

SCHOOLVEILIGHEIDSPPLAN

Buitenhout College
Almere
Ambonstraat 2



INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
1 VEILIGHEID.....	6
1.1 SCHOOLLEIDING.....	6
1.2 ARBO-COÖRDINATOR	6
1.3 VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR	6
1.4 BEDRIJFSHULPVERLENING	6
1.5 LEERLINGENSTATUUT.....	7
1.6 CONVENANT VEILIG IN EN OM SCHOOL	7
2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING.....	8
2.1 GEBOUW	8
2.1.1 Fysieke inrichting.....	8
2.1.2 Werkplekken.....	10
2.1.3 Practicumlokalen	10
2.1.4 Brandveiligheid.....	10
2.1.5 Fysische factoren	11
2.1.6 Energievoorzieningen	11
2.2 OMGEVING.....	12
3 SCHOOLREGELS	14
3.1 GEDRAGSREGELS	14
3.1.2 Uitgebreid overzicht gedragsregels	14
3.2 HUISREGELS.....	17
3.2.1 Overzicht huisregels	17
3.3 AANPAK VERZUIM	18
3.3.1 Verschillende soorten verzuim	18
3.4 AANPAK PESTEN	20
3.4.1 Pestprotocol BHC.....	20
3.4.2 Het anti-pestcontract	21
3.4.3 Protocol omgangsvormen personeel	22
3.4.4 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	24
3.4.5 Gedragscode medewerker interne dienst	25
3.4.6 Gedragscode BHC privacy.....	28
3.4.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven	30
3.4.8 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	30
3.4.9 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfekteerde personen.....	30
3.4.10 Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen (ASG)	31
4 SCHOOLBINDING	36
4.1 DE GEZONDE SCHOOL	36
4.1.1 Kantine.....	36
4.2 SCHOOLACTIVITEITEN	36
4.2.1 Klassenavonden	36
4.2.2 Schoolfeesten	36

4.2.3	De schoolkrant.....	37
4.2.4	Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van regels en gewoonten	37
4.3	BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN.....	37
4.3.1	Schoolreisjes.....	37
4.3.2	Werkweken.....	38
4.3.3	Andere buitenschoolse activiteiten	38
4.3.4	Naschoolse activiteiten	38
4.4	BESPREEKBAAR MAKEN VAN INCIDENTEN	38
4.4.1	Incidentenbespreking voor leerlingen.....	38
4.4.2	Incidentenbespreking voor personeel.....	38
4.5	HANTEREN VAN CONFLICTEN	39
4.6	KLASSENMENTORAAT	39
4.6.1	Taken van de klassenmentor.....	39
4.7	BEGELEIDING LEERLINGEN.....	40
4.7.1	Ondersteuningsprofiel BHC	40
4.8	BEGELEIDING (NIEUWE) PERSONEELSLEDEN	42
4.8.1	Begeleiding van beginnende docenten	42
4.8.2	Begeleiding van ervaren docenten	44
4.8.3	Wederzijds lesbezoek	45
4.8.4	Besprekbaar maken van incidenten	45
4.8.5	Het functioneringsgesprek	45
4.8.6	Het beoordelingsgesprek.....	46
4.9	LEERLINGPARTICIPATIE	47
4.9.1	Betrokkenheid van leerlingen bij de school.....	47
4.9.2	Veiligheidsteams van leerlingen op school.....	47
4.9.3	De leerlingenraad	47
4.10	OUDERPARTICIPATIE	47
4.10.1	Ouderraad	47
4.11	MEDEZEGGENSCHAP	48
4.11.1	De medezeggenschapsraad	48
4.11.2	Huishoudelijk Reglement MR	48
4.11.3	Reglement Medezeggenschapsraad.....	50
5	SCHOLING	60
5.1	AGRESSIEHANTERING.....	60
5.1.1	Agressiehantering voor leerlingen.....	60
5.1.2	Agressiehantering voor personeel.....	60
5.1.3	Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantinemedewerkers	60
5.2	CONFLICTHANTERING	60
5.2.1	Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden	60
5.3	BEGELEIDINGSVAARDIGHEDEN.....	60
5.3.1	Leerlingbegeleidingsvaardigheden	60
5.3.2	Pedagogische conciërges.....	60
5.3.3	Coaching van personeel.....	61
5.3.4	Collegiale consultatie.....	61
5.3.5	Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie	61

5.4	SOCIAAL-EMOTIONELE VAARDIGHEDEN	61
5.4.1	Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen.....	61
5.5	VAKMATIGE NASCHOLING.....	61
5.5.1	Vakmatige nascholing voor docenten	61
6	TOEZICHT EN SURVEILLANCE.....	63
6.1	TOEZICHT.....	63
6.2	SURVEILLANCE	63
6.3	TAKEN VAN CONCIËRGE/PORTIER/RECEPTIONIST	63
6.4	STEWARDS.....	64
7	STAPPENPLANNEN	65
7.1	STAPPENPLAN CONFLICTEN.....	65
7.1.2	Protocol agressie en geweld (ASG).....	65
7.1.3	Protocol discriminatie (ASG-VO).....	67
7.1.4	Mediaprotocol (zie leerlingenstatuut artikel 25, bijlage 12.1)	68
7.1.5	Regels en richtlijnen voor gebruik van e-mail en internet binnen ASG.....	68
7.2	STAPPENPLAN OVERTREDING SCHOOLREGELS.....	70
7.3	SCHADE	71
7.3.1	Stappenplan schade	71
7.4	STAPPENPLAN STRAFBARE FEITEN.....	71
7.4.1	Stappenplan strafbare feiten.....	72
7.4.2	Protocol seksuele intimidatie (ASG)	72
7.5	STAPPENPLAN ONGEVALLEN	76
7.5.1	Stappenplan ongevallen:	76
7.6	ROUWPROTOCOL OVERLIJDEN	76
7.6.1	Draaiboek overlijden leerling	77
7.6.2	Draaiboek en checklist overlijden medewerker	79
7.6.3	Draaiboek overlijden dierbare van medewerker.....	83
7.7	STAPPENPLAN ONTRUIMING.....	84
7.7.1	Ontruimingsplan	85
8	SANCTIES.....	91
8.1	SANCTIES LEERLINGEN	91
8.1.1	Sancties algemeen	91
8.1.2	Waarschuwing	92
8.1.3	Berisping.....	92
8.1.4	Maatregel	92
8.1.5	Schorsing	93
8.1.6	Definitieve verwijdering	94
8.2	SANCTIES PERSONEEL.....	94
8.2.1	Officiële sancties.....	95
8.2.2	Waarschuwing	95
8.2.3	Berisping.....	96
8.2.4	Schorsing	96
8.2.5	Ontslag.....	97

9	INCIDENTENREGISTRATIE.....	98
9.1	DOELEN VAN INCIDENTENREGISTRATIE	98
9.2	WETTELIJK EN BESTUURLIJK KADER	98
9.3	INCIDENTEN.....	102
9.3.1	Incidentenplan perscontact.....	102
9.3.2	Stappenplan in geval van incidenten met betrekking tot omgang met de pers (media):	103
9.3.3	BHC Incidentenregistratieformulier	104
10	KLACHTENREGELINGEN	106
10.1	KLACHTENREGELING ALGEMEEN	106
10.1.1	Klachtenregeling Almeerse scholen groep	106
10.2	VERTROUWENSPERSOON	112
10.2.1	Taken contactpersoon vertrouwenszaken ASG-VO.....	112
10.2.2	Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	113
10.2.3	De vertrouwensinspecteur	114
10.2.4	Aangifteplicht en meldplicht	114
10.2.5	Rehabilitatie na valse aantijgingen	115
11	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	116
11.1	TOETSING.....	116
11.1.1	Instrumenten voor toetsing.....	116
11.1.2	De risico-inventarisatie en -evaluatie	118
11.1.3	Strategieën voor succesvolle toetsing	119
11.2	EVALUATIE	120
11.2.1	Evaluatievragen	120
11.3	HERZIENING	120
11.3.1	De fase van herziening.....	121
11.3.2	Succesfactoren bij herziening	121
12. BIJLAGEN		122
12.1	Bijlage 1 Leerlingenstatuut.....	122
12.2	Bijlage 2: formulieren behorende bij protocol medicijngebruik	137
12.3	bijlage 3 Schoolspecifieke gegevens BHC	151

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 het bestuur 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. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschools is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken.

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 ARBO-COÖRDINATOR

De Arbo-coördinator 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 Arbo-coördinator, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door een werkgroep of een commissie.

De Arbo-coördinator is ASG

1.3 VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR

De veiligheidscoördinator zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;

1.4 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 minimaal aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

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

De school heeft een populatie van 130 werknemers en ca. 1150 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 leerlingensatuut is het laatst vastgesteld in: 2014 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 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.

- Periodieke 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 periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt. Een veilige wisselspanning van 24 Volt wordt bijvoorbeeld in het technieklokaal gebruikt in de soldeerhoek.
- 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 portiers- of conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang vanuit die loge kan 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;

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;
- dit geldt evenzeer voor alcohol en drugs;
- 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 geweld 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

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

- Soms zijn ouders en medewerkers het niet met elkaar eens en dan kan het hoog oplopen. Het is niet gemakkelijk om met een meningsverschil om te gaan. 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)

-Uiteraard gelden in buitenschoolse situaties de schoolregels

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

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

De dagelijkse gang van zaken op school

Wat betekent het vorenstaande nu voor de dagelijkse en algemene gang van zaken op school? De hoofdlijnen:

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;
- Indien dit wel het geval is, wordt dit besproken;
- Verbaal gedrag vindt plaats zonder onoorbare bijbedoelingen, het moet oprecht en respectvol zijn;
- Te allen tijde gaan medewerkers en leerlingen op een respectvolle wijze jegens elkaar om met non-verbaal gedrag;
- 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 ~~met klem~~ 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/Mediatheekpas

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. Daarom letten conciërges en docenten goed op alle spullen. 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 conciërges.

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 ongevalverzekering afgesloten vanaf een uur vóór tot een uur na schooltijd. Deze verzekering is aanvullend op de verzekering van jouw ouders.

Op het schoolplein

Leerlingen van de onderbouw mogen tijdens een tussenuur 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 (waardevolle) 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

Als een leerling te laat is voor de les, meldt hij of zij zich eerst bij de afdelingsassistent. Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, worden de ouders/verzorgers van de betreffende leerling door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. In het geval van leerlingen die veelvuldig te laat komen en wanneer getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de schoolleiding de leerplichtambtenaar in.

2 ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Briefjes zijn te fraudegevoelig en worden dan ook niet geaccepteerd. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór het begin van het eerste lesuur afmelden bij de afdelingsassistent. Deze noteert de gegevens in de computer. Op de daguitdraai van het verzuim kan de mentor dan zien dat de betreffende leerling ziek is. Bij de afdelingsassistent kan hij of zij gegevens omtrent de ziekte opvragen. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan moet deze zich eerst afmelden bij de afdelingsassistent, daar belt de leerling naar huis en vervolgens belt de leerling weer naar school als hij of zij veilig thuis is aangekomen. 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 GG&GD 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. Bij veelvuldig spijbelen stelt de school de ouders/verzorgers op de hoogte van het probleem en worden zij verzocht te helpen bij het aanpakken van het probleem. Als dit geen effect heeft, zullen er passende acties worden ondernomen. Het inschakelen van de leerplichtambtenaar behoort dan tot de mogelijkheden.

4 geoorloofd verzuim

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 teamleider. 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: (1) wil de docent het bij het uitsturen van de leerling laten; (2) wil de docent dat er verdere maatregelen (officiële sancties) worden getroffen; (3) wil de docent de zaak zelf met de leerling afhandelen; (4) heeft de docent behoefte aan hulp en advies bij het aanpakken van de leerling; (5) wil de docent de zaak meteen afhandelen of later; (6) 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. Een schorsing duurt meestal niet langer dan een of twee dagen.

3.4 AANPAK PESTEN

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 ene 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 (Jolijn Verhagen); medewerkers van de school, leerlingen die pesten rechtstreeks op hun pestgedrag aanspreken. Bij ernstig pestgedrag wordt de mentor en/of 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 verstrekende 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 Protocol omgangsvormen personeel

(origineel ter inzage bij het College van Bestuur)

De ondergetekenden:

De Stichting voor Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs in Flevoland gevestigd te Almere, het bevoegd gezag, in deze vertegenwoordigd door de heer P.E. van Gelder, lid College van Bestuur en de medezeggenschapsraad, in deze vertegenwoordigd door mevrouw J.J.A. Verhagen, voorzitter van de medezeggenschapsraad

komen overeen een protocol omgangsvormen personeel / leerlingen ten behoeve van het personeel vast te stellen.

Doel van de afspraken:

Het protocol heeft tot doel afspraken over het voorkomen van ongewenste omgangsvormen tussen personeelsleden en leerlingen vast te leggen.

Het overtreden van de afspraken in dit protocol wordt aangemerkt als plichtsverzuim zoals bedoeld in artikel 8a. 7 lid 2 in de vigerende CAO - VO en wordt geacht zo vastgesteld te zijn in eventuele volgende CAO's - VO.

De omgangsvormen zijn omschreven in gedragsregels die deel uitmaken van dit protocol.

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 die werkzaam is op het Oostvaarders College, Buitenhout College of Montessori Lyceum Flevoland.

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 kled- 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.

Klachtenprocedure

Indien de werknemer/personeelslid meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij zich richten tot de klachtencommissie van de Almeerse Scholen Groep.

Slotbepaling

Dit protocol is een overeenkomst als bedoeld in artikel 23 lid c. van het MR reglement van de Stichting voor algemeen bijzonder Voortgezet Onderwijs in Flevoland (vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement) en zal aan de MR ter instemming worden voorgelegd.

Dit protocol laat elke uit de wet, CAO of andere geleidende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de MR onaangetast.

Bevoegd gezag en de MR kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen.

Aanpassingen of wijzigingen worden ter instemming aan de MR voorgelegd.

Aldus overeengekomen en ondertekend op 3 februari 2009 te Almere.

Namens het College van Bestuur,

Namens de Medezeggenschapsraad,

3.4.4 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken.

Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden. als alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt. Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.

Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3.4.5 Gedragscode medewerker interne dienst

(goedgekeurd en vastgesteld in de vergadering van Bestuur en Management d.d. 13 april 2005)

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 Buienhout College is één van de beleidskeuzes de bevordering van het welbevinden van iedere individuele leerling. In die zin is veiligheid op het Oostvaarders College een belangrijk onderwerp. In het Veiligheidsplan 2003 – 2004 wordt aangegeven welk beleid de school nastreeft ter bevordering van de veiligheid en worden preventieve en curatieve maatregelen aangegeven.

