

SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Calvin College Amsterdam



Inhoudsopgave

Visie op veiligheid	4
Coördinatie Veiligheid.....	4
Doelgroep Calvijn College	6
Basishouding personeel	6
Omschrijving gebouw	7
Omschrijving omgeving.....	7
Handelen bij strafbare feiten.....	7
Ontruimen.....	9
De bedrijfshulpverlening (BHV).....	9
De ploegleider	10
Convenant veilig in en om school	11
Pesten	12
Omgangsgedrag	12
Pesten bestrijden	14
Digitaal gedrag	17
Medicatie en medisch handelen.....	18
Middelengebruik.....	20
Omgaan met media-aandacht	21
Ongewenst bezoek in en rond de school	22
Omgaan met geweld.....	23
Protocol fysiek ingrijpen bij leerlingen	24
Hoofdpunten draaiboek bij calamiteiten.....	26
Klachtenregeling	28
<i>Bijlage 1.....</i>	<i>32</i>
<i>Bijlage 2.....</i>	<i>33</i>
<i>Bijlage 3.....</i>	<i>34</i>



November 2023 – Calvin College

<i>Kwaliteit handhaving</i>	35
12.2 <i>RI&E</i>	37
12.3 <i>Evaluatie</i>	37
<i>Herziening</i>	38

Visie op veiligheid

Dit veiligheidsplan is geschreven omdat het Calvin College vindt dat iedereen zich prettig en veilig moet voelen in school. Het personeel moet kunnen werken in een optimaal werkklimaat en de leerlingen krijgen onderwijs in een veilig pedagogisch klimaat. Een veilige werk- en leeromgeving is voor het Calvin College een voorwaarde om als school goed te kunnen functioneren. Leerlingen kunnen alleen tot leren komen in een veilige leeromgeving. Het veiligheidsplan is erop gericht om alle factoren die onveiligheid kunnen veroorzaken te voorkomen of waar incidenten voorkomen passende maatregelen te nemen.

Het veiligheidsbeleid op het Calvin College is geen losstaand beleid, maar onderdeel van een groter geheel. Sociale –en fysieke veiligheid is onlosmakelijk verbonden met de missie en visie van het Calvin College. Een grote rol hierin is weggelegd voor alle werknemers.

Door de leerlingen van het Calvin College tegemoet te treden met de juiste basishouding wordt getracht om onveilige situaties te voorkomen.

Toch kan de veiligheid, ondanks alle inspanningen, soms toch in het geding raken. Dit Schoolveiligheidsplan bevat handvaten.

Coördinatie Veiligheid

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 bovenschol is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo- coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie (huisvesting Zaam). De school heeft een directeur die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De deelraad van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

De coördinator veiligheid en leerklimaat

De *coördinator veiligheid en leerklimaat* is een medewerker die de dagelijkse leiding geeft aan het team leerklimaat- en leergebied-medewerkers. De *coördinator veiligheid en leerklimaat* maakt geen deel uit van de schoolleiding. Wel wordt de *coördinator veiligheid en leerklimaat* iedere maand uitgenodigd in het MT om de ontwikkelingen en voortgang m.b.t. het veiligheidsbeleid en de uitvoering daarvan te bespreken. De *coördinator veiligheid en leerklimaat* is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet. Zaken die rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet vallen onder de Arbo-coördinator. Binnen het Calvin College is er ook een zorgcoördinator. Deze draagt met zijn team (SLC) bij aan bijzondere, ondersteunende zorg voor leerlingen, die net wat extra ondersteuning nodig hebben.

Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen (sociale) veiligheid en de Arbowet: een van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

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

Doelgroep Calvin College

Het Calvin College is een warme en betrokken vmbo-school die zich richt op basis-, kadergerichte en theoretisch-gemengde leerwegen. Onze schoolgemeenschap telt ongeveer 530 enthousiaste leerlingen, waarbij we extra zorg en aandacht besteden aan een aantal van onze leerlingen. Dit omvat zowel leerlingen die behoefte hebben aan ondersteuning op het gebied van gedrag als leerlingen die extra begeleiding kunnen gebruiken bij hun leerprestaties. We erkennen dat sommige leerlingen te maken hebben met uitdagingen in hun thuissituatie en streven ernaar een ondersteunende omgeving te bieden. Daarnaast verwelkomen we met open armen leerlingen die bij aanvang van hun schooltijd wellicht een negatief zelfbeeld ervaren. Ons toegewijde team streeft ernaar om elke leerling positief te stimuleren, te begeleiden en te inspireren, zodat ze hun volledige potentieel kunnen bereiken

Basishouding personeel

In het Calvin College wordt met passie gewerkt in een betrokken en overzichtelijke omgeving. De school kent een bewuste keuze voor kleinschaligheid, wat resulteert in een beheersbare setting. De onderbouw en bovenbouw zijn doordacht gescheiden en gehuisvest in verschillende afdelingen binnen het gebouw.

De beperkte omvang van de leerpopulatie bevordert een persoonlijke benadering, waarbij het personeel in staat is om elke leerling te kennen. Deze nabijheid maakt het mogelijk om snel signalen op te vangen die het pedagogische klimaat kunnen beïnvloeden. Er wordt gestreefd naar uniformiteit in aanpak met betrekking tot veiligheidsthema's, met behoud van ruimte voor maatwerk. Het personeel zet zich actief in om een positieve relatie met elke leerling op te bouwen.

Ondanks diverse uitdagingen, zoals verschillen in gedrag en taalvaardigheid, wordt er op het Calvin College actief gewerkt aan het versterken van het probleemoplossend vermogen van de leerlingen. Het personeel speelt hierbij een cruciale rol door ondersteuning te bieden en alternatieven aan te reiken, zodat leerlingen effectiever kunnen omgaan met obstakels. Deze gerichte aanpak stelt de school in staat om de leerlingen optimaal te begeleiden en een positief leerklimaat te bevorderen.

Naast de docententeams is er ook een toegewijd team voor het leerklimaat en leergebied. De teamleden zijn getraind om leerlingen op een respectvolle manier aan te spreken, zowel in de leergebieden als daarbuiten. Bij (dreigende) calamiteiten wordt er op een de-escalerende wijze opgetreden, wat bijdraagt aan een veilige en positieve schoolomgeving.

