. De leerling die zijn huiswerk niet heeft kunnen maken vertelt dit aan het begin van de les aan de docent. Die bepaald of de reden terecht is.
- Huiswerk en toetsen worden door de docent in ieder geval in It's Learning gezet.
- Het huiswerk wordt zoveel mogelijk over de week en over het schooljaar verspreid.
- Leerlingen hebben recht op bespreking van het huiswerk.
- De eerste dag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie is voor alle leerlingen van de leerjaren 1 t/m 3 een huiswerkvrije dag.

Toetsing en beoordeling

Bovenbouw:

In de bovenbouw zijn de onderdelen toetsing en beoordeling, rapporten, overgaan en blijven zitten geregeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). In het PTA staat het examenreglement. Het PTA van het lopende schooljaar is uiterlijk 1 oktober op de website van onze school te vinden.

Onderbouw:

- In de onderbouw staan de toetsen in het PTO.
- Een toets gaat over een afgeronde hoeveelheid leerstof. Het cijfer komt in SOM te staan en telt mee voor de overgang. Toetsen worden tijdig (in elk geval een week van tevoren) opgegeven.
- Bij het opgeven van een toets vertelt de docent duidelijk waar de toets over gaat en hoe het cijfer meetelt bij de overgang. Als het een werkstuk betreft moet het duidelijk zijn hoe het meetelt en moet het van te voren bekend zijn waar het werkstuk aan moet voldoen en wanneer het ingeleverd moet zijn.
- De leerling mag een nagekeken toets inzien. De docent spreekt de toets met de klas na. Ouders en leerlingen kunnen altijd in SOM de resultaten zien.

Rapporten

- De cijfers van de leerlingen zijn in SOM te zien
- Drie keer per jaar ontvangt de leerling een uitdraai (rapport).
- Als de cijfers niet goed zijn bespreekt de mentor dit met de leerling en eventueel met de ouders. Er worden dan afspraken gemaakt hoe de resultaten beter kunnen.

Het afnemen van toetsen

Voor het afnemen van toetsen gelden de volgende regels;

- Als het geen toetsenweek is mag een leerling maximaal vier toetsen per week krijgen (met uitzondering van inhaaltoetsen of herkansing) en maximaal 2 toetsen per dag.
- In een toetsenweek mogen dat meer toetsen per week zijn.
- Een toets mag alleen gaan over stof die behandeld is.

- Een volgende toets mag alleen afgenomen worden als de vorige toets is nagekeken en besproken.
- De beoordeling van een toets wordt door de docent uitgelegd.
- Een docent moet een toets binnen twee weken nakijken.

Bovenbouw schoolonderzoek en examens

De regeling voor schoolexamens en centrale examens in de bovenbouw staan in het PTA en het examenreglement.

Overgaan en zittenblijven

De overgangsnormen voor de onderbouw staan in het overgangsreglement. Dit is te vinden op de website.

Voor de bovenbouw staan de overgangsnormen en de zaak/slaagregeling in het PTA en in het examenreglement.

Verwijdering op grond van leerprestatie

- Bij de tweede keer blijven zitten in eenzelfde leerjaar moet de leerling van school of wordt bevorderd naar een lager niveau.
- De docentenvergadering kan vaststellen dat de leerling niet geschikt is voor het huidige niveau en hem eventueel plaatsen op een lager niveau.

Rechten en plichten van leerlingen

- Leerlingen kunnen altijd voorstellen doen aan de schoolleiding over alle zaken die hen aangaan.
- Tijdens pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen leerlingen gebruik maken van de aula en de mediatheek. Ze mogen niet in de lesruimten zijn.
- Het Buitenhout College (gebouw en terrein) is rookvrij.
- Als een leerling naar het oordeel van de docent de les verstoort, kan hij verplicht worden de les te verlaten.
- Je ruimt altijd je eigen 'troep' op.
- De leerling houdt zich aan de afspraken en regels die op school, het schoolterrein en tijdens gezamenlijke activiteiten, gelden.
- Leerlingen hebben altijd hun schoolpas bij zich.
- Leerlingen kunnen aangesproken worden op kleding die niet past bij een schoolse situatie.

De leerling kan naar huis gestuurd worden om iets anders aan te doen.

- Er mogen in het gebouw door de leerlingen geen film- en geluidsopnamen gemaakt worden zonder toestemming van de schoolleiding (zie mediaprotocol).
- Mobiele telefoons mogen binnen school gebruikt worden, behalve in de leslokalen en in de mediatheek.