De conciërges op het Buienhout College spelen een belangrijke rol in het veiligheidsbeleid van de school. Geen veilige school zonder conciërges! Zij betekenen veel voor een veilig schoolklimaat; zij zijn vaak degenen die het eerst op school aanwezig zijn en het laatst weggaan. De 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 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 conciërges weten welke aanpak zij moeten kiezen en zich hierbij gesteund weten door de directie en het bestuur. In verband hiermee is een gedragscode ontwikkeld die de conciërges ondersteunt in hun handelwijze bij onregelmatigheden en aangeeft hoe de verantwoordelijkheden zijn geregeld.

De gedragscode/procedure voor medewerkers interne dienst bij onveilige situaties

Het ingrijpen van conciërges bij conflictsituaties moet gebeuren conform vooraf gemaakte afspraken. Deze afspraken worden vastgelegd in een gedragscode, welke onderdeel zal zijn van het Handboek Onderwijs en Organisatie van het Buitenhout College (onderdeel 'Interne Organisatie'). De gedragscode is afgeleid van hetgeen is beschreven in de artikelen 19 t/m 24 van het leerlingenstatuut van het Buitenhout College en van de gedragsregels, welke zijn opgenomen in de schoolgids en op posters in de school hangen.

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 conciërges 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 conciërges 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 conciërges hen vriendelijk toe dat dit niet is toegestaan en sommen 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 conciërges. De conciërge 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 conciërge 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 conciërge om de leerling uit de les te verwijderen, dan wordt de leerling door de conciërge 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 conciërge 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 Oostvaarders College is verboden (zie artikel 20 Leerlingenstatuut). Bij vermoeden van conciërges 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 Buienhout 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 conciërges een preventief onderzoek instellen.

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

Preventief onderzoek kan inhouden:

- 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

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 (hoofd interne dienst).

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 conciërges dit te allen tijde bij hun leidinggevende (hoofd interne dienst).
De conciërge dan wel het hoofd interne dienst zullen in 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 het hoofd interne dienst.

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 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 het hoofd interne dienst verantwoordelijk voor de verdere afhandeling richting de politie.

Opvang na calamiteiten is op onze school geregeld via het hoofd interne dienst.

Verantwoordelijkheid

Bij het op juiste wijze toepassen van dit protocol zullen de conciërges 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 en het bestuur van het Oostvaarders College en Buitenhout College, die te allen tijde verantwoordelijk zijn voor het schoolveiligheidsbeleid. In dit kader zullen de medewerkers van de interne dienst door de directie en het bestuur 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

Zie ook "Mediaprotocol" Leerlingenstatuut artikel 25.

Gedragscode mediagebruik

- Versie 1 april 2012 -

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.

Gebruik van (sociale) media

Het Buitenhout College is zich ervan bewust dat (sociale) media 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. 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)

Protocol: Medicijnverstrekking en medisch handelen op de scholen voor Voortgezet Onderwijs van de Almeerse Scholen Groep.

(De tekst van het voorliggende protocol is voor het grootste deel overgenomen uit het Protocol van de Onderwijsgroep Tilburg, dat door VOiON als voorbeeld is gepubliceerd).

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 de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Bekwaamheid en aansprakelijkheid van diegene die medische handelingen verricht

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van medewerkers gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Medewerkers begeven zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van de leerling is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen.

Voor het geven van medicatie en het uitvoeren van een medische handeling, moet diegene over de vereiste bekwaamheid beschikken. Docenten, medewerkers en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

De Almeerse Scholen Groep geeft middels dit protocol aan, hoe in voorkomende situaties gehandeld moet worden.

De Almeerse Scholen Groep heeft in haar V.O scholen overwegend leerlingen van 12 tot 18 jaar. Volgens de wet mogen minderjarige kinderen vanaf hun twaalfde meebeslissen over hun medische behandeling en vanaf hun zestiende zelf beslissen over hun medische behandeling.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

De leerling wordt ziek op school

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Medische handelingen

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 krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan de leerling bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een medewerker verstrekt dan vaak - *zonder toestemming of medeweten van ouders* - een „paracetamolletje” of wrijft Azaron® op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een medewerker niet deskundig om een juiste diagnose te stellen.

De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een leerling die ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wordt de leerling/student gehaald of moet hij/zij thuis, of naar de huisarts gebracht worden, etc.?).

Eerst de ouders (of de daartoe aangewezen vertegenwoordiger van de ouders) raadplegen.

Ook wanneer een medewerker inschat dat de leerling bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u de leerling met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Het is aan de school om te beslissen of zij pijnstillers verstrekt. Wordt hiertoe besloten dan is het van belang om hier een goede registratie van bij te houden, zodat een leerling geen overdosering krijgt.

Als een ouder of aangewezen vertegenwoordiger niet te bereiken is.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. De leerling kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden.

In de Wet Geneeskundige Behandelings Overeenkomst worden leerlingen qua beslissingsbevoegdheid als volgt ingedeeld:

tot 12 jaar: ouders of voogd beslissen. Aan jonge leerlingen moet wel op een begrijpelijke manier worden verteld wat er met hen gaat gebeuren.

12 tot 16 jaar: zowel ouders als leerling moeten toestemming geven. De mening van de leerling is in principe doorslaggevend.

vanaf 16 jaar: leerling zijn beslissingsbevoegd. De ouders krijgen ook geen informatie over hun leerling, als deze daar geen toestemming voor geeft.

(Toestemmingsformulier voor „de leerling wordt ziek op school” zie bijlage 1

Richtlijnen „hoe te handelen bij een calamiteit” zie bijlage 5.

Van belang is om binnen de school een of meerdere collega's, die door via scholing bekwaam zijn om beslissingen te nemen (bijvoorbeeld BHV-er met EHBO diploma), aan te wijzen met wie een medewerker kan overleggen. Deze vaste verantwoordelijke persoon beheert ook de medicatie en andere hulpmiddelen en registreert de uitgave van medicatie (bijvoorbeeld Paracetamol).

De medewerker kan besluiten, na overleg met de daarvoor aangewezen verantwoordelijke collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Tijdens dit overleg wordt ook besloten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld.

Blijf de leerling observeren

Het blijft zaak de leerling voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

toename van pijn

misselijkheid

verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krompen)

verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)

verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

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. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven (zie bijlage 2).

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. (Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2a & 2b).

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.

Enkele praktische adviezen:

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

Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.

Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan de betreffende leerling gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam,

geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van de leerling, het medicijn dat is toegediend, welke reacties heeft de leerling vertoont (eventueel welke fout is gemaakt (zie bijlage 5).

Medische handelingen en wettelijke regels

Het is van groot belang dat een langdurig zieke leerling of een leerling met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat.

De leerling heeft contact met leeftijdsgenoten, neemt deel aan het normale leven van een school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van de langdurig zieke leerling om, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren medewerkers vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. 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.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een medewerker, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of medewerker al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen⁴.

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.

Deze, niet alledaagse, positie van de medewerker moet hierbij serieus genomen worden.

Daarom moet een medewerker een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een *bekwaamheidsverklaring*⁵.

Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, medewerker en schoolleiding gewaarborgd.

Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een medewerker in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een medewerker geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Bekwaamheidsverklaring zie bijlage 4

Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5 Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een medewerker voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een medewerker die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Dekking civielrechtelijke aansprakelijkheid

In de huidige polis van de Almeerse Scholen Groep is er dekking conform de betreffende clause opgenomen voor medische handelingen op scholen door medewerkers.

Wel is het noodzakelijk conform het protocol

"Medicijnverstrekking en medisch handelen op de scholen voor voortgezet onderwijs van de Almeerse Scholen Groep." te handelen.

Mocht zich onverhoopt (ten gevolge van een medische handeling) een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van de leerling.

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg voor alle relevante gegevens van de leerling.

Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waarneembaar zijn.

4 SCHOOLBINDING

4.1 DE GEZONDE SCHOOL

4.1.1 Kantine

De school beschikt over een aula waar in de pauzes eten en drinken verkrijgbaar is. 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 klassenmentor.

Tijdens het uitje:

- Op alle klassenuitjes zijn de gedragsregels van toepassing
- Per klassenuitje is er een begeleider vanuit de school aanwezig. Deze zorgt ervoor dat alles ordelijk verloopt.
- De begeleider ziet erop toe dat na afloop van de avond alles in goede staat achterblijft.
- De begeleider 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 begeleider 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. Op de avond van het feest worden er aan de deur geen kaartjes verkocht, om zicht te houden op wie er komen.
- 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.

4.2.3 De schoolkrant

Het BHC heeft geen schoolkrant. Wel gebruikt de school andere digitale informerende kanalen, zoals de website, It's Learning, Facebook en You Tube.

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

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

Ouders/verzorgers dienen te worden voorgelicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit. Dit kan worden gedaan tijdens ouderavonden waarop alle ouders/verzorgers tegelijk worden toegesproken. Aan te bevelen is deze voorlichting te laten plaatsvinden door docenten die de taal van de ouders/verzorgers spreken en hun waarden en normen kennen.

4.3 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

4.3.1 Schoolreisjes

Schoolreisjes zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd kunnen schoolreisjes educatieve doelen dienen.

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

- Zorg voor voldoende begeleiding tijdens de schoolreisjes;
- Het is wenselijk dat zoveel mogelijk mentoren meegaan. Zij kennen de leerlingen het beste;
- Het verdient aanbeveling een lijst met mobiele telefoonnummers van de leidinggevende begeleiders te hebben. Deze lijst wordt onderling uitgewisseld en wanneer mogelijk en van

toepassing, aan de beveiligingbeambten van de bestemming van het schoolreisje gegeven. Wanneer er problemen gesignaleerd worden, kan direct een nummer van de lijst gebeld worden. Dit is vooral handig bij schoolreisjes met grote groepen en op terreinen waar de leerlingen relatief vrij worden gelaten en er dus niet voortdurend een docent in de buurt is.

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
- museumbezoek
- theaterbezoek
- (lunch) concertbezoek
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc.

4.3.4 Naschoolse activiteiten

Activiteitenclubs die vanuit de school worden georganiseerd, binden leerlingen op een positieve wijze aan de school en dagen leerlingen uit hun talenten te ontwikkelen.

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 KLASSEMENTORAAT

4.6.1 Taken van de klassenmentor

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

1. Naam van de school, • Welke schoolsoorten heeft de school • Welk onderwijsaanbod heeft de school Voor welke groeperingsvorm is gekozen? Is er LWOO, zo ja in welke vorm	Buitenhout College • TL/KB/BB • In de onderbouw brede basisvorming in de onderbouw. Theoretische Leerweg en Intersectoraal Programma in de bovenbouw. • In leerjaar 1 dakpanklassen TL/H – BKT. Vanaf leerjaar 2 homogene klassen BBL/KBL/T(G)L. m.u.v. de kleine klas VP • LWOO in de onderbouw kennen we de volgende vormen: kleine klas AP – kleine klas VP – Heterogene setting.
2. Organisatie van de zorg • Hoe is het ZAT georganiseerd • Welke onderwijs zorgarrangementen worden aangeboden • Voor welke leerlingen worden handelingsplannen geschreven • Hoe is het leerlingvolgsysteem opgebouwd en geïmplementeerd • Is er een zorgklas • Welke specialismen zijn in huis • Welke specifieke zorg wordt er verder geboden	• Zorgleerlingen worden vanuit de teams eerst ingebracht bij het Zorgteam , dat wekelijks bijeenkomt. Vanuit het Zorgteam kunnen leerlingen worden doorverwezen naar het ZAT dat per bouw 1x per maand bijeenkomt. Het ZAT bestaat uit leden van het zorgteam, teamleiders, externen t.w. GGD- BJJ – SMW- Politie – Tactus. • Handelingsplannen worden voor alle LWOO leerlingen geschreven. Tevens worden er handelingsplannen geschreven naar aanleiding van de leerling besprekingen die in de teams worden georganiseerd. Ook werken we indien nodig met klas- handelingsplannen. • Er is een zorgklas op het BHC • Onze specialisten zijn: orthopedagoge – gedragsdeskundige – counselor(s) – dyslexie deskundigen • Art training – Rots en Watertraining – faalangst reductietraining – remedial teaching – dyslexie ondersteuning. Er wordt

	onderwijs geboden aan leerlingen met internaliserend zowel als externaliserend gedrag en aandoeningen in het autistisch spectrum. Leerlingen die in hun gedrag een gevaar voor zichzelf en voor anderen zijn kunnen niet worden gehandhaafd. Dit geldt eveneens voor leerlingen die het leerproces van anderen en henzelf onmogelijk maken.
3. Samenwerking - Hoe is de samenwerking met de hulpverlening georganiseerd - Met welke ketenpartners wordt samengewerkt - Hoe is de samenwerking met ouders geregeld	- In het Zat wordt er samengewerkt met de hierboven genoemde partners. - Verder wordt er indien nodig samengewerkt met OKE op School, Almeer Kans etc. - De samenwerking met ouders is overeengekomen in overleg met de ouderraad. Deze samenwerking heeft zijn beslag gevonden in de school-ouderovereenkomst.
4. Aanwezige vaardigheden bij docenten: Beschrijf de vaardigheden van docenten. Hoe is het differentiërend vermogen. Op welke manier(en) wordt er omgegaan met verschillen	De meeste docenten beschikken over pedagogische , didactische en organisatorische competenties voor het onderwijs en de begeleiding van leerlingen met een meer specifieke onderwijs – en ondersteuningsbehoefte. De docenten zijn goed in staat te signaleren welke leerlingen extra ondersteuning nodig hebben. De signalen worden adequaat in het team besproken.
5. Beschrijving onderwijs-leerproces (bij extra ondersteuning): (Vaste) structuur in de begeleiding, inrichting van het mentoraat (Vaste) structuur in de lessen - Vormen van toetsing en afsluiting - Procesgericht versus opbrengstgericht	- In leerjaar 1 en 2 zijn er 2 á 3 mentoruren op het rooster hierin is aandacht voor het leren/leren en sociale emotionele ontwikkeling en loopbaan leren. - In leerjaar 3 en 4 zijn er voor de BBL/KBL stroom 3 coaching uren per week. - Er zijn 2x per maand leerling besprekingen in de teams, van waaruit er evt doorverwijzing naar het zorgteam plaatsvindt. - Alle mogelijke vormen van toetsen en afsluiting worden toegepast. - Op het BHC is er een combinatie van procesgericht en opbrengstgericht werken.
Punt 6 wordt ingevuld om een beeld te krijgen of in de toekomst een dekkend ondersteuningsaanbod in het samenwerkingsverband wordt gerealiseerd.	
6. Ontwikkelpunten Op welke aspecten t.a.v. de zorg aan leerlingen wil de school zich de komende 5	Taal/rekenbeleid: Alle leerlingen uit leerjaar 1 die onder 1 F binnen komen hebben aan het eind van leerjaar het niveau 1 F bereikt. Dit doen we door een adequaat

jaar ontwikkelen.	programma aan te bieden aan deze leerlingen. Veiligheid: Het preventief inzetten van cirkelgesprekken in de klassen moet het bespreekbaar maken van problemen transparant maken. Verbeteren differentiërend vermogen van de docenten: Docenten zijn beter in staat hun leerinhoud en instructie af te stemmen op de onderwijsbehoefte en het verschil in ontwikkeling van onze leerlingen. Daarbij houden zij ook rekening met de verschillende extra zorgbehoefte van onze leerlingen. In dit kader past ook het OGW (opbrengstgericht werken /maatwerk) Hiertoe hebben wij in de periode 2012 t/m 2015 onze docenten geschoold. Algemeen: We gaan onderzoeken hoe we de samenwerking met onze ketenpartners kunnen intensiveren en willen we de ketenpartners zoveel mogelijk inzetten daar waar de vindplaats van de problematiek is, namelijk in de klas.
-------------------	--

4.8 BEGELEIDING (NIEUWE) PERSONEELSLEDEN

4.8.1 Begeleiding van beginnende docenten

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

De school heeft voor nieuwe docenten een docentencoach.