Omschrijving gebouw

Het Calvin College is gehuisvest in een modern, nieuw pand aan de Pieter Calandlaan 103 in Amsterdam (Slotervaart).

Omschrijving omgeving

Het Calvin College bevindt zich in Amsterdam Nieuw-West, specifiek in Slotervaart, te midden van een levendige buurt met bewoners en diverse winkels. Het onderhouden van een positieve relatie met de buurt heeft voor het Calvin College een hoge prioriteit. De school is uitstekend bereikbaar met het

openbaar vervoer en biedt ook goede toegankelijkheid voor fietsers. Het streven van het Calvin College is heldere communicatie en het maken van goede afspraken met alle buurtbewoners, waarmee ongewenste situaties in de omgeving worden voorkomen

Handelen bij strafbare feiten

Het protocol strafbare feiten biedt richtlijnen over de stappen die kunnen of moeten worden ondernomen wanneer het Calvin College, respectievelijk de locatie, geconfronteerd wordt met een strafbaar feit. De noodzaak van deze stappen is afhankelijk van de ernst en de aard van het feit, evenals de omvang van het strafbare gedrag. Deze omvang wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen, zoals slachtoffers en omstanders, en door zaken als de aandacht en bekendheid die het incident heeft gekregen en de ophef die erover is ontstaan.

In het stappenplan onderscheiden we twee categorieën strafbare feiten: die waarbij de dader(s) op heterdaad betrapt is/zijn en die waarbij strafbare feiten (later) zijn geconstateerd, maar waarvan de dader(s) niet bekend is/zijn en/of niet op heterdaad betrapt is/zijn. Het stappenplan biedt richtlijnen voor de aanpak in eerste instantie, maar benadrukken ook dat stappen moeten worden ondernomen in tweede en derde instantie. Dit omvat het informeren van slachtoffer(s)/benadeelde(n), ouder(s)/verzorger(s), politie en media, en mogelijk ook de directe schoolomgeving (studiegenoten). Sommige strafbare feiten kunnen een impact hebben op studiegenoten, wat nazorg mogelijk noodzakelijk maakt.

Stappenplan

- a. Het moment waarop ik ontdek dat er een strafbaar feit is gepleegd;
- b. Op het moment dat het strafbare feit daadwerkelijk plaatsvindt, of;
- c. Onmiddellijk nadat het strafbare feit heeft plaatsgevonden (artikel 128 lid 1 Wetboek van Strafvordering).

In begrijpelijke taal kan er sprake zijn van heterdaad (a.) wanneer ik ontdek dat er een strafbaar feit is gepleegd, en (b.) wanneer ik iemand betrap op het plegen van een strafbaar feit; of (c.) wanneer ik iemand net niet betrap, maar de situatie zo recent is dat ik toch nog van heterdaad kan spreken.

Het Wetboek van Strafvordering (WvSv) legt een duidelijk verband tussen het strafbare feit en de aanwezige dader. Heterdaad heeft betrekking op de persoon die de daad begaat en niet op de daad zelf.

De heterdaad is beperkt tot kort na de ontdekking (zie artikel 128 lid 2 WvSv). Hoelang het moment duurt waarin ik van heterdaad kan spreken, is niet precies aan te geven. Het voortduren van de heterdaad-periode wordt beïnvloed door de inspanningen die ik lever om de dader te vatten. Als ik vrijwel onafgebroken maatregelen neem om de dader te achterhalen na de ontdekking, kan de heterdaad-periode worden verlengd. Na het 'pakken' van de dader is het in ieder geval van belang om snel over te gaan tot aanhouding. Wanneer ik een dader betrap, hem niet aanhoud, enkele uren later de dader weer zie lopen en alsnog wil aanhouden, kan er niet meer van heterdaad worden gesproken.

De stap van de aanhouding op heterdaad is van belang omdat het voor de politie dan gemakkelijker is om de verdachte mee te nemen. De politie kan de zaak dan oppakken alsof zij zelf de verdachte op heterdaad heeft betrapt. Het 'betrappen op heterdaad' kan dus als het ware aan de politie worden overgedragen. Dit is belangrijk omdat de wet aan de politie (net als aan mij als burger) meer bevoegdheden verleent bij een aanhouding op heterdaad dan bij een aanhouding niet op heterdaad.

In eerste instantie:

Stap 1a:

De dader wordt meegevoerd naar een aparte ruimte waar hij/zij onder toezicht verblijft.

Stap 2a:

Personeelslid neemt contact op met MT-lid.

Stap 3a:

MT beslist vervolgens of er melding gedaan moet worden gedaan bij politie. Mocht er geen melding gedaan worden dan ga over naar **stap 5**. Wordt er wel aangifte gedaan ga dan naar stap 4.

Stap 4a:

Politie en ouders worden geïnformeerd en dader wordt overgedragen aan politie.

Bij de melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit wordt er als volgt gehandeld:

Stap 1b

De melder wordt direct opgevangen en kan direct melding doen. Als de melder een leerling is, doet deze melding bij een personeelslid of direct bij een MT-lid.
Alle meldingen komen bij het MT terecht.

Stap 2b

Het MT beslist vervolgens of zij zelf de verdenking onderzoekt of dit overlaat aan politie. Als de politie niet ingelicht wordt, ga dan over naar **stap 5**.

Stap 3b

Mt-lid heeft contact met politie over verdere aanpak en oplossing van verdenking.

In tweede instantie:

Stap 5:

Leerlingen die overstuurd zijn, worden doorverwezen naar schoolmaatschappelijk werk. Voor personeelsleden is er een counselor van ZAAM beschikbaar.

Stap 6:

Ouders van dader en slachtoffer worden ingelicht

Stap 7:

Schermd de school af van media.

In geval van media-aandacht wordt de pers doorverwezen naar de persvoorlichter van Zaam.

Stap 8

Dader krijgt disciplinaire maatregel opgelegd.

In derde instantie Stap 9

SLB-ers voeren, eventueel in bijzijn van MT-lid een klassengesprek. SLB-ers worden van tevoren door een Mt-lid voldoende geïnstrueerd over het voeren van een dergelijk gesprek.