Goede omgang met elkaar

Als een leerling zich gekwetst voelt of ongewenste intimiteiten ervaart, dan kan hij naar de mentor of naar de vertrouwenspersoon binnen de school gaan. De vertrouwenspersoon kan eventueel een procedure starten.

Drugs/alcohol/wapens

- Het in bezit hebben van, het gebruiken van en de handel in softdrugs, harddrugs, alcohol en wapens op het Buitenhout College is verboden.
- Bij bezit en gebruik van drugs in de school of op het schoolterrein, volgt schorsing.
- Ouders worden in bovenstaande situatie altijd ingeschakeld.
- Bij herhaling wordt er een procedure tot verwijdering van de leerling ingezet.
- Bij geconstateerde handel in drugs, wordt de procedure tot verwijdering van de leerling in gang gezet.
- In alle gevallen doet het Buitenhout College aangifte bij de politie.
- Als de school vermoedt dat de leerling buiten de school drugs gebruikt of daarin handelt, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld.
- Het meenemen van wapens naar school kan schorsing en/of verwijdering betekenen.
- Wapens worden altijd bij de politie ingeleverd.
- In verband met de veiligheid kan de school kluisjes van de leerlingen controleren. Na de controle zal er een briefje in de kluis achterblijven zodat de leerling weet dat er gecontroleerd is.

Schade

De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan op de hoogte gesteld. Zij zijn verplicht de kosten van herstel te vergoeden. Een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van anderen worden gestraft. De schade moet vergoed worden.

Mediaprotocol

- Het Buitenhout College is verplicht rekening te houden met de wet Bescherming Persoonsgegevens. Het uitgangspunt van dit protocol is de privacy van leerlingen en personeelsleden te beschermen en misbruik te voorkomen.
- In dit protocol gaat het om bescherming in de school maar ook om alle bescherming van persoonsgegevens op social media, o.a. foto's, films en geluid.
- Leerlingen en personeel mogen de naam van de school, in contact met de media of in andere websites dan de officiële website van de school zelf, alleen met toestemming van de schoolleiding gebruiken.
- Alleen de schoolleiding voert het woord met de media, over zaken die de school aangaan.
- Bij bijzondere gelegenheden op school zoals uitvoeringen en diploma-uitreikingen worden door familieleden foto- of filmopnames gemaakt. Deze opnames worden alleen in huiselijke kring vertoond en niet geplaatst op openbare websites.
- Alleen met toestemming van de betrokkenen mogen foto's op de website van de school geplaatst worden.

Grondrechten

In de grondwet zijn een aantal rechten vastgelegd waar de school zich ook aan houdt:

- Vrijheid van meningsuiting, indien dit met respect en volgens de gedragsregels gebeurt.
- Recht op gelijke behandeling. De school discrimineert niet op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, burgerlijke staat, ras, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, of op welke andere grond dan ook.
- Recht op informatie. Informatie over schoolplan, schoolgids, klachtenregeling en medezeggenschapsstatuut is op de website te vinden.

- Recht op privacy. De school heeft van iedere ouder toestemming gekregen om de gegevens digitaal op te slaan d.m.v. ondertekening van het aanmeldingsformulier.
- Recht op vrijheid van vergadering. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. De school stelt daarvoor een ruimte beschikbaar. Er worden afspraken gemaakt over tijd en plaats van vergadering. De leerlingen zijn verplicht de beschikbare ruimte netjes achter te laten. De leerlingen zijn aansprakelijk voor eventuele schade
- Vrijheid van uiterlijk. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk maar wel rekening houdend met de schoolregels. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding nodig is voor de vakken.

Recht op medezeggenschap

- Als gevolg van het bepaalde in artikel 1 van het medezeggenschapsreglement zijn er twee leerlingen vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad.
- Alle afdelingen hebben een leerlingenpanel.
- De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen binnen de mogelijkheden van de school.
- De schoolleiding biedt de leerlingen in de MR de mogelijkheid om cursussen te volgen en betaald deze ook.

Recht op persoonlijke integriteit

Met betrekking tot ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie is de Klachtenregeling van toepassing.

Leerlingenregistratie en privacybescherming

- Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een (digitaal) leerlingendossier.
- Over de inhoud van de leerlingdossiers zijn bovenschools afspraken gemaakt.
- Een leerling of zijn ouders mogen in zijn dossier kijken. Als er fouten in staan kunnen ouders verzoeken dit te herstellen.