De taken van de docentencoach voor nieuwe docenten volgen hieronder.

Begeleiding van nieuwe docenten binnen ABVO

Nieuwe docent

Nieuwe docenten volgen een uitgebreid introductieprogramma van de ASG.

De introductie van nieuwe docenten is verdeeld in een aantal heldere stappen. Stappen die verdeeld zijn over de duur van een schooljaar. In deze paragraaf wordt kort uiteengezet hoe die verdeling eruit ziet en wat het doel ervan is. Aan het einde is het protocol nog een keer schematisch weergegeven.

- Stap 1 De eerste stap behelst het verwelkomen van de nieuwe docenten aan het begin van het schooljaar. Dit vindt plaats in een plenaire bijeenkomst waar alle docentencoaches en, uiteraard, de nieuwe docenten aanwezig zijn. Er wordt uitgelegd wat coaching voor nieuwe docenten inhoudt binnen de stichting ABO .
- Stap 2 Het coachtraject voor nieuwe docenten beslaat een tijdspanne van één schooljaar. Binnen dit traject krijgt de docent vijf gesprekken en 1 lesbezoek aangeboden. Deze gesprekken en het lesbezoek vinden verspreid over het schooljaar plaats. Mocht er behoefte zijn aan meer gesprekken dan is daar in overleg altijd ruimte voor. Hetzelfde geldt voor de lesbezoeken. De docent blijft zelf verantwoordelijk om deze behoefte aan te geven. Bij een minder aantal contactmomenten wordt er van de docent en de coach verwacht dat zij dit aangegeven bij de desbetreffende teamleider. De docent heeft dan te beargumenteren waarom er geen behoefte aan coaching (meer) is.
- Stap 3 Gedurende het schooljaar heeft de nieuwe docent twee functioneringsgesprekken met zijn teamleider. Zoals reeds eerder vermeld speelt de inhoud van de gesprekken van de docent met zijn coach geen rol binnen het beoordelingsproces. Toch komen de drie na het eerste functioneringsgesprek bij elkaar voor een zogenaamd driehoeksgesprek. De uitkomst van dit gesprek kan op drie manieren worden weergegeven. De omschrijving van de rollen van de drie actoren binnen de driehoek staat op bladzijde 1 en 2. Er zijn in deze geen wezenlijke verschillen tussen de nieuwe en de 'zittende' docent.
- a. De teamleider vindt dat de docent zijn functioneren op een aantal onderdelen nog te verbeteren heeft. De docent weet inmiddels van deze verbeterpunten. Immers, tijdens het functioneringsgesprek heeft de teamleider die met hem besproken. Het hoeft niet zo te zijn dat een docent het eens is met de teamleider over deze verbeterpunten.
 - b. De teamleider ziet zelf geen aanleiding om het traject voort te zetten maar de docent heeft zelf wel verbeterpunten gehaald uit het functioneringsgesprek. Hij kan er dan voor kiezen om samen met de coach verder te werken aan deze punten. Op dat moment komt de motivatie voor voortzetting van het traject niet meer bij de teamleider maar bij de docent vandaan.
 - c. Laatste mogelijkheid is dat zowel de teamleider als de nieuwe docent tevreden zijn over het functioneren zodat van een verdere voortgang van het traject wordt afgezien.

Begeleiding van docenten die reeds werkzaam zijn binnen ABO

Twee trajectvormen

Naast de coaching van docenten die nieuw binnen komen in onze scholen bestaat er de mogelijkheid tot begeleiding voor docenten die langer werkzaam zijn binnen de stichting ABVO. Deze vorm van begeleiding kan op twee manieren geïnitieerd worden.

1. De eerste manier is op initiatief van de docent. Deze kan merken dat hij binnen zijn taken aanloopt tegen een leervraag die hij niet weet te beantwoorden. Hij merkt dat hij iemand nodig heeft om samen met hem te kijken hoe hij in dat leerproces verder kan. Samen met de coach gaat hij zoeken naar een aanpak om tot resultaat te komen. Samen met de coach wordt eventueel een termijn afgesproken waarbinnen gewerkt gaat worden.
2. Naast de bovenstaande mogelijkheid bestaat er voor de 'zittende' docent een traject met een verplichtend karakter. Dit traject wordt op initiatief van de teamleider gestart. Wanneer een teamleider bemerkt dat één van zijn docenten moeite ondervindt bij het functioneren als docent dan bestaat er de mogelijkheid dat een teamleider de hulp inroept van een coach. De directe aanleiding zou een functioneringsgesprek kunnen zijn maar ook observaties van de teamleider binnen de dagelijkse gang van zaken kunnen reden zijn voor het starten van een verplicht traject. Dit proces verloopt als volgt.

De teamleider

Uitgangspunt van de te starten begeleiding vormt een gesprek met de teamleider, de docent en de coach. We noemen dit gesprek vanaf nu een driehoeksgesprek. Het is voor de veiligheid en het vertrouwen van de docent in teamleider en coach van belang dat de docent voor het maken van de afspraak op de hoogte is gebracht van het voornemen van de teamleider om een verplicht coach traject te starten. Het moment van het driehoeksgesprek wordt bepaald door de teamleider. In het gesprek leidt de teamleider het gesprek. Het is van belang dat de teamleider zo precies mogelijk verwoordt wat de hulpvraag is waarmee de docent aan de slag moet. Immers, de direct leidinggevende van de docent vindt dat deze begeleiding nodig heeft. Daarbij is het zowel voor de docent als de coach goed om te weten wat de precieze insteek is van het traject. De teamleider checkt of de docent instemt met de uiteindelijk geformuleerde hulpvraag.

Wanneer door de drie actoren overeenstemming is bereikt over de hulpvraag dan wordt er gekeken naar de termijn van het traject. De teamleider geeft aan wat hij wenselijk acht. Er wordt gecheckt bij de docent en de coach of zij hiermee akkoord gaan.

Er kan worden gekozen voor een tussentijdse of slechts een eindevaluatie. De keus ligt bij de teamleider. In alle gevallen zal er sprake zijn van een driehoeksgesprek. Wellicht wil de teamleider een samenvatting van het proces op papier. In alle gevallen, mondelinge of schriftelijke evaluatie, zal er ingegaan worden op de procesmatige aspecten van het traject.

Er wordt vanuit gegaan dat de teamleider vanuit zijn expertise door observatie en gesprekken van en met de docent kan constateren of de docent vorderingen heeft gemaakt in zijn leerproces.

De coach

De rol van de coach is in het eerste driehoeksgesprek om zo duidelijk mogelijk te krijgen wat de hulpvraag is. Daarbij zet hij vaardigheden in als Luisteren, Samenvatten, Doorvragen (LSD). Er wordt van de coach verwacht dat hij dit initiatief neemt.

Wanneer de hulpvraag duidelijk is geeft de coach aan of hij, zijn expertise in acht genomen, met het traject aan het werk kan.

De coach bewaakt de vertrouwelijkheid van de gesprekken tussen hem en de docent. Dit houdt onder andere in dat vooraf duidelijk wordt uitgesproken dat het contact tussen coach en teamleider alleen plaats heeft tijdens de driehoeksgesprekken. Buiten die gesprekken om zal de coach inhoudelijk niet over het traject uitwiden met de teamleider.

Ook bij evaluaties (mondeling of geschreven) zal de coach enkel het proces en de daarin genomen stappen beschrijven. Er kan alleen inhoudelijk op de inhoud worden ingegaan als de docent vooraf die behoefte heeft aangegeven bij de coach.

Mocht er sprake zijn van een geschreven evaluatie dan zal de coach deze voor het gesprek voorleggen aan de docent. Na instemming over de inhoud van de evaluatie en eventuele wijzigingen zal dit document ter evaluatie aan de teamleider worden aangeboden.

De docent

De docent heeft kennis genomen van de observaties en conclusies van de teamleider naar aanleiding van, bijvoorbeeld, een functioneringsgesprek. De docent heeft in een eerder stadium al met de teamleider afgesproken in te stemmen met coaching. Er mag vanuit gegaan worden dat de docent de relevantie van een traject inziet en zich daaraan wil committeren. Het blijft belangrijk dat de docent blijft ventileren wat hij wil in het vormgeven van het traject en zijn leerproces. Het is van belang dat de docent zich eigenaar voelt van de hulpvraag en het traject erna. De docent realiseert zich dat de coaching met name plaats vindt tussen hem en de coach.

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 bevorderd. Daar is een aantal middelen voor:

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

Begeleiding van nieuwe docenten

- het beoordelingsgesprek;
- supervisie.

De school bevordert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van docenten met de volgende begeleidingsmiddelen.

- De school heeft voor alle personeelsleden een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld.
- De school organiseert een paar keer per jaar intervisiegesprekken.
- De school draagt er zorg voor dat docenten en onderwijsondersteunend personeelsleden door (na)scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.
- De school laat docenten of onderwijsondersteunend personeelsleden trainen indien zij dit wensen en het de competentie van de school bevordert. Omgekeerd wordt voor het goede functioneren van de school soms een personeelslid of een geheel team gevraagd een bepaalde training te volgen.
- De school organiseert jaarlijks functioneringsgesprekken tussen personeelsleden en hun direct leidinggevende.
- De school organiseert eens in de vier jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.
- De school schakelt een supervisor in als dit nodig is voor het beter functioneren van personeelsleden.

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.

4.8.4 Bespreekbaar maken van incidenten

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen. Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken. De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.

4.8.5 Het functioneringsgesprek

Het voeren van een functioneringsgesprek is een instrument aan de hand waarvan ervaringen wederzijds kunnen worden teruggekoppeld. Deze gesprekken vervullen een belangrijke functie in de ontwikkeling van het persoonlijk functioneren en het bewust sturen van de eigen loopbaan. Ook zorgen functioneringsgesprekken ervoor dat de schoolleiding voeling houdt met de werkvloer en in staat blijft om bepaalde aspecten van de organisatie tijdig bij te stellen.

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en een lid van de schoolleiding of het managementteam. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen. Functioneringsgesprekken dienen bij voorkeur plaats te vinden in een zo

geconcentreerd mogelijke periode. Functioneringsgesprekken hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen. Met alle personeelsleden wordt een maal per schooljaar een functioneringsgesprek gevoerd.

Bij het functioneringsgesprek wordt het volgende protocol gehanteerd.

Vooraf uitdelen:

Aan docent

- De omschreven competenties en leerlijnen.
- Het formulier 'functioneringsverslag' waarop de docent de eigen visie over zijn/haar competenties dient te beschrijven. (digitaal)

Aan ouders

- Vragenlijst aan enkele ouders sturen over functioneren van de docent als mentor.

Mentoren geven aan aan welke ouders de vragen worden opgestuurd.

Vragen worden met een antwoordenveloppe opgestuurd door de administratie.

Acties:

Actie van de docent;

- Klas uitkiezen en leerlingen de enquête digitaal laten invullen.
- De verwerking van de enquête van de leerlingen uitdraaien.
- Invullen formulier 'functioneringsverslag'.
- Enquête voor collegae uitdelen aan 4, 5 docenten. (digitaal)
- Verwerken van enquête voor collegae.
- Verwerken van enquête voor ouders.
- Dit inleveren uiterlijk één week vóór het gesprek.

Actie teamleider

- Leerlingenenquête: af te nemen in één door de teamleider te bepalen klas.
- Aan de hand van ingekomen materiaal het gesprek voorbereiden waarbij de diverse bronnen vergeleken moeten worden met het door de docent ingevulde formulier 'functioneringsverslag'.

Tijdens het gesprek

In onderling overleg afspreken welke competenties besproken worden.

Aan de hand van het materiaal de verschillende aspecten bespreken:

- Competenties
- C.A.R.
- Klassenmanagement (GIP)
- Functioneren in het team
- Mentoraat

Verslaglegging

Weging bepalen van de besproken competenties met letter 1 t/m 5

Daarnaast de opmerkingen invullen:

- Welke punten verdienen nog extra aandacht?
- Hoe denk je het aan te pakken?
- Wie en wat heb je daarbij nodig?

4.8.6 Het beoordelingsgesprek

In de CAO voor het voortgezet onderwijs is opgenomen dat minimaal eenmaal per vier jaar alle werknemers op hun functioneren worden beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. Er is dan ook een fundamenteel verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek.

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 training aangeboden in vergadertechnieken.

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

4.11.2 Huishoudelijk Reglement MR

Huishoudelijk reglement van de deelraad van het Buitenhoutcollege vastgesteld door de raad op 23 februari 2012.

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

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de deelraad.

De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de deelraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

De deelraad kiest uit zijn midden een secretaris.

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de deelraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de deelraad bestemde en van de deelraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Penningmeester

De deelraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.

De penningmeester voert de financiële huishouding van de deelraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.

De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.

De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de deelraad

De deelraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn minstens eenmaal per twee maanden bijeen en vaker indien gewenst en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.

De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.

De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.

De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.

De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.

Ieder lid van de deelraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de deelraad verstuurd.

De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de deelraad aan de directie van het BHC en aan de voorzitter van de BBMR. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

De deelraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.

Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.

De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.

Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies

De deelraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de deelraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.

Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De deelraad kan besluiten van deze regel af te wijken.

Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.

Bij staking van de stemmen over een door de deelraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de deelraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Op beleidsvoornemens van de directie waar de deelraad instemming- dan wel adviesrecht heeft volgt de deelraad de volgende besluitvormingsprocedure: Tijdens de eerste deelraadvergadering zal een oriëntatieronde plaatsvinden. Tijdens de tweede deelraadsvergadering zullen de deelraadsleden inhoudelijk op de stukken ingaan. En tijdens de derde deelraadsvergadering zal een besluit worden genomen. Indien nodig kan de voorzitter een of enkele vergaderingen extra bijeen roepen.

Artikel 8 Verslag

De secretaris maakt van iedere vergadering van de deelraad een verslag dat in de volgende vergadering door de deelraad wordt vastgesteld.

Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

De secretaris doet jaarlijks in de maand negen schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de deelraad. Dit verslag heeft vooraf de goedkeuring van de raad. Na goedkeuring wordt het verslag digitaal verwerkt en verspreid.

De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de BBMR. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden. Zie art 9 lid 1.

Artikel 10 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de deelraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

De deelraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.

De secretaris draagt er zorg voor dat de directie van het Buitenhoutcollege over de wijzigingen na vaststelling door de deelraad wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van de directie van het Buitenhoutcollege de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de deelraad aanwezig is.

4.11.3 Reglement Medezeggenschapsraad

Medezeggenschapsreglement van de deelraad van Buitenhoutcollege te Almere

LET OP: in onderstaand reglement wordt gebruik gemaakt van de artikelnummering 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);
College van Bestuur	bevoegd gezag, (zie NB onderaan dit artikel)
deelraad:	de deelraad als bedoeld in artikel 20 van de wet; deel van de school Buitenhoutcollege (aanduiding van het deel van de school waarvoor de deelraad is ingesteld);
school:	Buitenhout College
leerlingen:	de leerlingen van de school, in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs, die onderwijs volgen aan het desbetreffende deel van de school;
ouders:	de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
schoolleiding:	directeur als bedoeld in de Wet op voortgezet onderwijs alsmede de conrectoren of adjunct-directeuren;
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 het desbetreffende deel van de school;

geleding: de afzonderlijke groepen van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

NB: het College van Bestuur heeft middels een managementstatuut alle zaken met betrekking tot de medezeggenschap op de school gemandateerd aan de rector of directeur. Onderwerpen die de meerderheid van de scholen betreft, worden in de BBMR-VO behandeld. Het bevoegd gezag is dan het College van Bestuur.

Paragraaf 2 De deelraad

Artikel 2 Deelraad

Aan het deel van de school Buitenhoutcollege (aanduiding deel van de school) is een deelraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders, leerlingen en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3 Omvang en samenstelling deelraad

De deelraad bestaat uit :

Minimaal 4 leden door en uit het personeel worden gekozen; het streven is naar een evenwichtige verdeling OB en BB. Waarvan 1 lid uit de geleding OOP.

Maximaal 2 leden door en uit de ouders; en

Maximaal 2 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 bereid zijn lid te worden, 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 kunnen geen zitting nemen in de deelraad.

Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de deelraad kan niet tevens lid zijn van de deelraad.

Artikel 5 Zittingsduur

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

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

Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.

Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de deelraad:

door overlijden;

door opzegging door het lid;

zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Paragraaf 3 De Verkiezing.

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezing van de leden van de deelraad berust bij de deelraad. De organisatie daarvan kan de deelraad opdragen aan een verkiezingscommissie.

De deelraad 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 deelraad bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.

De deelraad 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 deelraad. Personeelsleden (zowel OP als OOP) die kandidaat zijn en zich verkiesbaar stellen dienen een vaste aanstelling op het Buitenhoutcollege te hebben.

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De deelraad stelt 4 weken (termijn) voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders, de leerlingen en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

Indien uit de ouders, het personeel en/of de leerlingen niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de deelraad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

De deelraad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezing

De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 12 Stemming; volmacht

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

Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

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 uitslag van de verkiezingen wordt door de deelraad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

In geval van een tussentijdse vacature wijst de deelraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, eerste lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.

De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De deelraad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.

Indien uit de ouders, leerlingen en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de deelraad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de deelraad

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

Het bevoegd gezag en de deelraad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de deelraad, een geleding van de deelraad of het bevoegd gezag.

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

Artikel 16 Initiatief bevoegdheid deelraad

De deelraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden, die het deel van 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 drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de deelraad.

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

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

Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

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

De deelraad 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.

De deelraad doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk (digitaal) 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 18 Informatieverstrekking

De deelraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.

De deelraad ontvangt in elk geval:

- jaarlijks de begroting 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 het bevoegd gezag;
- jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in art. 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, als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht 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;
- tenminste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in het desbetreffende deel 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 die van het voorafgaande jaar;
- tenminste 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 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 desbetreffende deel van de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.

-Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de deelraad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geledingen van de deelraad aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 19 Jaarverslag

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

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

Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding

De vergadering van de deelraad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen 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 deelraad in het geding is, kan de deelraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De deelraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.

De leden van de deelraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de deelraad 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 raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

De directie van het Buitenhoutcollege zal vooraf aan alle deelraadleden van het BHC vragen of zij met betrekking tot een bepaald item voor tot inhoudelijke bespreking wordt overgegaan beloven geheimhouding te bewaren.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden deelraad

Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid deelraad

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de deelraad voor de door hem voorgenomen besluiten – voor zover die uitsluitend betrekking hebben op het desbetreffende deel van de school - met betrekking tot:

- verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan en de onderwijs- en examenregelingen en het zorgplan;
- vaststelling of wijziging van het schoolreglement;

- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het desbetreffende deel 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 24, tweede lid, onderdeel 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 het desbetreffende deel van de school geldende klachtenregeling;
- overdracht van het desbetreffende deel 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.

Artikel 22 Adviesbevoegdheid deelraad

De deelraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten – voor zover die uitsluitend betrekking hebben op het desbetreffende deel van de school - met betrekking tot:

- vaststelling of wijziging van het lesrooster in het voortgezet onderwijs;
- 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 het desbetreffende deel van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, tweede lid, onderdeel c van dit reglement;
- beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van het desbetreffende deel 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 het desbetreffende deel van de school of de wijziging daarvan;
- aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot 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 kan zowel in de deelraad als in de BBMR
- regeling van de vakantie;
- het oprichten van een centrale dienst;
- nieuwbouw of belangrijke (> 50000 euro) verbouwing van het desbetreffende deel van de school;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud het desbetreffende deel van de school;

Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de deelraad dat door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit – voor zover dat uitsluitend betrekking heeft op het desbetreffende deel van de school - met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

- regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22, onder c, d, e en m van dit reglement;¹
- vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
- 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 taakbelasting het personeel betreffende, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling,
- 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;
- 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 het desbetreffende deel van de school of de wijziging daarvan;
- vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de deelraad tot stand wordt gebracht;
- vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel.

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid ouder- en leerlingengeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de deelraad dat door de ouders en de leerlingen is gekozen, voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

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

Het bevoegd gezag behoeft tevens de voorafgaande instemming van dat deel van de deelraad dat uit en door de ouders is gekozen, voor de door hem voorgenomen besluiten – voor zover die uitsluitend betrekking hebben op het desbetreffende deel van de school - met betrekking tot:

¹ artikel 22 c (beëindiging), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment), m (centrale dienst).

- regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22, onderdelen c, d, e, m;
- verandering van grondslag van het desbetreffende deel van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking het beheersbaar houden van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd voor schoolboeken en lesmateriaal, noodzakelijk om het onderwijs aan het desbetreffende deel van de school te kunnen volgen, en voor andere schoolkosten die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden;
- vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
- vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders;
- vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
- vaststelling of wijziging van de regeling inzake faciliteiten, zoals bedoeld in art. 28 WMS, voor zover die betrekking heeft op ouders.

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

- regeling van gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22 onder c (beëindiging), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en m (centrale dienst).
- vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut, bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel een mogelijk leerlingenstatuut anders dan bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- 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;
- vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling, als bedoeld in artikel 28 WMS, voor zover die betrekking heeft op leerlingen.

Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

De bevoegdheden op grond van de artikelen 21 tot en met 24, zijn niet van toepassing, voor zover: de desbetreffende aangelegenheid voor het deel van de school reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift;

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

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

Artikel 26 Termijnen

Het bevoegd gezag stelt de deelraad of die geleding van de deelraad die het aangaat een termijn van 4 weken waarbinnen geen schoolweken vallen (nadere aanduiding van de termijn) waarbinnen een

schriftelijke standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement.

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

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze deelraad

Artikel 27 Verkiezing voorzitter en secretaris

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

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

Artikel 28 Uitsluiting van leden van de deelraad

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

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

hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement van de deelraad;

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

hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de deelraad.

Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de deelraad met een meerderheid van ten minste twee derde deel 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 deelraad.

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 deelraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de deelraad voor de duur van ten hoogste drie maanden.

De deelraad 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 29 Indienen agendapunten door personeel, ouders en leerlingen

Leden van verschillende geledingen kunnen agendapunten aan de secretaris van de deelraad agendapunten sturen met het verzoek die op de agenda te zetten.

Artikel 30 Raadplegen personeel, ouders en leerlingen

Leden van de deelraad kunnen leden van verschillende geledingen raadplegen.

Artikel 31 Huishoudelijk reglement

De deelraad stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement van de deelraad en de wet, 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 deelraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 Regeling (andere) geschillen

Artikel 32 Aansluiting geschillencommissie

De school is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht. info@onderwijsgeschillen.nl en www.onderwijsgeschillen.nl

Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 34 Personeelslid voert overleg

De directeur voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de deelraad.

Op verzoek van de deelraad 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.

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

Paragraaf 9 Overige bepalingen

Artikel 35 Voorzieningen

Het bevoegd gezag staat de deelraad het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de deelraad, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 36 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 deelraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 37 Wijziging reglement

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de deelraad 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 deelraad heeft verworven.

Artikel 38 Citeertitel; inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als: Medezeggenschapsreglement van de deelraad van het Buitenhoutcollege

Dit reglement treedt in werking met ingang van: 23 februari 2012.

5 SCHOLING

5.1 AGRESSIEHANTERING

5.1.1 Agressiehantering voor leerlingen

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

De school heeft leerlingen laten trainen in agressiehantering bij Sardes, die schoolbreed ook met leerlingen wordt gedeeld.

5.1.2 Agressiehantering voor personeel

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

De school heeft docenten laten trainen in agressiehantering.

Twee docenten zijn in september 2010 getraind door HALT Kennemerland in agressieregulatie. Zij kunnen daarna zelf in huis een training aan collega's geven.

5.1.3 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantinemedewerkers

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

5.2 CONFLICTHANTERING

5.2.1 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden

Docenten en onderwijsondersteunend personeel worden getraind in groepsverband. Leerlingen kunnen worden getraind door zowel hun eigen docenten die eerst een train-de-trainer programma hebben gevolgd, als door een trainer van buiten de school.

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 Pedagogische conciërges

Een pedagogische conciërge 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 pedagogische

conciërge 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

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de docent die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die docent. Gedragsvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de docent analyseren en leert een docent zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor docenten is onderling lesbezoek ook uitermate leerzaam.

Personeelsleden van de school worden, waar nodig, gecoacht.

5.3.4 Collegiale consultatie

Regelmatig intercollegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Deze vorm van collegiale consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Een voordeel van collegiale consultatie is dat het gaat om het uitwisselen van adviezen tussen gelijke partijen.

5.3.5 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

Over seksualiteit en intimiteit bestaan veel misverstanden, zowel bij leerlingen als bij personeelsleden. Training biedt de mogelijkheid aan personeelsleden om beter te leren omgaan met thema's rond seksualiteit en intimiteit.

5.4 SOCIAAL-EMOTIONELE VAARDIGHEDEN

5.4.1 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten.

De school werkt op het gebied van de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen samen met "Oké op School".

5.5 VAKMATIGE NASCHOLING

5.5.1 Vakmatige nascholing voor docenten

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. De professionaliteit van docenten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en

pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen.

In de CAO-VO staat dat docenten worden geacht tien procent van hun betrekkingssomvang te besteden aan nascholing. De nascholing voor docenten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags-)trainingen.

Docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.

Voor docenten is een groot scholingsaanbod beschikbaar via de ASG Academie of d.m.v. studiedagen.

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 conciërges en/of toezichthouders en docenten. Zij worden hierbij ondersteund door stewards (zie 6.5). Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhinderd wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillanceroster.

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 CONCIËRGE/PORTIER/RECEPTIONIST

De hoofdtak van de conciërge/portier/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 portier/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/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;
- zorgt voor de beveiliging van het gebouw en het terrein in de omgeving van de toegang;
- ziet toe op de beveiliging van het terrein met behulp van camera's en monitoren;
- bedient de telefooncentrale;
- deponeert notities naar aanleiding van ontvangen telefoontjes in de postvakken;
- ontvangt de post;
- verricht lichte administratieve werkzaamheden;
- opent de voordeur;
- 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 samen te werken en waar nodig taken van collega's over te nemen;
- is bereid tot scholing en verdere bekwaming;
- is op de hoogte van de stappenplannen van de school en weet wie welk stappenplan coördineert en hoe deze persoon te bereiken is.

De school heeft een conciërge/portier/receptionist die onder andere toezicht houdt op de ingang van de school en op de hoogte is van stappenplannen.

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 de vierde klas;
- Is bekend met de regels op school;
- Werkt vanuit respect voor de medeleerling (Kankerregels: 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, Hyves, 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;
- de contactpersonen vertrouwenszaken stellen zich aan alle nieuwe leerlingen voor;
- 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 bezien 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:

- 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 rector 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

Inleiding

Elektronische informatie systemen zoals e-mail en internet zijn belangrijke communicatie- en informatiehulpmiddelen om de productiviteit en de efficiëntie van werknemers te verhogen. De stichtingen die deel uit maken van het concern de Almeerse Scholen Groep (hierna te noemen de Almeerse Scholen Groep) vertrouwen er op dat werknemers e-mail en internet gebruiken in het belang van de stichting en stimuleert dit gebruik.

Het gebruik van e-mail en internet is bedoeld als middel om:

- toegevoegde waarde voor onze stichtingen te creëren;
- de efficiëntie van de Almeerse Scholen Groep te verbeteren;
- toekomstige kansen te ontwikkelen;
- de persoonlijke prestaties te verbeteren.

De Almeerse Scholen Groep stelt zich op het standpunt dat werknemers incidenteel goede redenen kunnen hebben om e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden te gebruiken. De Almeerse Scholen Groep staat dan ook toe dat e-mail en internet soms voor persoonlijke doeleinden worden gebruikt, mits dit gebruik niet in tegenspraak is met of een belemmering vormt voor het zakelijk gebruik, de “waarden” van de Almeerse Scholen Groep schendt of in de context van onderstaande regels en richtlijnen als misbruik beschouwd kan worden. Het betreft e-mail- en internetsysteem binnen de Almeerse Scholen Groep. Alle communicatie die op dit systeem wordt gegenereerd, verzonden of ontvangen, is eigendom van de stichtingen die deel uitmaken van de Almeerse Scholen Groep.