November 2023 – Calvin College

Stap 10

Indien nodig wordt er een personeelsgesprek gevoerd.

Stap 11

Er wordt een gesprek gevoerd met dader en ouders, slachtoffer en ouders en eventueel met slachtoffer en dader.

Stap 12

Het incident en alle daarna genomen stappen worden vastgelegd in Magister.

Ontruimen

In geval van een brand of andere calamiteit kan het voorkomen dat een gebouw of een deel daarvan ontruimd dient te worden. Tijdens een ontruiming zijn er drie groepen te onderscheiden. Dit is: de ontruimingsploeg, de overige personeelsleden en leerlingen/bezoekers van het gebouw.

De ontruimingsploeg bestaat deels uit BHV-ers en een ploegleider die hiervoor jaarlijks worden opgeleid. De ontruimingsploeg organiseert een keer per jaar een oefening en houdt voor –en nabesprekingen. De specifieke taken van de ontruimingsploeg staan omschreven in het ontruimingsplan.

Het personeel heeft tijdens brand of een ontruimingssignaal ook enkele taken. Deze staan hieronder beschreven. Ook in de lokalen hangen bordjes met instructies.

Leerlingen worden onderwezen van de stappen middels een lesbrief welke te vinden is als bijlage 1.

De bedrijfshulpverlening (BHV)

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

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

Bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener;

Bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers; Bedrij-

ven met meer dan 250 werknemers: minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

De school heeft een populatie van ongeveer 750 medewerkers en leerlingen. De school moet volgens de voorschriften minimaal 5 bedrijfshulpverleners benoemen. De school (de locatie) heeft 12 bedrijfshulpverleners benoemd.

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

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

De ploegleider

De ploegleiders bedrijfshulpverlening zijn 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.

Taken personeelsleden

Bij brand:

1. Brand melden: * Door mondeling te melden aan receptie of conciërge.
(Meld altijd: je naam, wat er brand, waar het brand, eventuele gewonden en/of bijzonderheden).
 - Door inslaan/indrukken van handbrandmelder.
2. Zorg dat alle leerlingen, bezoekers of collega's de ruimte en directe omgeving onmiddellijk verlaten.
3. Als het veilig kan, schakel je in gebruik zijn de elektrische apparatuur uit.
4. Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
5. Vermijd rook.
6. Verlaat kalm en rustig het gebouw volgens de vluchtroutes.
7. Ga nooit terug om persoonlijke bezittingen te halen.
8. Geef door aan Hoofd BHV/brandweer/BHV-er of je iemand mist.
9. Blijf kalm

Taken personeelsleden

Bij een ontruimingsalarm:

1. Het ontruimingsalarm (slow-whoop) gaat af. Als je geen brand of rook waarneemt, blijf je op plaats totdat je opdracht van een BHV-er krijgt.
2. De BHV-er geeft mondeling opdracht om het gebouw te verlaten via een veilige vluchtroute.
3. Volg de opdrachten van de BHV-er, herkenbaar aan een hesje, op.
4. Als je voor de klas staat, zorg je ervoor dat je weet hoeveel leerlingen je in de klas hebt en wie (eventueel) afwezig is. Vervolgens verlaat je met de leerlingen rustig de klas. Docenten zijn verantwoordelijk voor het veilig ontruimen van hun klas.
5. Als het veilig kan, schakel de in gebruik zijn de apparatuur uit.
6. Sluit ramen en deuren indien mogelijk. Deuren niet op slot.
7. Vermijd rook.
8. Verlaat kalm en rustig.
9. Ga nooit terug om persoonlijke bezittingen te halen.
10. Geef door aan Hoofd BHV/BHV-er/ brandweer als je iemand mist
11. Blijf kalm
12. Je krijgt mondeling te horen of er veilig kan worden teruggekeerd naar de werkplek.

Convenant veilig in en om school

Wel heeft de school duidelijke afspraken gemaakt met de politie. Waaronder de kluisjescontrole. Deze kan meerdere keren per jaar plaatsvinden. In samenwerking met de politie vragen wij de leerlingen de kluis te openen en leeg te halen. Wij controleren dan op verboden middelen en of voorwerpen denk aan wapens en drugs. Zodra dit wordt aangetroffen wordt deze in beslag genomen en zal de politie vervolgstappen nemen.

Pesten

Op elke school vinden pestincidenten plaats en zo ook op het Calvin college. Het Calvin College heeft hiervoor een uitgebreid pestbeleid. Die is te lezen in het pestprotocol. Elk personeelslid heeft dit protocol ontvangen. In dit veiligheidsplan staat een verkorte versie van dit beleid.

Voorwaarden om pesten te voorkomen

Pesten komt het meest voor in vrije, ongestructureerde situaties met onvoldoende toezicht of in situaties waar er onvoldoende tegen dit gedrag wordt opgetreden.

Ter voorkoming van pestgedrag is een positieve grondhouding van de SLB-er/docent gewenst. Deze is alert op pestgedrag, maar kent ook het verschil tussen plagen en pesten. De SLB-er/docent straalt uit dat hij pesten niet tolereert.

Omgangsgedrag

Met name SLB-ers besteden veel aandacht aan gewenst omgangsgedrag en hoe te verhouden in een groep. Waar nodig wordt corrigerend opgetreden. Dit vindt altijd plaats in een gesprek, waarbij de leerling bewust wordt gemaakt van de impact van zijn/haar gedrag op anderen. In de eerste weken van de eerste klas wordt er veel aandacht besteed aan groepsvorming. Dit blijft een terugkerend onderwerp.

De zorgcoördinator, veiligheidscoördinator en het MT (teamleiders en directeur) hebben één keer per jaar overleg om het beleid ten aanzien van pesten te evalueren en bij te stellen.

Leerjaar coördinatoren, contactpersoon basisonderwijs en de zorgcoördinator, hebben de verantwoordelijkheid om klassen samen te stellen waarbij er zo weinig mogelijk kans is op pestgedrag.

De school hanteert de volgende richtlijnen:

Voor het MT:

- Het pedagogisch klimaat is een terugkerend onderwerp op studiedagen en vergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor het nadenken over een goede klassenindeling.
- Spreekt docenten aan die onvoldoende aandacht besteden aan pestgedrag.