Het leerlingendossier is toegankelijk voor:

- de leerling
- de ouders of verzorgers
- de mentor en de leerlingbegeleiders
- de teamleider
- de schoolleiding

Deze medewerkers zijn daarvoor geautoriseerd.

Als het wettelijk mag worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten. Bij schoolwisseling en uitstroom geeft de school op verzoek informatie over de leerling door (o.a. met behulp van Digidoor) aan de opnemende school. Ouders geven de school hier middels ondertekening van het aanmeldingsformulier toestemming voor.

Straffen

- Straf staat in verhouding tot en is passend bij de overtreding. Het moet duidelijk zijn waarvoor de straf gegeven wordt.
- De schoolleiding kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten

hoogste een week schorsen. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Hierbij wordt altijd gewezen op de klachtenregeling. Schorsing van twee dagen of meer wordt altijd aan de inspectie gemeld.

- Alleen het bestuur kan een leerling verwijderen. Redenen voor verwijdering zijn: bij herhaling de voorschriften van de school overtreden en/of zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
- In geval van definitieve verwijdering dient het voornemen hiertoe vooraf gemeld te worden bij de inspecteur, de leerplichtambtenaar en aan het zorg advies team (ZAT). De schoolleiding kan het voornemen niet eerder uitvoeren dan nadat de leerling en ouders in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas nadat een andere school de leerling onderwijs wil bieden.
- Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk met opgave van redenen aan de leerling, ouders en aan de inspectie gemeld. Daarbij wordt gewezen op de klachtenprocedure, zoals vermeld in de Klachtenregeling.
- De schoolleiding kan de desbetreffende leerling gedurende de eventuele behandeling van het beroep, de toegang tot de school ontzeggen.

Klacht

- Als het leerlingstatuut niet goed wordt toegepast kan een leerling een klacht indienen bij degene die niet goed heeft gehandeld en vragen wel volgens het statuut te handelen.
- Helpt dit niet dan kan de leerling de mentor inschakelen.
- Kan de mentor de klacht niet helpen oplossen dan kan de leerling naar de teamleider en eventueel naar de schoolleiding.
- Als dit allemaal niet tot een oplossing leidt bestaat er de klachtenregeling van de ASG.
- Deze regeling staat op de website van de school.

Schoolplan

- De schoolleiding is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijs en de kwaliteitszorg worden vormgegeven (artikel 24, Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolplan is openbaar en staat op de website. Een schoolplan is 4 jaar geldig.
- Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Waar dit statuut niet in voorziet beslist de rector

Bijlage 1

Formulier verstrekken medicijnen op verzoek

Verklaring

Verzoek tot het verstrekken van medicijnen door de school.

Leerlingen met een leeftijd van 16 jaar en ouder dient zelf een verzoek in.

Ondergetekende verzoekt, het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

Naam van het medicijn:

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

..... uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....

.....

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

.....

Controle op vervaldatum door: (naam & functie)

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde medewerker (die daardoor een medicijninstructie heeft gehad), toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord de Almeerse Scholen Groep op geen enkele wijze aansprakelijkheid accepteert voor welke schade dan ook die ontstaat door een onjuiste verstrekking of toediening van medicatie dan wel het nalaten daarvan of het onjuist verrichten van een medische handeling dan wel het nalaten daarvan door een van haar medewerkers tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

Van: (school en plaats)

Bijlage 5

Hoe te handelen bij een calamiteit (Richtlijnen)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een leerling op verzoek van ouders wordt 112 gebeld.

12.3 bijlage 3 Schoolspecifieke gegevens BHC

Schoolleider:

naam: Mevrouw C. Coster, directeur
gebouw/kantoor: Buitenhout College
telefoonnummer: 036-5491600

Medezeggenschapsraad:

De voorzitter:

naam: De heer O. Al-Lahibi

Secretaris:

De secretaris van de medezeggenschapsraad is:

naam: Mevrouw H. Nijveld

Preventiemedewerker:

naam: Mevrouw A. van Zwieten

Arbocoördinator:

ASG 036-540 63 63

PR contactpersoon

naam: Mevrouw N. de Ligt

Interne vertrouwenspersonen voor het personeel zijn:

naam: Mevrouw J. Verhagen en de heer P. te Roller

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

naam: GGD Flevoland
telefoonnummer: 036-5357300