Redenen

De belangrijkste redenen voor de regels en richtlijnen binnen de Almeerse Scholen Groep voor het gebruik van e-mail en Internet zijn:

- zakelijk: aan de tijd dat het systeem voor niet zakelijke doeleinden wordt gebruikt, zijn kosten verbonden, zodat onze opbrengsten worden verminderd;
- aansprakelijkheid: om ervoor te zorgen dat de naam van de Almeerse Scholen Groep niet wordt geassocieerd met onethische of zelfs illegale praktijken en om hieruit voortvloeiende claims te voorkomen;
- privacy: om te voorkomen dat werknemers worden lastiggevallen via e-mail en internet en om werknemers te informeren over het feit dat hun bezoek aan sites kan worden gemonitord;
- technisch: als gevolg van oneigenlijk gebruik lopen de prestaties van het netwerk terug.

Oneigenlijk gebruik van e-mail en Internet kan de Almeerse Scholen Groep schade toebrengen. De regels en richtlijnen zijn bedoeld om werknemers te informeren welke standaardregels zij bij het gebruik van e-mail en Internet behoren na te leven.

Monitoring

De stichtingen binnen de Almeerse Scholen Groep hebben de beschikking over software en systemen om het gebruik van e-mail en Internet te kunnen bewaken en vast te leggen. Hiermee kunnen de

netwerkbeheerders binnen de Almeerse Scholen Groep de activiteiten op het Internet bekijken en gebruikerspatronen analyseren om ervoor te zorgen dat er voldoende capaciteit beschikbaar is voor toegang tot e-mail en internet en dat het systeem goed functioneert.

De verschillende onderdelen van de Almeerse Scholen Groep kunnen de toegang tot wat zij als niet-zakelijke internetsites beschouwt, afschermen zonder voorafgaande aankondiging.

Gebruikers dienen zich er bewust van te zijn dat op elke externe website die zij bezoeken monitoring plaatsvindt door eigenaars van de betreffende website. Als zij via het systeem van een van de stichtingen binnen de Almeerse Scholen Groep een website bezoeken, worden werknemers op die site herkend als personeel van de Almeerse Scholen Groep

Uit het bovenstaande mag duidelijk zijn dat werknemers bij het gebruik van e-mail en internet niet op privacy moeten rekenen. Zelfs indien e-mailberichten gewist zijn, is het mogelijk deze te achterhalen en te lezen. Het gebruik van een password is evenmin een garantie voor privacy.

Gebruik

Werknemers die gebruik maken van e-mail en internet dienen zich ervan bewust te zijn dat al hun acties rechtstreeks weerslag hebben op de Almeerse Scholen Groep en dienen zich daarom zakelijk en ethisch op te stellen en de grenzen van de wet te respecteren.

Het is verboden om:

- e-mail en Internet te gebruiken voor doeleinden, die in strijd met de wet, of de “waarden” van de Almeerse Scholen Groep, of tegengesteld aan de belangen van de Almeerse Scholen Groep zijn;
- informatie te verzenden of op te slaan die discriminerend, kwetsend, beledigend, bedreigend, obscene, pornografisch is of denigrerend ten aanzien van huidskleur, geslacht, leeftijd, handicap, godsdienst, nationaliteit, uiterlijk of seksuele voorkeur van een persoon of groep;
- anoniem of onder een fictieve naam berichten te verzenden.

Werknemers dienen alle auteursrechten op elektronische informatie in acht te nemen en mogen geen materialen met auteursrechten kopiëren, wijzigen of verzenden, tenzij en voor zover dit toegestaan is door de eigenaar van het auteursrecht. Het is niet toegestaan om zonder toestemming externe software te downloaden/uploaden om te voorkomen dat besmetting met virussen plaatsvindt. Het downloaden van externe software moet altijd worden goedgekeurd en geregistreerd door de systeembeheerder. Het verzenden van berichten aan grote groepen geadresseerden via het e-mailsysteem van de Almeerse Scholen Groep is uitsluitend toegestaan ten behoeve van het zakelijk verkeer van de Almeerse Scholen Groep. In verband met de zware belasting van het systeem dient het verzenden van dergelijke berichten zoveel mogelijk te worden beperkt.

Beveiliging

Met vertrouwelijke informatie van of over opdrachtgevers en van of over de Almeerse Scholen Groep dient zorgvuldig te worden omgegaan. Daarom mag in geen geval vertrouwelijke, of anderszins bedrijfsspecifieke informatie op het internet worden gepubliceerd. Zonder toestemming mogen werknemers geen wachtwoorden en/of gebruikersidentificaties uitwisselen, niet-gemachtigde gebruikers toegang bieden tot het systeem of e-mail- en Internetberichten van andere gebruikers openen. Werknemers mogen de toegangsgegevens, waaronder wachtwoorden en/of gebruikersidentificaties, niet verzenden, vastleggen of gemakkelijk toegankelijk maken.

Controle op naleving en richtlijnen

De stichtingen binnen de Almeerse Scholen Groep zullen de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke e-mailberichten niet lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de

e-mailadressen en andere data hieromtrent niet continu worden geregistreerd en/of gecontroleerd. Dit laat onverlet dat regelmatig steekproefsgewijs, alsmede op incidentele basis controles kunnen plaatsvinden. Van controles wordt melding gemaakt en gerapporteerd op algemene bevindingen aan het College van Bestuur en de Medezeggenschapsraad van het betreffende onderdeel van de Almeerse Scholen Groep. Individuele gegevens worden niet verspreid, maar worden opgeborgen in het personeelsdossier.

De onderdelen van de Almeerse Scholen Groep zullen geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij het College van Bestuur en de Medezeggenschapsraad van het betreffende onderdeel van de Almeerse Scholen Groep.

Schending

Alle werknemers dienen zich aan deze regels en richtlijnen voor het gebruik van e-mail en Internet te houden; oneigenlijk gebruik van e-mail en Internet is niet toegestaan en zal ook niet worden geaccepteerd. Het kan leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder zelfs beëindiging van het dienstverband. Deze regels en richtlijnen voor het gebruik van e-mail en Internet zijn van kracht met ingang van 1 januari 2011.

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 er voor de overtreding van de schoolregel een apart protocol bestaat, handel dan volgens dit protocol.
- Stap 4 Als na de overtreding van een schoolregel het opleggen van een sanctie gepast wordt geacht, pas die dan toe of verwijz naar een bevoegde medewerker.
- Stap 5 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 6 Pas bij alle stappen het principe van hoor en wederhoor toe.
- Stap 7 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. Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan het VIOS-secretariaat, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

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 misdrijf BHC

- Aandacht voor het slachtoffer
- Aandacht voor de dader
- Informeren mentor
- Informeren van en aandacht voor de klas
- Informeren conciërges
- Raadplegen counselor
- Informeren College van Bestuur & PR-medewerker
- Politie inschakelen via hoofd interne dienst
- 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 plaats. 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 276211.

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 onvergelijkbaar 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 Het hoofd bedrijfshulpverlening of 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 overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG

- Stap 5 De school wordt afgeschermd van de media.
- Stap 6 De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.
- Stap 7 Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

EERSTE WEEK

- Stap 8 Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

- Stap 9 De bedrijfshulpverlener, de 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 weekoverzicht OVC en Digi-weetje 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 gedenkhoek in lokaal.
- Legt een schrift 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 docenten / OOP / bibliotheekmoeders / kantineouders, 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.

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.

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 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 vervangend mentor (indien mentor is overleden)

- 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'.
- Legt een schrift neer waarin leerlingen hun reactie kunnen opschrijven (incl. naam).
- Houdt de leerlingen in lokaal op de dag van de melding van overlijden.
- Is dagelijks aanwezig in lokaal van 08.30 uur tot 16.30 uur tot aan de uitvaart.
- Wijst op gespreksmogelijkheden: docent, counselor, leerlingbegeleider, schoolarts.
- Overlegt met klas over inbreng in/bijdrage aan herdenkingsbijeenkomst op school.
- Koppelt informatie dagelijks terug aan (adjunct)directeur en teamleider.

Rol van de (adjunct)directeur

- Draagt zorg voor informatie aan het bestuur en ouderraad.
- Informeert docenten / OOP / bibliotheekmoeders / kantineouders, 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 wordt contact opgenomen met nabestaanden, eventueel samen met politie, huisarts of een andere dienst.

Informereren:

- 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.
- Mailadres laten verwijderen door ICT.
- 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:

- 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).

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, Juli 2006

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 17 lokalen aanwezig. Tijdens de schooltijd (08.00 uur en 16.00 uur) zijn er ongeveer 1200 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 gebouwdeel/etage direct ontruimd
- Handbrandmelders worden direct door-gemeld naar de regionale alarmcentrale van de brandweer, via de brandmeldcentrale.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie

- een hoofd van de bedrijfshulpverlening (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:

Via de brandmeldinstallatie direct naar de brandweer (handmelder)

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 grasveld parkzijde west.

- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten en melden zich daarna af bij de coördinator verzamelplaats.
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 verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. (Vergeet de leerlingenlijsten niet)
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats 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 beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.

Officiële sancties moeten worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. De mentor kan worden betrokken bij het bepalen van de sanctie, tenzij deze te zeer bij de zaak betrokken is geweest. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door 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.

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). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder zijn best heeft gedaan de schade zoveel mogelijk weg te nemen, kan dit de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wel wegnemen of verminderen.

Er kan bij overtredende leerlingen een gele en rode-kaartensysteem worden gehanteerd ter illustratie van de 'kerfstok' van de overtreder.

In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat het in het Nederlandse recht niet is toegestaan iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt

afgerond is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

NB

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

8.1.2 Waarschuwing

- Een waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt met de waarschuwing naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de waarschuwing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. In de praktijk betekent dit bijvoorbeeld dat een docent een leerling naar de schoolleiding stuurt met een briefje waarop staat dat hij een officiële waarschuwing krijgt, waarna de schoolleiding na een kort gesprek over de aanleiding en gevolgen van de sanctie de waarschuwing op schrift meegeeft of opstuurt.
- De (officiële) waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten.

8.1.3 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, dat de ouders/verzorgers worden ingelicht en dat dit de laatste stap is voordat er verdergaande maatregelen worden genomen. De overtreder wordt met de berisping naar de 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.

8.1.4 Maatregel

- Een sanctie in de vorm van een maatregel wordt gegeven bij het negeren van een eerder opgelegde officiële sanctie of bij het begaan van een middelzware, zware of zeer zware

overtreding. Deze sanctie bestaat uit het opleggen van een maatregel en een gesprek met de ouders/verzorgers.

- De maatregel kan verschillende vormen hebben (mede afhankelijk van de aard van de overtreding), maar zal over het algemeen de vorm hebben van een soort taakstraf binnen de school. Hierbij kan worden gedacht aan (eventueel te combineren): taken van huishoudelijke aard (zoals schoolplein vegen, schoonmaken, planten water geven), andere taken (zoals administratieve klusjes, assisteren van de conciërge, de mentor of werken in de bibliotheek), extra opdrachten (zoals strafwerk, huiswerk, essay, presentatie voor de klas) en nablijven, vroeg melden of op andere momenten extra tijd op school verblijven.
- De overtreder wordt met de maatregel naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de maatregel indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, worden ook de sanctieoplegger en eventuele andere betrokkenen gehoord. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de maatregel gebeurt door of namens de schoolleiding die het besluit tot de maatregel 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.
- De maatregel wordt geregistreerd en mondeling én 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 veiligheidscoördinator, 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 situatieoverstijgend 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. 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 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). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.
- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat 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 of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. 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 en eventueel aan het bevoegd gezag.

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 de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft 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 of namens de schoolleiding 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 de schoolleiding en/of met het bevoegd gezag. 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 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 en de veiligheidscoördinator.

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, het bevoegd gezag, de veiligheidscoördinator, het overige personeel en de klas(sen).
- 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.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

9.2 Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

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
algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. We spreken van pesten wanneer er sprake is van langdurig uitoefenen van geestelijk of lichamelijk geweld 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 (mogelijkheids-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

toelichting

Bedenk dat fysiek geweld veelal dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie verbale agressie). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden

wettelijk en bestuurlijk kader

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

smaad en laster (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 doorfeitelijkheden, 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.

toelichting

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst, boosheid, verveling), hetgeen zich dan uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen. Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder ander schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers. Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel hierbij is dat de partijen

(gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om de schade te regelen. Wel treft de school zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag. Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict of als schadevergoeding/ schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

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 betrapping 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 schuldhealing: 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 bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds 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.

toelichting

Vorenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school. Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

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 Hoofd Interne Dienst 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. Bij afwezigheid van de afdeling PR en communicatie neemt het College van Bestuur de taken waar op dat vlak. Het Hoofd Interne Dienst zal worden geautoriseerd om in SOM melding te maken van de ondernomen acties. Daarbij wordt aangetekend dat het van belang is om de privacy gevoeligheid van de gegevens in de gaten te houden en dat de mentor op de hoogte wordt gesteld.

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

Persoon die incident constateert:

- Stelt de Teamleider/Hoofd Interne Dienst/ Directeur op de hoogte.
- Spreekt samen met hen de gebeurtenis door en de verdere gang van zaken.

Hoofd Interne Dienst:

- Neemt contact op met de wijkagent (als (in sommige gevallen) samen met de Teamleider/Directeur is besloten dat wijkagent moet worden ingeschakeld) via de mobiele telefoon en niet via de alarmlijn o.i.d.
- Ontvangt de politie.
- Neemt contact op met de afdeling PR en communicatie om het voorval door te spreken.

Teamleider/Directeur:

- Overlegt met Hoofd Interne Dienst over de verdere gang van zaken.
- Stemt (samen met de teamleider) opvang van de klas af met betreffende docent.
PR en communicatie medewerker:
- Overlegt met College van Bestuur en de betreffende directeur over het te voeren persbeleid, als het incident hier aanleiding toe geeft.
- Schrijft eventueel een persbericht 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 directie of 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).

Afhandeling/nazorg:

Directie en Hoofd Interne Dienst handelen 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.

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

9.3.3 BHC Incidentenregistratieformulier

Naam van de getroffene:

Getroffene is:

- ☐ medewerker
- ☐ stagiair
- ☐ anders, nl:

Naam bedrijfshulpverlener:

Gegevens met betrekking tot de aard van het incident:

Datum en tijd incident:

Plaats (gebouw, afdeling, lokaal):

Namen betrokkenen:.....

Bij leerling, klas:

Beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

Vervolg:

Aan wie is het incident gemeld.....

Welke maatregelen zijn genomen.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

Handtekening:

In te vullen door betrokken leidinggevende:

Welke acties zijn ondernomen:.....

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

Wat is het resultaat:.....

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

Dienen er eventuele hulptrajecten opgestart te worden voor het slachtoffer.....

.....

Datum:

Handtekening:

Dit formulier dient uiterlijk de volgende werkdag na het incident in het bezit te worden gesteld van afdeling P&O.

Ieder personeelslid wordt dringend verzocht om alle incidenten die hij/zij signaleert hier te registreren. Een en ander op grond van artikel 9 van de ARBO- wet. Behalve dat het stimuleert tot het nemen van maatregelen en het melden aan de schoolverzekering, kan een overzicht achteraf een bijdrage leveren aan de bevordering van de veiligheidszorg.