Voor de zorgcoördinator:

- Is medeverantwoordelijk voor een goede klassenindeling.
- Onderneemt actie bij probleemklassen waar gepest wordt.

- Ondersteunt de SLB-er bij het opstellen van een individueel- of een groepshandelingsplan ter voorkoming van pestgedrag.

Voor docenten en SLB-ers:

- Van elk teamlid wordt verwacht dat hij of zij werkt aan een positieve relatie met de leerling.
- Van elk teamlid wordt verwacht dat hij of zij aan een positief groepsklimaat werkt.
- Teamleden kunnen pestgedrag signaleren en weten precies welke acties er ondernomen moeten worden.
- Docenten worden op de hoogte gehouden van maatschappelijke veranderingen rond pesten.
- Docenten maken een goede klassenplattegrond.
- SLB-ers helpen leerlingen die moeite hebben met vrije situaties o.a. door het opstellen van een plan van aanpak.

Voor de leerlingen:

- Leerlingen worden vanaf de eerste dag dat zij op school zitten bekend gemaakt met de wijze waarop de school verwacht dat zij met elkaar omgaan.
- In de onderbouw worden er lessen verzorgd waarin sociale vaardigheden aan de orde komen.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen plagen en pesten.
- Leerlingen worden bewust gemaakt van het probleem pesten en de gevolgen hiervan.
- Er wordt aan de leerlingen duidelijk gemaakt dat het doorgeven van pestgedrag geen klikken is, maar een verantwoordelijkheid om je klas- of schoolgenoot te helpen.
- Leerlingen weten wat de signalen zijn van pesten en weten bij wie ze signalen van pestgedrag kunnen melden.
- Op school worden verspreid over het jaar, losse, thematische activiteiten en projecten georganiseerd die te maken hebben met schoolveiligheid.

Voor de ouders:

- Ouders worden over deze activiteiten en projecten geïnformeerd.
- Ouders melden gedrag waaruit pesten kan ontstaan aan de school.
- Ouders voelen zich verantwoordelijk voor ongewenst gedrag van hun kind en zijn bereid om samen met school en leerling tot een oplossing hiervoor te komen.

Pesten bestrijden

Op het moment dat er op school signalen zijn van pestgedrag moet er direct actie ondernomen worden. Pesten dat de kans krijgt zich ongemerkt voort te zetten, is moeilijker te bestrijden.

De gevolgen van langdurige pesterijen zijn groot.

De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast door een collega die het vermoeden heeft dat er gepest wordt. Hij of zij heeft op dat moment het pestgedrag niet zelf waargenomen maar vermoedt een vorm van onderhuids pesten.

In deze situatie worden de volgende stappen genomen:

- Vermoedens van pesten dienen ten alle tijden serieus genomen te worden.
- Het personeelslid neemt contact op met de SLB-er.
- Het personeelslid bespreekt vermoedens met SLB-er en eventueel met andere collega's. Hier gaat het ten eerste om het delen van de vermoedens, eventueel kunnen deze afgezwakt of versterkt worden.
- Het onderwerp pesten en sub-onderwerpen als: buitensluiten, elkaar accepteren etc.... worden in de klas door de SLB-er aan de orde gebracht om zo een eerste signaal af te geven.
- Nadat pesten als algemeen onderwerp is besproken vraagt de SLB-er aan de vermoedelijke Pester(s) en vermoedelijke niet-Pester(s) om de komende weken eens goed te kijken in de klas of er gepest wordt. Na een week rapporteren zij naar de SLB-er.
- De SLB-er neemt contact op met de ouders/verzorgers van de eventuele gepeste en spreekt uit dat er vermoedens zijn van pestgedrag maar dat deze niet bevestigd kunnen worden. De vraag aan ouders/verzorgers is om pesten in zijn algemeenheid te bespreken en eventuele signalen terug te koppelen naar school.
- Vermoeden van pesten wordt in Magister vastgelegd.
- Indien gewenst vindt er een klassenbespreking plaats met alle betrokken docenten.

Klassenniveau:

- SLB-er voert in de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek wordt er van de leerlingen verwacht dat zij duidelijk stelling nemen ten opzichte van pesten.
- SLB-er refereert in het gesprek naar afspraken die er op school en met de klas aan het begin van het jaar zijn gemaakt.
- De medeleerlingen (omstanders) worden gestimuleerd om een gepeste leerling te steunen.

Individueel niveau

Op het moment dat er pestgedrag is geconstateerd gaan de onderstaande stappen in werking.

Stap 1:

Een personeelslid nodigt de gepeste leerling uit in een veilig omgeving, afgesloten van andere leerlingen. Het gesprek verloopt volgens de volgende fases:

November 2023 – Calvijn College

- **Luisteren** naar wat er gebeurd is.
- **Schrijf op** wat er tijdens het gesprek gezegd wordt.
- **Bespreken** wat voor oplossingen er zijn.
- **Afspreken** wanneer er een vervolgspraak plaatsvindt.
- **Vastleggen** in Magister.

Vertel de leerling in het gesprek dat je dit met een collega zal bespreken (noem naam) en spreek een rustperiode van 1 week af.

Stap 2:

Voer het terugkoppelgesprek. Als er geen verdere interventie nodig is, noteer je dat in Magister. Zo niet, stap 3

Stap 3:

Er wordt een (directief) gesprek gevoerd onder leiding van twee volwassenen, waaronder de SLB-er, met de slachtoffer en de dader. Dit gesprek verloopt volgens de volgende stappen

- Dader wordt geconfronteerd met daden
- Slachtoffer wordt gesteund
- Leg uit wat de visie van school met betrekking tot pesten is.
- Personeelslid eist dat pesten stopt
- Ouders van slachtoffer en dader worden gebeld
- Een verslag van dit gesprek komt in Magister
-

Stap 4:

Na maximaal een week is er een terugkoppelgesprek met slachtoffer. Het kan zijn dat de leerling eerder bij je komt. Als is gebleken dat de interventie voldoende is, leg je dit vast in

Magister. Zo niet, dan wordt aan alle ouders van de klas een brief gestuurd en ga je verder met stap 5.

Stap 5:

Het pesten stopt niet en neemt zulke ernstige vormen aan, dat afdoende maatregelen moeten worden genomen. Verschillende maatregelen zijn hier mogelijk. Wat in ieder geval belangrijk is, is dat de reeds ingeslagen weg vervolgd wordt. Welke maatregelen er genomen worden hangt sterk af van de grote van de groepen, ernst van de pesterijen, type leerling, type ouders en rol van toeschouwers.

Maatregelen die genomen kunnen worden zijn:

- Gesprekken met de toeschouwers, meelopers, slachtoffers en daders. Voor een mogelijke aanpak zie bijlage 1.
- Disciplinaire maatregelen tegen meelopers en dader
- Toeschouwers krijgen een waarschuwingsbrief
- Ouderavond
- Ouders van dader en slachtoffer voeren met leerlingen erbij een gesprek.

Alle uitgevoerde maatregelen worden vastgelegd in Magister.

Stap 6:

Er wordt op korte termijn, bijvoorbeeld een week, geëvalueerd door SLB-er en leidinggevende. SLB-er houdt gedurende het jaar een vinger aan de pols door te vragen hoe het met de leerlingen gaat. Slachtoffer, dader en andere klasgenoten moeten merken dat school het er niet bij laat zitten. Van dit

pestprotocol is een uitklapper gemaakt. Deze is te vinden als bijlage 3.

Digitaal gedrag

Vooraf

Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen gewenst –en ongewenst digitaal gedrag. Het gebruik van email om contact te leggen met een ouder kan bijzonder nuttig zijn terwijl het communiceren via nieuwe sociale media met leerlingen als ongewenst gedrag zou kunnen worden bestempeld.

Zakelijke –en privé-accounts

Leerlingen kunnen niet altijd onderscheid maken tussen digitale privé communicatie en digitale zakelijke/functionele communicatie. Hierdoor is het aan te raden om naar ouders, leerlingen en derden contact te leggen via de schoolaccounts.

Internetgebruik op school

Middels blokkades wordt er op het Calvin College getracht om bepaalde internetsites niet te kunnen bekijken. Dit zijn sites waar een discriminerende, racistische of pornografische inhoud te bekijken is. Mocht tijdens schooltijd een leerling toch internetsites met deze inhoud bekijken dan wordt hier altijd melding van gedaan bij een lid van het managementteam. Zij zullen vervolgens passende maatregelen nemen.

Sociale media

Een groot gedeelte van de leerlingen maakt gebruik van sociale media. Welk gedrag wenselijk is op sociale media wordt besproken in SLB-lessen en lessen Tumult. Ook krijgen de leerlingen een interactieve theatervoorstelling genaamd “Clicks & Kicks” die gaat over internet veiligheid.

Mocht er pestgedrag ontstaan op internet dan wordt dit hetzelfde bestreden als “gewoon” pesten en treedt zodoende het pestprotocol in werking.

Mocht er gedrag worden vertoond dat bestempeld mag worden als strafbaar feit zal school altijd adviseren aangifte te doen. Verder kan school kiezen om zelf disciplinaire maatregelen te nemen.

Overheden

Vanuit de politie en overheden zijn er richtlijnen opgesteld over wat wettelijke criteria zijn op het gebied van sociale media.

digitaal, DOE NORMAAL EN ...



Verstuur en plaats geen onaardige en grensoverschrijdende berichten of foto's zonder toestemming.



Durf je het niet in iemands gezicht te zeggen? Zeg het dan ook niet online!



Gebruik geen scheldwoorden en grof taalgebruik.



Ben je boos? Reageer niet meteen en praat het met elkaar, face-to-face uit.

Geef zelf het goede voorbeeld. Wees geen spammer en gebruik je gezonde verstand als je iets online zet.

Medicatie en medisch handelen

Vooraf

Wekelijks worden docenten geconfronteerd met lichamelijke klachten van leerlingen. Regelmatig zijn deze klachten te verhelpen met eenvoudige medische handelingen. Tevens krijgen jaarlijks docenten het verzoek om voorgeschreven medicijnen toe te dienen aan leerlingen. Docenten begeven zich in deze gevallen op een gebied waarvoor zij niet zijn opgeleid. De medewerkers en de schoolleiding aanvaarden hiermee het dragen van een verantwoordelijkheid. Voor de gezondheid en de veiligheid van de leerling is het belangrijk dat medisch handelen en medicijnverstrekking zorgvuldig gebeurt.

Als er gesproken wordt over medisch handelen en medicijnverstrekking, kunnen er drie zaken onderscheiden worden:

1. Een leerling wordt ziek.
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.
3. Het uitvoeren van medische handelingen.

In dit protocol worden de bovenstaande zaken verder uitgewerkt.

Een leerling wordt ziek

Het uitgangspunt is dat een zieke leerling naar huis moet. Op het moment dat een leerling aangeeft dat hij of zij ziek is dient dit ten alle tijden serieus genomen te worden. Werknemers en leidinggevendenden op het Calvin College zijn over het algemeen niet in staat een juiste medische diagnose te stellen dus enige terughoudendheid op dit gebied is wenselijk.

Leden van het managementteam kunnen wel een inschatting maken of de lichamelijke klacht van dusdanige aard dat de leerling niet instaat is om een les te volgen. Mocht er besloten worden dat een leerling niet meer de les kan volgen dan moet de leerling naar huis. In dat geval worden de ouders of verzorgers van de leerling gebeld. Als de ouders van leerlingen in de onderbouw niet bereikt kunnen worden, kan er besloten worden om de leerling op school te laten.

In principe bepalen ouders/verzorgers of een leerling medische behandeling krijgt. Het kan voorkomen dat er ziekteverschijnselen worden opgemerkt waarbij direct medisch handelen noodzakelijk is. In zulke gevallen dient de leerling, altijd in overleg met ouders, naar een huisarts of eerstehulp post te gaan. In dit soort gevallen kan ook alarmnummer 112 gebeld worden. Voorbeelden van dergelijke gevallen zijn:

- Een leerling krijgt het plotseling benauwd.
- Een leerling raakt bewusteloos of reageert niet meer op aanspreken.
- Een leerling krijgt plotseling hoge koorts.
- Een leerling lijkt ernstig ziek.
- Ernstige ongevallen.