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 Chandra Autar

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 goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

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 gerichter 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 veiligheidscoördinator

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

Functioneringsgesprekken

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

Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

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

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

1. Betekenis

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

2. Doel

Een leerlingenstatuut beoogt de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.

Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

- a. probleemvoorkomend;
- b. probleemoplossend;
- c. willekeur uitsluitend.

3. Begrippen

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 art. 113 van de Wet Voortgezet Onderwijs;
Onderwijs ondersteunend personeel	personeelsleden van de school met een andere taak dan lesgeven;
Docenten	personeelsleden met een onderwijstaak*;
Directie	de directeur samen met de adjunct-directeur;
Schoolleiding	directie en teamleiders;
College van Bestuur	het College van Bestuur van de Almeerse Scholen Groep (ASG), stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs;
Leerlingenpanel	een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt;
Medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
Geleding	een groepering binnen de school, t.w. leerlingen, personeel of ouders;
Mentor	docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal te begeleiden;
Klachtenregeling	de regeling als bedoeld in art. 24b van de Wet Voortgezet Onderwijs;
Klachtencommissie	de klachtencommissie van de ASG;
Schoolplan	het document als bedoeld in art. 24b van de WVO;
Schoolgids	het document als bedoeld in art. 24b van de WVO;

* Onder de groep personeelsleden met een onderwijstaak vallen niet de stagiairs. Zij geven les onder het toezicht van de desbetreffende docent, waarvan verwacht wordt dat hij de les bijwoont. Stagiairs zijn dan ook niet bevoegd het gedrag van een leerling wegens overtreding van het leerlingenstatuut en/of ordereglement (22.1) bij de schoolleiding aan de orde te stellen. Dit blijft ter beoordeling van de docent.

4. Procedure

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

5. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en al dan niet gewijzigd of aangevuld voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

Het opnieuw bespreken van het leerlingenstatuut na een periode van twee jaar is verplicht.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- leerlingen;
- docenten;
- onderwijsondersteunend personeel;
- teamleider;
- schoolleiding;
- college van bestuur;
- ouders.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school gepubliceerd. In de schoolgids wordt hiernaar verwezen. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

REGELS BINNEN DE SCHOOLINSTELLING

8. Regels over het onderwijs

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
- pedagogisch handelen: de docent zorgt voor een veilig leerklimaat
- De docent draagt zorg voor een goede voortgang van de lessen.
- redelijke verdeling van de leeractiviteit over de lessen;
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de leeractiviteit;
 - kiezen van geschikte leermiddelen;
 - feedback op de uitgevoerde leeractiviteit.
- 8.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de teamleider.
- 8.3 De teamleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- 8.4 Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan de kwestie aan de schoolleiding worden voorgelegd (zie ook artikel 30).

9. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 9.1 Wij streven op het Buitenhout College naar een schoolklimaat waarin een prettige werksfeer centraal staat. Om die reden bestaat in school de volgende gedragscode:

WEES AARDIG VOOR ELKAAR

Door je gedrag, je houding en je taalgebruik. Stoer doen hoeft niet. Niet pesten of ruzie maken. Zeg eens sorry als dat nodig is. Geen spullen van elkaar afpakken. Geef elkaar eens een compliment.

ZORG VOOR EEN GOEDE WERKSFEER

Luister naar elkaar. Rustig zijn in ons gebouw. Help elkaar.

HOUD JE AAN AFSPRAKEN

Op tijd in de les zijn. Huiswerk af. Alle spullen die nodig zijn om de les te kunnen volgen bij je hebben. Opletten tijdens de les.

DENK AAN JE OMGEVING

Geen rommel maken, niets beschadigen of stukmaken in of rond ons gebouw.

Laat het lokaal netjes achter.

JE BENT ZELF VERANTWOORDELIJK VOOR JE GEDRAG

- 9.2 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Dit betekent:
- dat de leerling bijdraagt aan een veilig leerklimaat;
 - dat de leerling bijdraagt aan een goede voortgang van de les;
 - dat de leerling de gedragsregels van het Buitenhout College in acht neemt;
- 9.3 Een leerling kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.
10. Aanwezigheid in de lessen
- 10.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen.
- 10.2 Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de bepalingen van de Leerplichtwet slechts worden gegeven door de schoolleiding of de leerplichtambtenaar. Onverminderd het bepaalde in het vierde lid wordt buiten de vastgestelde vakanties geen vakantieverlof verleend.
- 10.3 De leerlingen dienen tijdig (voor de aanvang van de les) in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, wordt de school daarvan 's morgens voor 08.20 uur in kennis gesteld, door de ouders of, wanneer de leerling zelfstandig woont, door de leerling zelf. Een telefonische mededeling moet steeds schriftelijk bevestigd worden.
- 10.4 Wanneer de reden van verhindering niet is gelegen in ziekte, moet aan de schoolleiding vooraf verlof worden gevraagd voor de afwezigheid. Verlof in verband met vervulling van religieuze plichten kan niet worden geweigerd. Onder religieuze plichten worden de activiteiten verstaan zoals ter zake gedefinieerd in de Leerplichtwet.
- 10.5 De schoolleiding is bevoegd verlof te verlenen wegens "andere gewichtige omstandigheden" wanneer dit om niet meer dan tien dagen per schooljaar gaat. Bij verlof over meer dan tien dagen moet goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar.
- 10.6 Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, moet dit schriftelijk door de ouders aan de schoolleiding worden gemeld.
- 10.7 Bij herhaaldelijke afwezigheid van leerlingen, welke niet door de ouders is gemeld, worden deze hierover dezelfde dag en bij voorkeur in hetzelfde uur, geïnformeerd.
- 10.8 Het beleid met betrekking tot maatregelen, ook disciplinaire, tegen ongeoorloofde afwezigheid (schoolverzuim) wordt door de directeur vastgesteld.
11. Lesuitval
- 11.1 Lesuitval en tussenuren dienen zoveel mogelijk beperkt te worden. Voor de leerjaren 1 en 2 worden in beginsel in het lesrooster geen tussenuren opgenomen.
- 11.2 Bij het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van leraren wordt zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven (o.a. op internet).
- 11.3 Leerlingen hebben het recht op school te kunnen werken in het geval van afwezigheid van leraren.
12. Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten
- 12.1 Onder les-vervangende activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname (die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden) en die naar aard en omvang redelijkerwijze geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen en waarbij zowel de leerlingen als de leraren betrokken zijn.

- 12.2 Onder niet-lesgebonden activiteiten wordt verstaan: activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de lesuren en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden. Het beleid ten aanzien van deze activiteiten is in het Schoolplan opgenomen.
- 12.3 De activiteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding, de leraren, ouders en/of leerlingen.
- 12.4 De schoolleiding doet tijdig aankondiging van de activiteiten en geeft tevens aan bij welke de deelname verplicht is.
- 12.5 Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding van leraren bij niet-lesgebonden activiteiten die door de school zijn georganiseerd.
- 12.6 De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 12.7 De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimten en materialen van de school opgeruimd achter te laten en goed te verzorgen.
13. Te laat komen
- 13.1 Regels voor absentie en te laat komen worden jaarlijks in de schoolgids vermeld. De schoolgids wordt op de website gepubliceerd.
14. Huiswerk
- 14.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke gezamenlijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.
- 14.2 Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken. De leerling die zijn huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, neemt hij/ zij een passende maatregel.
- 14.3 Huiswerk en toetsen worden door de docent in ieder geval in It's Learning genoteerd.
- 14.4 Het huiswerk wordt zoveel als mogelijk is over de week en over het schooljaar verspreid.
- 14.5 Leerlingen hebben recht op bespreking van het huiswerk.
- 14.6 De eerste dag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie is voor alle leerlingen van de leerjaren 1 t/m 3 een huiswerkvrije dag.
15. Toetsing en beoordeling
- 15.1 Bovenbouw:
In de bovenbouw zijn de onderdelen toetsing en beoordeling, rapporten en overgaan en blijven zitten geregeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Het PTA bevat onder andere het examenreglement. Het PTA van het lopende schooljaar is uiterlijk 1 oktober op de website van onze school te vinden.
- 15.2 Onderbouw:
- 15.2.1 Een repetitie is een toets over een afgeronde hoeveelheid leerstof, waarvan het cijfer c.q. de beoordeling meetelt voor het rapport. Repetities worden tijdig (in elk geval een week van tevoren) en na overleg met de klas opgegeven.
- 15.2.2 Bij het opgeven van een repetitie wordt aan de leerling duidelijk gemaakt, wat de betekenis daarvan is in het kader van de periodieke toetsing en/of beoordeling. Ook bij andere overhoringen wordt dit aangegeven. Bij repetities en werkstukken wordt van tevoren aangegeven welk deel van de leerstof de leerling moet beheersen. Wanneer het maken van werkstukken, van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren bekend te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij te laat inleveren.

- 15.2.3 Een schriftelijke overhoring is een overhoring over een hoeveelheid stof die vergelijkbaar is aan die van normaal huiswerk.
- 15.2.4 De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien en dit na te bespreken.
- 15.2.5 De schoolleiding en/of leraren zorgen ervoor dat de leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) regelmatig wordt ingelicht over de beoordeling van de studieresultaten en over de criteria waarop deze beoordeling berust.
16. Rapporten
- 16.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een periode.
- 16.2 De cijfers van de leerlingen zijn op leerling- en ouderportaal in te zien.
- 16.3 Periodiek ontvangt de leerling een rapport waarop een overzicht wordt gegeven van de prestaties van de leerling voor alle vakken. Een rapportcijfer mag niet op grond van één repetitie worden vastgesteld, behoudens in zeer bijzondere gevallen.
- 16.4 Leerlingen hebben er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop cijfers voor een rapport tot stand komen.
- 16.5 Indien de inlichtingen door de leerling en/of de ouders onvoldoende worden geacht, of indien inlichtingen worden geweigerd kan de leerling (of de ouder) de schoolleiding verzoeken een onderzoek in te stellen. Aan dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk gevolg gegeven en van de resultaten worden de leerling en de ouders onmiddellijk in kennis gesteld.
- 16.6 Indien de studieresultaten aanleiding geven tot het treffen van onderwijskundige maatregelen, die tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden, worden deze met de leerling en met de ouders besproken.
- 16.7 Verder gelden de volgende specifieke regels voor de periodieke toetsing:
- Een leerling mag maximaal vier repetities per week krijgen (met uitzondering van inhaalwerk of herkansing) en niet meer dan twee per dag in een toetsweek.
 - Een repetitie mag alleen behandelde lesstof bevatten die in beginsel vijf schooldagen van tevoren is afgerond; er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de lesstof en de repetitie.
 - Een volgende repetitie kan niet worden afgenomen voordat de vorige repetitie is besproken.
 - De normen van de beoordeling van een repetitie worden door de leraren meegedeeld en toegelicht.
 - Een leraar moet een repetitie binnen twee weken nakijken.
 - Wie (op heterdaad) betrapt wordt op fraude krijgt het cijfer 1 voor het gemaakte werk.
17. Schoolonderzoek en examens
- Voor de regeling van schoolexamens en centrale examens en andere toetsen in de bovenbouw wordt verwezen naar de geldende examenreglementen en / of programma's van toetsing en afsluiting van de verschillende opleidingen.
18. Overgaan en zittenblijven
- 18.1 Onderbouw

Onderstaande tabellen geven het doorstroomniveau van de leerling aan.

Tabel: doorstroom advies/besluit 1 BBL (LWOO-AP)

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 7,9	BBL
Vanaf 8,0	KBL

Tabel doorstroom advies/besluit 1 BBL/KBL/TL

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
-----------	------------------------------------

Tot 6,9	BBL
Vanaf 7,0 t/m 7,4	KBL
Vanaf 7,5 t/m 8,0	KBL of TGL
Vanaf 8,0	TGL

Tabel doorstroom advies/besluit 1 TL/havo

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 5,5	KBL
5,5 t/m 5,9	KBL of TGL
6,0 t/m 7,6	TGL
Vanaf 7,7	Havo

Tabel: doorstroom advies/besluit 2 TL-klassen

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 5,5	KBL
5,5 t/m 5,9	KBL of TGL
6,0	TGL

Tabel: doorstroom advies/ besluit 2 BBL

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 7.9	BBL
Vanaf 8,0	KBL

Tabel: doorstroom advies/besluit 2 KBL

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 7.4	KBL
7.5 t/m 7.9	KBL of TGL
Vanaf 8,0	TGL

Tabel doorstroom advies/besluit 2 jaars BBL/KBL klassen (vmi-klas blijft een uitzondering)

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 6,9	BBL
Vanaf 7,0 t/m 7,4	KBL
Vanaf 7,5 t/m 8,0	KBL of TGL
Vanaf 8,0	TGL

*Het doorstroom *advies* is gebaseerd op het gemiddelde van 2 rapporten.

*Het doorstroom *besluit* is gebaseerd op het gemiddelde van 3 rapporten

*Het doorstroom *advies/besluit* is gebaseerd op het gemiddelde cijfer van alle vakken.

Voor de TGL- en KBL-stromen is het onderstaande van toepassing:

1-2 tekort punten = overgang naar hetzelfde niveau

3 tekort punten = bespreekgeval

4 of meer tekortpunten = afstroom naar lager niveau

(5,4 wordt 5 = 1 tekort punt)

(5,5 wordt 6 = geen tekort punt)

Een gemotiveerde afwijking hiervan kan door de rapportvergadering worden ingediend bij de revisievergadering. De revisievergadering beslist.

Kernvakken t.b.v. overgang leerjaar 2 naar 3:

Het gemiddelde van de vakken Nederlands – Engels en Wiskunde dient voldoende te zijn (>5.5).
Daarnaast zal de rapportvergadering bij twijfelgevallen de observatiegegevens als richtlijn nemen.

Doubleren kan alleen in uitzonderlijke gevallen.

18.2 Bovenbouw

Voor de bovenbouw is dit geregeld in het PTA (zie ook 15)

19. Verwijdering op grond van leerprestatie

- 19.1 Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen. De teamleider kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
- 19.2 Bij de tweede keer zittenblijven in eenzelfde leerjaar heeft de directeur de bevoegdheid een bindend advies te geven aan de leerling.
- 19.3 De vergadering van de teamleider en de docenten bezit de bevoegdheid om leerlingen die ongeschikt lijken te zijn voor het onderwijs dat ze thans volgen of van plan zijn te gaan volgen in hun eigen belang de verdere deelname aan de desbetreffende schoolsoort te ontzeggen.
- 19.4 Wordt een leerling aan het einde van het schooljaar niet bevorderd naar een hogere klas, dan kan de vergadering hem toestaan eenmaal dezelfde klas te doubleren. Twee derde deel van de leden van de vergadering van teamleider en docenten moeten dit accorderen.
- 19.5 Wanneer een leerling tweemaal achtereen in dezelfde klas wordt afgewezen of twee opeenvolgende klassen zou doubleren dan kan de vergadering bepalen dat hij de desbetreffende schoolsoort moet verlaten. Slechts in bijzondere gevallen kan van deze regel worden afgeweken.

20. Rechten

- 20.1 Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding of het College van Bestuur over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.
- 20.2 Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen doorgebracht worden in de daartoe door de schoolleiding aangewezen ruimten.
- 20.3 De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek e.d.).
- 20.4 Het Buitenhout College (gebouw en terrein) is een rookvrije school voor alle leerlingen.

21. Plichten

- 21.1 Indien een leerling naar het oordeel van de leraar de voortgang van de les verstoort, kan hij verplicht worden de les te verlaten en te handelen naar de door de schoolleiding daartoe opgestelde procedures.
- 21.2 Ieder is verplicht de door hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
- 21.3 De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, aan de voorschriften die op de school gelden.
- 21.4 Iedere leerling dient in het bezit te zijn van een schoolpas. De schoolregels geven aan welke voorzieningen zijn verbonden aan het bezit van een schoolpas.
- 21.5 Leerlingen kunnen aangesproken worden op kleding die aanstootgevend is. De schoolleiding behoudt zich het recht om leerlingen naar huis te sturen.
- 21.6 Er mogen in het gebouw door de leerlingen geen beeld- en geluidsopnamen gemaakt worden zonder toestemming van de schoolleiding (zie mediaprotocol).
- 21.7 Mobiele telefoons mogen binnen school overal gebruikt worden, behalve in de leslokalen en de mediatheek, tenzij de docent daarvoor toestemming geeft.

22. Orde- leef- en werkregels
- 22.1 Ongewenst gedrag
- 22.1.1 Indien de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering zoals intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot de mentor of een van de vertrouwenspersonen binnen de school.
- 22.1.2 Bovenschools zijn procedures vastgesteld over hoe om te gaan met ongewenst gedrag.
23. Drugs / Alcohol / Wapens
- 23.1 Het in bezit hebben van, het gebruiken van en de handel in softdrugs, harddrugs, alcoholica en wapens op het Buitenhout College is verboden.
- 23.2 Bij geconstateerd bezit dan wel gebruik van drugs in de school of op het schoolterrein, volgt schorsing.
- 23.3 Indien de leerling minderjarig is, worden de ouders van de overtreding in kennis gesteld. In alle gevallen wordt de mentor ingelicht.
- 23.4 Bij herhaald geconstateerde overtreding wordt een procedure tot verwijdering van de leerling ingezet.
- 23.5 Bij geconstateerde handel in drugs, waaronder wordt verstaan het al dan niet voor geld verstrekken aan derden van drugs, wordt de procedure tot verwijdering van de leerling in gang gezet. Gedurende deze procedure is de leerling geschorst en hem worden zoveel als mogelijk is, taken opgedragen.
- 23.6 Indien de leerling minderjarig is, worden de ouders van de overtredingen in kennis gesteld. In alle gevallen wordt de mentor ingelicht.
- 23.7 In alle gevallen doet het Buitenhout College aangifte bij de politie.
- 23.8 Indien er een gerechtvaardigd vermoeden bestaat dat de leerling buiten de school drugs gebruikt dan wel daarin handelt, worden, indien de leerling minderjarig is, de ouders door de teamleider/mentor hiervan in kennis gesteld.
- 23.9 Het meenemen of in bezit hebben van wapens op school is ten strengste verboden, bij constatering van dit feit wordt meteen aangifte gedaan bij de politie.
- 23.10 In verband met de veiligheid behoudt de school zich het recht voor om de kluisjes van de leerlingen te controleren. Na de controle zal er een briefje in de kluis achterblijven zodat de leerling weet dat er gecontroleerd is.
24. Schade
- 24.1 Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
- 24.2 De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de schoolleiding in kennis gesteld; zij zijn verplicht de kosten van herstel te vergoeden.
- 24.3 Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden getroffen. Aangifte bij de politie behoort tot de mogelijkheden.
25. Mediaprotocol (social media)
- 25.1 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 beschermen en misbruik voorkomen.
- 25.2 Dit protocol heeft zowel betrekking op het omgaan met media binnen de school en op de interne en externe verspreiding van mediaproducten door de school zelf en/of (ouders van) leerlingen c.q. personeelsleden als op het beschikbaar stellen van mediaproducten van de school aan derden.

- 25.3 Onder mediaproducten vallen stilstaande en bewegende beelden en geluidsopnamen, zowel in papier als digitaal, vervaardigd met op dit moment bestaande apparaten of nog in ontwikkeling zijnde apparaten.
- 25.4 Producten van (waar onder verstaan wordt de producten die door een personeelslid zijn gemaakt in relatie tot diens werk) of gegevens ontleend aan het Buitenhout College mogen alleen met uitdrukkelijke toestemming vooraf door één van de schoolleidingleden aan derden beschikbaar gesteld worden.
- 25.5 De vermelding van of verwijzing naar de naam Buitenhout College in contact met de media of in andere websites dan de officiële van de school zelf mag alleen geschieden met uitdrukkelijke toestemming vooraf van (één van de leden van) de schoolleiding.
- 25.6 (Eén van de leden van) de schoolleiding voert het woord namens de school naar de media.
- 25.7 Ieder personeelslid en iedere leerling die een homepage of een website heeft waarin een verwijzing naar de school plaatsvindt, is verplicht het adres ervan schriftelijk bij de schoolleiding in te leveren.
- 25.8 Er mogen in het gebouw door de leerlingen geen beeld- en geluidsopnamen worden gemaakt zonder toestemming van de schoolleiding.
- 25.9 Mobiele telefoons mogen binnen school door de leerlingen niet in de leslokalen en de mediatheek gebruikt worden, tenzij met toestemming van de docent.. Tijdens de lessen staan mobiele telefoons uit.
- 25.10 Bij bijzondere gelegenheden op school zoals uitvoeringen en examenuitreiking worden door familieleden foto- of filmopnames gemaakt. Deze opnames worden alleen in huiselijke kring vertoond en niet geplaatst op openbare websites.
- 25.11 De school heeft een website waarop foto's of ander persoonlijk materiaal van leerlingen kunnen worden gepubliceerd. Wanneer ouders bezwaar hebben tegen het publiceren van foto's en/of ander persoonlijk materiaal van hun kind(eren) op de website van de school dienen zij dit zelf bij de (één van de leden van) de schoolleiding aan te geven.
- 25.12 Overtreding van deze regels kan leiden tot rechtspositionele sancties met betrekking tot personeel, tot ontzegging van de toegang tot de les, schorsing of verwijdering met betrekking tot leerlingen of het doen van melding (aangifte) bij de politie.
- 25.13 Voor hetgeen is vastgelegd onder de punten 2, 3, 4, 5 en 9 is mandaat verleend aan het hoofd PR, tenzij anders is overeengekomen. Op deze punten is het persprotocol van de school van toepassing.

REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

- 26. Toelating
- 26.1 Het Buitenhout College is toegankelijk voor alle leerlingen. Voor leerlingen met een leerlinggebonden financiering geldt een aangepast toelatingsbeleid dat in de schoolgids is verwoord. Over de toelating van leerlingen zijn afspraken gemaakt op bovenschools niveau. Het zijn afspraken van het samenwerkingsverband en het College van Bestuur in het kader van passend onderwijs. Hierbij wordt uitgegaan van het ondersteuningsprofiel dat de school biedt.
Er is een procedure voor LWOO-leerlingen, zorgleerlingen (via de PCL) en passend onderwijs. Het niet toelaten van leerlingen is hierin ook geregeld. Evenals de rechten van de ouders c.q. leerlingen.
- 26.2 Discriminatie (ook) bij de toelating wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, burgerlijke staat, ras, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, of op welke andere grond dan ook is niet toegestaan.
- 26.3 Aan de toelating tot hogere leerjaren kunnen in beginsel slechts eisen worden gesteld in verband met de vooropleiding, leeftijd, gedragscriteria, persoonlijke situatie c.q. de prestaties in de gevolgde vakken, met betrekking tot de motivatie en de beschikbare plaats.

- 26.4 Toelating tot het eerste leerjaar theoretische- kaderberoepsgerichte en basisberoepsgerichte leerweg, evenals toelating tot het eerste leerjaar lwoo geschiedt conform het gestelde in het inrichtingsbesluit vwo, havo, vmbo. De schoolleiding c.q. een gemandateerde toelatingscommissie beslist over de toelating.
- 26.5 Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders meegedeeld.
- 26.6 De toelating tot enig leerjaar kan niet voorwaardelijk geschieden.
- 26.7 De betreffende directeur beslist over de toelating van de leerlingen tot het volgende leerjaar en brengt een bindend advies uit over de te vervolgen loopbaan van de leerling. De leerling en de ouders worden in kennis gesteld van het uitgebrachte advies.
- 27 Kosten van het onderwijs
- 27.1 Aan de ouders van leerlingen, dan wel bij meerderjarigheid aan de leerlingen zelf, wordt jaarlijks een financiële bijdrage gevraagd in overeenstemming met een in overleg met de medezeggenschaps- en ouderraad door het bevoegd gezag opgestelde regeling.
- 27.2 De leerlingen dienen voor het leerjaar waarin zij zijn geplaatst te beschikken over het boekenpakket zoals in de boekenlijst voor dat leerjaar is voorgeschreven.
- 27.3 Voor leerlingen of ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten van bepaalde onderwijsactiviteiten waaraan kosten zijn verbonden (werkweken, excursies e.d.) niet kunnen opbrengen, treft het de directeur zo mogelijk een regeling. Hiertoe dient een schriftelijke aanvraag gedaan te worden.
- 27.4 Het niet hebben van boeken en lesmateriaal, bv. kleding bij de beroepsafdelingen, kan uiteindelijk ertoe leiden dat de toegang tot het volgen van de lessen wordt ontzegd.
28. Inhoud van het onderwijs
- 28.1 Leerlingen hebben recht op goed onderwijs.
- 28.2 In overleg met de leerling, de mentor, de ouders van de leerling, de leraren die lesgeven en de decaan wordt een voor leerjaar 3 en 4 een keuze opgesteld, waarbij wordt uitgegaan van de door de leerling behaalde resultaten in en getoonde belangstelling voor de verschillende vakken. Andere factoren (zoals sekse) mogen op dit advies geen invloed hebben. De eindbeslissing ter zake ligt echter bij de ouders en de leerling, met inachtneming van de formele toelatingsvoorwaarden.
- 28.3 De combinatie van vakken dient te worden gekozen binnen de wettelijk vastgestelde mogelijkheden en de feitelijke mogelijkheden die de school aanbiedt.
29. Aanstelling van docenten en benoeming van de teamleider
- 29.1 De schoolleiding kan besluiten bij het aanstellen van docenten of teamleiders een vertegenwoordiging uit de leerlingenpanels te betrekken bij de sollicitatieprocedure.
- 29.2 De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
30. Grondrechten
- 30.1 Vrijheid van meningsuiting
Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, met in acht neming van de gedragsregels (zie 9.1).
- 30.2 Recht op gelijke behandeling
Allen die deel uitmaken van het Buitenhout College worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, burgerlijke staat, ras, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, of op welke andere grond dan ook, is niet toegestaan.
- 30.3 Recht op informatie

	De schoolleiding draagt er zorg voor dat voorafgaande aan de inschrijving de leerling en de ouders algemene informatie over de school verkrijgen in de vorm van een brochure. De schoolleiding draagt er zorg voor dat er exemplaren van het Schoolplan, de Schoolgids, de Klachtenregeling en van het Medezeggenschapsreglement voor een ieder ter inzage beschikbaar zijn, zoveel mogelijk via de website van de school.
30.4	Recht op privacy De school heeft van iedere ouder voor de leerling toestemming gekregen om de gegevens digitaal op te slaan d.m.v. ondertekening van het aanmeldingsformulier.
30.5	Recht op vrijheid van vergadering Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt over tijd en plaats van vergadering, indien deze in de school wordt gehouden. Anderen, mits zij een rechtstreekse relatie met de school hebben, worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze te gebruiken en achter te laten, dit ter beoordeling van de schoolleiding. De leerlingen zijn aansprakelijk voor eventuele schade.
30.6	Vrijheid van uiterlijk Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. Echter met in acht neming van hetgeen daarover is opgenomen in het schoolveiligheidsplan m.b.t. gedragsregels. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.
31.	Publicatiemogelijkheden
31.1	Er zijn mededelingenborden waarop de leerlingpanels en andere commissies voor leerlingen op school, zonder toestemming vooraf, mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet kwetsend zijn. Wie zich door een ander beledigd voelt kan handelen volgens de in hoofdstuk C aangegeven procedure.
31.2	De leerlingpanels en eventueel aanwezige leerlingcommissies kunnen aanspraak maken op een pagina op de website van de school voor eigen publicaties en mededelingen.
32.	Recht op medezeggenschap
32.1	Als gevolg van het bepaalde in artikel 1 van het medezeggenschapsreglement zijn aan Buienhout College leerlingpanels ingesteld. De schoolleiding stelt de leerlingpanels in de gelegenheid desgewenst een maandelijks spreekuur te houden, waar leerlingen terecht kunnen met problemen en suggesties met betrekking tot die zaken waarmee de leerlingpanels zich bezighoudt.
32.2	Alle afdelingen hebben een leerlingpanel. Deze heeft minimaal een keer in de 3 maanden een overleg met de teamleider.
32.3	De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
32.4	Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.
32.5	De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
32.6	De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
32.7	De gebruikers van een ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.
32.8	De schoolleiding kan een van te voren vastgesteld budget toekennen aan het leerlingpanel, ter dekking van de noodzakelijk geachte kosten (cursussen, reiskosten e.d.).