Bij de bovengenoemde voorvallen moet altijd de EHBO 'er van school ingeschakeld worden.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Het uitgangspunt is dat de ouders en de leerling verantwoordelijk zijn voor het toedienen van medicijnen. Mocht een leerling medicijnen krijgen voorgeschreven die tijdens schooluren moet worden ingenomen dan streeft de school ernaar dat de leerling dit zelf doet.

Er komen situaties voor dat ouders/verzorgers de school verzoeken om de medicijnen te verstrekken en bewaren. In dit geval geven ouders/verzorgers school toestemming om een medische handeling te verrichten bij hun kind. Het is belangrijk dat deze toestemming **schriftelijk vastgelegd wordt**. Ondanks dat het meestal om eenvoudige handelingen gaat, kan het verkeerd uitvoeren van een handeling de gezondheid van een leerling in gevaar brengen.

Leg in ieder geval de volgende zaken vast:

1. Om welk medicijn het gaat.
2. Hoe vaak het gegeven dient te worden.
3. Om welke dosering het gaat.
4. Hoe het medicijn moet worden gebruikt.

In bijlage 2 staat een voorbeeld van een toestemmingsformulier.

Door dit schriftelijk vast te leggen laat school duidelijk aan ouders/verzorgers zien dat zij het verstrekken van medicijnen serieus neemt. Tevens geeft zij ook aan dat de verantwoordelijkheid van het medicijngebruik bij de ouders/verzorgers ligt.

Enkele praktische adviezen:

- Neem alleen medicijnen in ontvangst in originele verpakking op naam van de leerling.
- Bewaar medicijnen uit het zicht van leerlingen in een lade of kast die afsluitbaar is.
- Laat ouders/verzorgers bij vernieuwde dosis of een nieuw medicijn een nieuw toestemmingsformulier invullen en ondertekenen.

Medisch handelen

Op het Calvijn College worden eenvoudige medische handelingen of eerste hulp handelingen uitgevoerd door werknemers die hier bekwaam in zijn, denk hierbij aan bedrijfshulpverleners en EHBO-ers. Mocht een bedrijfshulpverlener inschatten dat hij of zij niet bekwaam genoeg is voor het uitvoeren van de handeling dan wordt altijd de hulp van een deskundige ingeroepen. Dit kan een schoolarts, een huisarts of alarmnummer 112 zijn.

Minder eenvoudige handelingen zijn handelingen waarvoor BHV-ers niet worden opgeleid. In principe worden dit soort handelingen niet door personeelsleden van het Calvijn College uitgevoerd. Bij hoge uitzondering kan hiervan af worden geweken, denk hierbij aan het prikken van een leerling met notenallergie tijdens een schoolkamp.

Op het Calvijn College wordt geen paracetamol uitgegeven.

Het is aan te bevelen om ouders/verzorgers aan het begin van het schooljaar in te lichten over deze gang van zaken.

Middelengebruik

Op het Calvin College is het niet toegestaan alcohol en/of drugs te nuttigen in de school en op het schoolterrein. Ook roken is voor leerlingen verboden. Het Calvin College vindt dat het gebruik van alcohol en/of drugs schadelijk is voor de leerlingen en zodoende ontmoedigd moet worden. Naast de wettelijke kaders die hiervoor gelden, zijn er op school specifieke regels.

Daarnaast dient vermeld te worden dat drugs –en alcoholgebruik op school niet alleen een schoolprobleem is maar ook een maatschappelijk probleem. Dit betekent dat school gezamenlijk met ouders en instanties dient te handelen ten aanzien van preventie van drugs – en alcoholgebruik. Tijdens SLB-les- en biologielessen worden onderwerpen als drugs en alcohol behandeld vanwege de informatieve –en preventieve functie die hiervan uitgaat. De school verwacht van ouders dat dit soort maatschappelijke thema's ook in huiselijke kring worden besproken. Leerlingen van de derde klassen krijgen ook een interactie voorstelling over alcohol en drugsgebruik. Het Calvin College is een rookvrije school.

Regels:

1. Het gebruik of in het bezit hebben van drugs en/of alcohol is op school en op het schoolterrein ten alle tijden verboden.
2. Het gebruik of in het bezit hebben van drugs en/of alcohol tijdens door school georganiseerde activiteiten zoals kampen en excursies is tevens verboden.

Stappen bij gebruik of vermoeden van gebruik van drugs en/of alcohol:

1. Als een medewerker een leerling verdenkt van het bezit of gebruik van drugs en/of alcohol, wordt dit direct gemeld bij de teamleider.
2. Signalen van buitenaf (ouders, instanties etc.) worden eveneens direct gemeld bij de teamleider.
3. De teamleider voert samen met de SLB-er een gesprek met de leerling om de verdenking te onderzoeken.
4. Als de verdenking terecht is, worden ouders ingelicht en de leerling extern geschorst.
5. Als er sprake is van een strafbaar feit zoals het in bezit hebben van drugs, wordt altijd de buurtregisseur (politie) ingeschakeld.
6. Naast de schorsing kan er kluiscontrole plaatsvinden.
7. Na de schorsing vindt er een gesprek plaats met de leerling, ouders, de teamleider en de SLB-er.
8. Als er aangetoond kan worden dat de leerling handelt in drugs, wordt een verwijderingsprocedure in gang gezet.

9. Bij een herhaling van gebruik of bezit van drugs of alcohol wordt overwogen de leerling van school te verwijderen.
10. Alle stappen worden schriftelijk vastgelegd in Magister.

Omgaan met media-aandacht

Het Calvin College kan om allerlei zaken en redenen in de media komen. Soms kan dit gaan om wenselijke berichtgeving, soms kan dit gaan om berichtgeving die de naam van het Calvin College kan schaden. In alle gevallen is het belangrijk goed voorbereid te zijn voordat er informatie verstrekt wordt.

Voorafgaand

Contacten met de pers worden altijd gedaan door de directeur en bij afwezigheid van de directeur via een door de directeur aangewezen persoon (voorlichter en/of een MT-lid).

Persbericht en persconferentie

Om de inhoud van berichtgeving zelf in de hand te houden, kan het handig zijn om zelf een persbericht uit te geven. Ook kan er overwogen worden om een persconferentie te houden. Het verstrekken van informatie door middel van een persconferentie is vooral geschikt voor positief nieuws. Nieuws over een incident kan beter vermeld worden door middel van een persbericht. Er wordt in dit geval direct contact gezocht met het ondersteuningsbureau van Zaam.

Ongewenste media-aandacht

Ongewenste cameraploegen krijgen geen toegang tot de school. Mochten zij voor school staan te filmen, vraag dan vriendelijk om hiermee te stoppen. Als zij op openbaar terrein staan, kan dit echter niet verboden worden. Vraag de media altijd om voor een interview even contact op te nemen met de directeur.

Leerlingen en de media

Leerlingen kunnen zich in de media op dergelijke wijze presenteren dat het zowel voor de leerling als voor de school schadelijk kan zijn. Het is zinvol om met leerlingen te bespreken hoe zij kunnen overkomen in de media, hoe ze zich kunnen gedragen in de media en dat zij ook buiten school een visitekaartje van het Calvin College zijn.

Informeren van personeel, leerlingen en ouders

Als het Calvin College in de media komt, stel dan personeel, leerlingen en ouders hiervan op de hoogte. Dit voorkomt verwarring en tegenstrijdige berichtgeving.

Ongewenst bezoek in en rond de school

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 (bijvoorbeeld dealen, heling);
- Die problemen veroorzaken (bijvoorbeeld studenten/leerlingen van andere scholen);
- Die komen om iemand te intimideren/mishandelen (bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij studenten, 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 blijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Huisvredebreuk (artikel 138 WvS)

- Hij die in de woning of het besloten lokaal of erf, bij een ander in gebruik, wederrechtelijk binnendringt of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van of vanwege de rechthebbende aanstonds verwijdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde 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 rechthebbende 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 geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

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

November 2023 – Calvin College

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

Maatregelen tegen ongewenst bezoek in en rond de school

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

Primair, indien er sprake is van een situatie die Calvin College zelf afhandelt:

- Personeel van Calvin College kan mensen wegsturen die en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven;
- Personeel van Calvin College kan ouders/verzorgers van verdachte jongere(n) informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen;
- De directie van Calvin College kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

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

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

Maatregelen politie

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

Hulpmogelijkheden

- Juridische Zaken Zaam;
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling;
- Bureau Slachtofferhulp;
- Bureau Jeugdzorg;
- Politie.

Instructie

- Persoon aanspreken op zijn/haar aanwezigheid en verzoeken het pand te verlaten.
- Bij weigering, persoon vorderen het pand te verlaten.
- Bij weigering, persoon voor de tweede maal vorderen het pand te verlaten.
- Bij weigering persoon aanhouden voor Huisvredebreuk.
- Politie alarmeren (112).
- Verdachte overdragen aan politie.
- Naam vragen van agent en bureau.

Bij aanhouden wordt een verdachte zijn vrijheid ontnomen in afwachting van de politie.

- Zorg er voor dat de verdachte in een aparte ruimte komt te zitten onder toezicht van minimaal twee personen.
- Zorg er voor dat in deze ruimte geen voorwerpen aanwezig zijn die gevaar of letsel kunnen veroorzaken.

Denk in alle gevallen aan uw eigen veiligheid en aan die van anderen in de omgeving!

Protocol fysiek ingrijpen bij leerlingen

Vooraf

Het Calvijn College streeft naar een optimaal pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en prettig voelen en docenten, leerklimate- en leergebied medewerkers zodanig pedagogisch handelen dat elk opstandig, agressief of ander onveilig gedrag voorkomen wordt. Het is echter toch mogelijk dat er binnen of buiten de klas een situatie ontstaat dat een medewerker het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gaat hier om situaties dat een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of zijn omgeving en dit alleen door direct fysiek ingrijpen voorkomen kan worden. Hierbij geldt het principe: niet ingrijpen is slechter dan wel ingrijpen.

Fysiek ingrijpen wordt in principe nooit alleen gedaan. Dit heeft de volgende redenen: een tweede medewerker kan de-escalerend werken, een tweede medewerker kan inschatten of de emotionele betrokkenheid niet te groot wordt en de kans op letsel bij een worsteling is bij een tweede medewerker kleiner. In een lessituatie kan het voorkomen dat een personeelslid in eerste instantie alleen moet ingrijpen bij agressief gedrag. In deze situatie wordt verwacht dat het personeelslid ingrijpt en een leerling de klas uit stuurt om versterking te halen.

Wettelijke kaders:

- Scholen moeten erop toezien dat leerlingen zichzelf of anderen geen schade toebrengen, vanwege de zorgplicht van scholen voor leerlingen die voortvloeit uit o.a. de Arbowet, cao's en het Burgerlijk Wetboek. Wanneer de school tekortschiet, is deze aansprakelijk te stellen. Niet ingrijpen kan dan ook verwijtbaar zijn.
- Artikel 41 van het Wetboek van Strafrecht ofwel de strafuitsluitingsgrond noodweer: *“Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door noodzakelijke verdediging van eigen of anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding.”*

Criteria vanuit klachtencommissies

- Werknemer mag alleen een leerling beetpakken of in bedwang houden als hiervoor dringende redenen zijn ter preventie van betrokken leerling of andere leerlingen. De school gaat hiertoe een protocol opstellen.
- Het fysiek gedrag van de medewerkers moet proportioneel zijn. Geen onnodig geweld maar slecht die mate die nodig is
- Alleen fysiek ingrijpen als er geen alternatieven zijn.

Stappenplan fysiek ingrijpen:

- Fysiek ingrijpen heeft altijd alleen het doel om te kalmeren, tegen te houden of te verwijderen.
- De medewerker meldt, indien mogelijk, expliciet dat hij fysiek ingrijpt om de leerling in bedwang te houden.
- Bij fysiek ingrijpen richten medewerkers zich altijd op drie groepen: de agressor/dader, eventuele slachtoffers en toeschouwers.
- Maak ten alle tijden gebruik van collegiale ondersteuning. Spreek af wie wat doet.
- Fysiek ingrijpen wordt niet alleen gedaan.
- De agressieve/onveilige leerling wordt naar een plek zonder toeschouwers of getuigen begeleid. Tijdens deze fysieke begeleiding zoekt de medewerker steeds contact met de leerling.
- Op een rustige plek wordt de leerling gekalmeerd.