33. Recht op persoonlijke integriteit
Met betrekking tot ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie is de Klachtenregeling van toepassing.
34. Leerlingenregistratie en privacybescherming
- 34.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een (digitaal) leerlingendossier.
- 34.2 Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 34.3 De schoolleiding wijst een onderwijsondersteunend personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 34.4 Over de inhoud van de leerling dossiers zijn bovenschools afspraken gemaakt.
- 34.5 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de teamleider om correcties aan te brengen.
- 34.6 De teamleider geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) met opgaaf van reden te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 34.7 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de teamleider kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de schoolleiding.
- 34.8 Het leerlingendossier is toegankelijk voor:
-de leerling;
-indien de leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden
-de leerlingbegeleiding;
-de teamleider;
-de schoolleiding;
-de mentor.
- 34.9 De toegankelijkheid van het leerlingendossier is geregeld d.m.v. autorisatie op verschillende niveaus binnen het leerlingendossier. De autorisatie is afhankelijk van de rol de een medewerker heeft binnen de school en is dus gekoppeld aan de functionaliteit.
- 34.10 De leden van de klachtencommissie (zie artikel 30) hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- 34.11 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.
- 34.12 De regeling (21.1) maakt na vaststelling door het College van Bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.
- 34.13 Een school dient voor elke leerling absolute privacy bescherming na te streven. In een leerlingendossier kunnen de volgende gegevens worden opgenomen:
a. Persoonlijke gegevens:
 -naam
 -adres
 -geboortedatum
 -sekse
 -naam ouders
 -gezinssamenstelling
b. Schoolgegevens:
 -klas
 -schoolprestaties
 -vakkenpakket
 -voorgaande school
- 34.14 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 het recht toe.
35. Strafbevoegdheden

- 35.1 De bevoegdheid aan een leerling een straf op te leggen komt alleen toe aan leraren, de schoolleiding, dan wel door hen gemandateerden. Deze bevoegdheid is niet overdraagbaar.
- 35.2 Een onderwijs ondersteunend personeelslid is niet bevoegd een straf op te leggen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut en/of ordereglement bij de teamleider aan de orde te stellen.
- 35.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de teamleider, dan wel schoolleiding. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.
36. Straffen
- 36.1 Lijf en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.
- 36.2 Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 36.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 36.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- 36.5 De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
- een waarschuwing, mondeling dan wel schriftelijk
 - het verrichten van strafwerk waaronder corveewerkzaamheden
 - het verwijderen uit de les
 - het ontzeggen van de toegang tot een bepaalde les/bepaalde lessen voor een korte tijd
 - schorsing voor ten hoogste een week
 - (schorsing in afwachting van) definitieve verwijdering
- 36.5.1 *Schorsing*
- 36.5.1.1
- De schoolleiding kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste een week schorsen.
- 36.5.1.3
- Bij een schorsing voor één dag deelt de schoolleiding haar beslissing met opgave van redenen binnen 24 uur mede aan leraren, de leerling, aan de ouders van de leerling en aan de inspecteur, tenzij met de inspecteur anders is overeengekomen. Daarbij wordt gewezen op de klachtenprocedure, zoals vermeld in de Klachtenregeling.
- 36.5.1.4
- Bij een schorsing langer dan een dag, deelt de directeur dit besluit met opgave van redenen binnen 24 uur mede aan de leraren, de leerling, de ouders van de leerling, de leerplichtambtenaar en aan de inspecteur. Daarbij wordt gewezen op de klachtenprocedure, zoals vermeld in de Klachtenregeling. Onverminderd het bovenstaande heeft de leerling, de ouders van de leerling, het recht een klacht in te dienen bij de inspecteur betreffende de schorsing. De inspecteur treedt ter zake echter niet op als beroepsinstantie.
- 36.5.2 *Definitieve verwijdering*
- 36.5.2.1
- Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:
- bij herhaling de voorschriften van de school overtreden.
 - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
- 36.5.2.2
- In geval van definitieve verwijdering dient het voornemen hiertoe vooraf gemeld te worden bij de inspecteur, de leerplichtambtenaar en aan het zorgadviesteam (ZAT);
- 36.5.2.3

De schoolleiding kan het voornemen niet eerder uitvoeren dan nadat de leerling de ouders van de leerling in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.

36.5.2.4

Definitieve verwijdering van een (gedeeltelijk) leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling voor onbepaalde tijd worden geschorst. Dit in overleg met de inspecteur en leerplichtambtenaar.

36.5.2.5

Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van een school wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij niet-leerplichtige leerlingen heeft het College van Bestuur een aantoonbare inspanningsverplichting tot herplaatsing op een andere school. Gedurende deze tijd kan de leerling geschorst zijn.

36.5.2.5

Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk met opgave van redenen aan de leerling, diens ouders en aan de inspectie verteld. Daarbij wordt tevens gewezen op de klachtenprocedure, zoals vermeld in de Klachtenregeling.

36.5.2.7

De schoolleiding kan de desbetreffende leerling gedurende de behandeling van het beroep, de toegang tot de school ontzeggen.

KLACHTENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT

37. Klacht

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder een klacht indienen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

38. Bemiddeling door de mentor

Indien de klager van degene tegen wie de klacht is gericht een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

39. Klachtenregeling.(zie ook: 10.1.1 “Klachtenregeling”)

39.1 De klachtenregeling vormt een integraal onderdeel van dit Leerlingenstatuut.

Indien rekening houdend met het bepaalde in artikel 8 dan wel de artikelen 26, 28 en 29, een klacht niet naar tevredenheid is behandeld en opgelost, kan een klacht worden ingediend bij de

klachtencommissie (van de ASG), p/a Postbus 60276, 1320 AH te Almere

Een klacht wordt schriftelijk en in het Nederlands ingediend;

Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.

Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de klachtencommissie laten bijstaan door een ander.

De klachtencommissie adviseert het College van Bestuur deze beslist met inachtneming van het advies van de klachtencommissie;

Het College van Bestuur kan, mits gemotiveerd, afwijken van het advies van de klachtencommissie.

39.2 *De afhandeling van klachten*

39.2.1 De school heeft als doelstelling klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht zich echter een klacht voordoen dan dient deze klacht op een effectieve manier te worden opgelost. De school gaat er hierbij van uit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnen de school kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de navolgende uitgangspunten voor ogen.

39.2.2 Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. Een mondelinge klacht kan tegen een ieder worden geuit (dit geldt niet voor een schriftelijke klacht). De persoon binnen de

- school die de klacht ontvangt kan hier al dan niet iets mee doen. Van deze klachten zal geen registratie worden bijgehouden, omdat dit ondoenlijk is. Bovendien is deze fase zo informeel dat registratie niet wenselijk is.
- 39.2.3 Schriftelijke klachten kunnen (echter niet altijd) het vervolg zijn van een in eerste instantie geuite mondelinge klacht, of kunnen direct zijn ingediend zonder dat de klager eerst informeel contact heeft gehad met de aangeklaagde.
- 39.2.4 Schriftelijke klachten worden ingediend bij een lid van de schoolleiding. Klachten over seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie dient de klager in bij de vertrouwenspersoon, die tevens behulpzaam is bij de procedure of het op schrift stellen van de klacht. De klager kan de vertrouwenspersoon ook vragen door bemiddeling tot een oplossing te komen.
- 39.2.5 Uitgangspunt is dat de schriftelijke klacht wordt afgehandeld door de aangeklaagde zelf of als dat niet mogelijk is, door een lid van de schoolleiding. De schriftelijke klachten worden geregistreerd. Ook de afhandeling van de klacht wordt geregistreerd.
- 39.2.6 De afhandeling van de klacht zal op een behoorlijke manier geschieden. Onder behoorlijke afhandeling van een klacht is in ieder geval te verstaan:
- 39.2.7 Het verstrekken van voldoende informatie aan klager.
- Klager in de gelegenheid stellen zijn klacht toe te lichten.
 - Eventueel informatie vragen aan derden.
 - Afhandeling binnen redelijk termijn.
 - Indien de klacht wordt behandeld door een ander dan degene tegen wie de klacht is gericht, dient ook ten aanzien van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht te worden genomen.
- 39.2.8 De afronding van de klacht geschiedt door een schriftelijke mededeling aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen zijn naar aanleiding van de ingediende klacht en hoe op de klacht zal worden gereageerd (conclusie). Indien de klacht door bemiddeling is opgelost wordt aangegeven op welke wijze dat is geschiedt. Indien de klacht niet is afgehandeld door de schoolleiding ontvangt deze een afschrift van de schriftelijke mededeling. Mocht de klacht door een klager worden ingetrokken dan blijft een inhoudelijke beoordeling van de klacht achterwege.
- 39.2.9 Indien een klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn schriftelijke klacht volgens de Voorfase Klachtenbehandeling, heeft hij de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie* zie schoolveiligheidsplan hoofdstuk 10. "Klachtenregeling".
- 39.2.10 De school is van mening dat klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie zodanig van aard zijn dat het voor een klager bezwaarlijk kan zijn deze klacht in te dienen en / of af te handelen volgens voornoemde procedure. Daarom is gekozen voor een procedure via de vertrouwenspersoon met daarna nog de mogelijkheid de klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
- 39.3 Als sluitstuk van interne klachtenbehandeling rapporteert de schoolleiding in ieder geval eenmaal per jaar aan het College van Bestuur, de MR en aan de klachtencommissie, over de ingediende klachten en de wijze van afhandeling.
40. Schoolplan en evaluatie
- 40.1 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 is voor een ieder die dat wenst beschikbaar.
- 40.2 De invulling van het schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het bevoegd gezag, besproken met de leerlingenpanels.
- 40.3 Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.
- 40.4 De schoolleiding draagt er zorg voor dat het schoolplan jaarlijks door de leerlingenpanels geëvalueerd wordt. Deze evaluatie zal gebruikt worden bij het formuleren van wijzigingen in het schoolplan. Het schoolplan wordt toegezonden aan alle leerlingen die betrokken zijn bij de evaluatie van het schoolplan.

41. Het jaarverslag

Het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 103 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar. Het jaarverslag wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolplan. Het jaarverslag wordt daartoe aan iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolplan toegezonden.

42. Recht op voorstellen en suggesties.

De leerlingenpanels hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De teamleider en/of schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.

43. Waar dit statuut niet in voorziet beslist de directeur.

VI Rechtsbescherming

Deze is neergelegd in de Klachtenregeling (10.1.1)

12.2 Bijlage 2: formulieren behorende bij protocol medicijngebruik

Bijlage 1

De leerling wordt ziek op school

(Toestemmingsformulier 1a + 1b)

1a Verklaring

Toestemming tot handelwijze voor als uw zoon/dochter ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw zoon/dochter gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de medewerker een zorgvuldige afweging maken of uw zoon/dochter gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeven van:

naam leerling:

geboortedatum:

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verder gaan naar ommezijde.)

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen: Naam:

.....

Ontsmettingsmiddelen: Naam:

.....

Ook achterkant invullen

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

Naam:

.....

Pleisters: Naam:

.....

Overig: Naam:

.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....

.....

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord dat 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.

1b Verklaring

Toestemming tot handelwijze voor als de leerling (van 16 jaar en ouder) ziek wordt op school
(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat de leerling gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. Als deze situatie zich voordoet dan zal de medewerker een zorgvuldige afweging maken of de leerling gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeven van:

naam leerling:

geboortedatum:

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verder gaan naar ommezijde.)

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Ondergetekende is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen: Naam:

.....

Ontsmettingsmiddelen: Naam:

.....

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten: Naam:

.....

Pleisters: Naam:

.....

Overig: Naam:

.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....

.....

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende (leerling):

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord dat 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.

Bijlage 2
Formulier verstrekken medicijnen op verzoek
(formulier 2a +2b)

2a Verklaring

Verzoek tot het verstrekken van medicijnen door de school

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)

2b Verklaring

Verzoek tot het verstrekken van medicijnen door de school (leerling van 16 jaar of ouder)

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)

Ook achterkant invullen

Ondergetekende, leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daardoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

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.

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Bijlage 3

Uitvoeren van medische handelingen

(formulier 3a + 3b)

3a Verklaring

Verzoek tot het uitvoeren van medische handelingen door de school

Ondergetekende verzoekt uitvoering van de zogenaamde „medische handeling” op school bij:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de „medische handeling” op school bij de leerling nodig is:

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

Omschrijving van de uit te voeren „medische handeling”:

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

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

..... uur

De „medische handeling” mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

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

Manier waarop de „medische handeling” moet worden uitgevoerd:

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

Eventuele extra opmerkingen:

.....
.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord dat de Almeerse Schlen 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.

3b Verklaring

Verzoek tot het uitvoeren van medische handelingen (leerling van 16 jaar of ouder).

Ondergetekende, leerling, verzoekt uitvoering van de zogenaamde „medische handeling” op school:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de „medische handeling” op school bij de leerling nodig is:

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

Omschrijving van de uit te voeren „medische handeling”:

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

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur
..... uur
..... uur
..... uur

De „medische handeling” mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....
.....

Manier waarop de „medische handeling” moet worden uitgevoerd:

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

Ook achterkant invullen

Eventuele extra opmerkingen:

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

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Ondergetekende (leerling):

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord dat 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.

Bijlage 4

Uitvoeren van medische handelingen

(Bekwaamheidsverklaring)Verklaring

Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

.....
.....

verklaart dat,

naam werknemer:

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren. De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

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

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

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

Ondergetekende:

Naam:

Functie:

Werkzaam aan/bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

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
Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een leerling het uitvoeren van een medische handeling

Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer de leerling goed en probeer hem/haar gerust te stellen.

Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de andere leerlingen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat deze tegen de volwassene moet zeggen).

Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

Geef door naar aanleiding van welk medicijn of „medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

Naam van de leerling

Geboortedatum

Adres

Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon

Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist

Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.

Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.

In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Verwittig je leidinggevende (directeur / hoofd)

12.3 bijlage 3 Schoolspecifieke gegevens BHC

Schoolleider:

naam: Mevrouw F. Rodrigues, directeur
gebouw/kantoor: Buitenhout College
telefoonnummer: 036-4391648
telefoonnummer mobiel: 06-16477899

-Arbozaken

-Schoolomgeving

-Woordvoerder

Medezeggenschapsraad:

De voorzitter:

naam: P. Fikkert
gebouw/kantoor: Buitenhout College
telefoonnummer: 036-5491656
telefoonnummer mobiel: 06-20229973

Secretaris:

De secretaris van de medezeggenschapsraad is:

naam: T. Zengerink
gebouw/kantoor: BHC
telefoonnummer: 036-5491600

Veiligheidscoördinator:

naam: J. Eelman
gebouw/kantoor: Buitenhout College
telefoonnummer: 036-5491600

Arbocoördinator:

ASG 036-540 63 63

Hoofd interne dienst:

naam: A. van Zwieten
telefoonnummer: 036-5491651
telefoonnummer mobiel: 06-22400068

-bedrijfshulpverlening

De ploegleiders bedrijfshulpverlening zijn:

naam:	D. Hempenius	A. v.d. Vliet
telefoonnummer:	036-5491624	036-5491624
telefoonnummer mobiel:	06-46295561	06-20960820

PR contactpersoon

naam:
telefoonnummer werk: 036-5491660
telefoonnummer mobiel:

Interne vertrouwenspersonen voor het personeel zijn:

naam: Jolijn Verhagen en Chandra Autar
gebouw/kantoor: Buitenhout College
telefoonnummer: 036-5491656
telefoonnummer mobiel: 06-20229973

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

naam: GGD Flevoland
telefoonnummer: 036-5357300

De vertrouwensinspecteur is:

naam: Inspectie Onderwijs Utrecht
telefoonnummer: 088-6696060

Schoolarts:

naam: mw. Chamila Ramautar
gebouw/kantoor: GGD Flevoland

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

naam: Flevoziekenhuis
adres: Hospitaalweg 1
telefoonnummer: 036 - 868 88 88