Afhandeling:

Nadat er fysiek is ingegrepen is de afhandeling erg belangrijk. De afhandeling start als de leerling tot rust is gebracht. In overleg met een Mt-lid zal er gekeken worden naar en eventueel acties worden ondernomen richting:

- De leerling zelf
- De betrokken leerlingen en/of slachtoffers
- De toeschouwers en/of getuigen
- De betrokken leerkrachten
- De ouders/verzorgers van de leerling

Daarnaast wordt er altijd gekeken of het fysiek ingrijpen volgens de juiste criteria en binnen de daarvoor opgestelde kaders heeft plaatsgevonden.

Adequaat handelen van personeel:

Omgaan met onveilige situaties is een terugkerend onderwerp op personeelsvergaderingen. Docenten weten veelal van elkaar of hun kracht ligt in het omgaan met daders, omstanders of toeschouwers. Naar gelang de behoefte binnen het personeel kunnen medewerkers een trainingsaanbod krijgen om beter om te gaan met onveilig gedrag.

Vastlegging:

De gebeurtenis en daaropvolgende acties worden altijd vastgelegd in magister en het incidentenregister.

Hoofdpunten draaiboek bij calamiteiten

Het Calvin College is in bezit van een draaiboek bij calamiteiten. In dit draaiboek zijn verschillende stappenplannen te vinden voor bij verschillende calamiteiten. Denk hierbij aan protocollen hoe handelen bij bijvoorbeeld het overlijden van een leerling, collega, ontvoering of een andere calamiteit. Daarnaast staat er in het draaiboek beschreven welke collega's er zitting nemen in een crisisteam. Dit is afhankelijk van de calamiteit. Het draaiboek calamiteiten is zowel digitaal als op papier aanwezig in school en in ieder geval te vinden bij de adjunct-directeur.

Hieronder staan de hoofdpunten beschreven waar tijdens een calamiteit naar gehandeld moet worden.

Allerlei soorten crisis:

- Ongelukken
- Dood
- Ziekte
- Vermissing
- Geweld
- Seksueel geweld
- Rampen in de omgeving
- Bedreiging

Crisisteam

De directeur neemt de leiding bij het crisioverleg waar maximaal 5 personen worden uitgenodigd om een crisisteam te vormen. Het crisisteam bestaat uit de directeur, teammanager, veiligheidscoördinator, docent, IB-er en een ouder lid van de MR of OR.

Er komt een bericht binnen:

- Schat de ernst en de grootte van de calamiteit in
- Deel het bericht met een Mt-lid
- Bericht geheimhouden totdat de inhoud is geverifieerd en er een planning is gemaakt
- Indien nodig, breng mensen in veiligheid
- Waarschuw politie en hulpdiensten
- Vang de melder en eventuele getuigen op
- Als er sprake is van geweld: scherm daders af
- Zorg ervoor dat de school telefonisch bereikbaar is
- Formeer een crisisteam: wie doet wat?
- Inwinnen van informatie. Controleer of de verkregen informatie klopt
- Contacteer eventueel overige instanties voor tips
- Spreek af wie ingelicht moet worden, in welke volgorde en op welke wijze

Het incident vindt plaats in school:

- Betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen
- Eventueel ontruimen
- Eventueel eerste hulpverleners
- Hulpdiensten inschakelen
- Zorg dat leerlingen (indien geen gevaar) op school blijven, ook al zijn ze uit

Bijeenkomst personeel voorbereiden:

November 2023 – Calvin College

- Bijeenkomst met personeel voorbereiden. Wie zegt wat? Wie zit voor? Wat wordt er gezegd? Wie inventariseert afwezige personeelsleden en wie ligt hen in?
- Nagaan wie er direct betrokken is (familie, vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn (SLB-er, docent) en wat voor hen te doen
- Tekst opmaken ter ondersteuning van informatie aan leerlingen
- Welke personen buiten school (schoolorganisatie, instanties, burens) moeten geïnformeerd worden, op welke manier en wie doet dat?
- Stel de persvoorlichter voor en benadruk dat hij degene is die uitsluitend met de pers communiceert
- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst met eventuele deskundigen/politie

Bijeenkomst personeel uitvoeren:

- Informatie wordt direct gegeven. Belangrijke zaken voor eerst verteld. Niet verliezen in detail.
- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen
- Afspraken maken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie (SLB-er, docent, MT-lid)
- Wie informeert de afwezige leerling, waar en op welke manier?
- Tekst ter ondersteuning van informatie (communiqué) wordt uitgedeeld
- Informatie over te verwachten reacties van leerlingen en hoe hierop te reageren
- Leerlingen instrueren niet met de pers te praten
- Informatie over opvang (betrokken) leerlingen
- Vervolgbijsamenkomst plannen of vast dagelijks moment voor briefing

Leerlingen en ouders informeren:

- Meteen na de personeelsbijeenkomst worden de leerlingen ingelicht
- Bedenk welke naastbetrokkenen (familie, vrienden, klasgenoten) er op school zijn en hoe deze ingelicht moeten worden
- Mochten de ouders middels brief geïnformeerd worden dan is deze klaar voordat de leerlingen naar huis gaan
- Eventueel actuele informatie op websiteschool zetten

Verwerking:

- Personeelsleden ondersteunen de leerlingen.
- Aanpassen van werkvorm aan de behoefte van de leerling
- Bespreek dagelijks met collega's hoe de leerlingen optimaal ondersteund kunnen worden.
- In geval van rouwverwerkingen is er op het Calvin College een document aanwezig hoe hier mee om te gaan.

Nazorg:

- Wat kan er gedaan worden na een eventuele uitvaart, leerling die teruggevonden wordt, ouders die gepakt worden?
- Extra zorg voor risicoleerlingen, naastbetrokken leerlingen en personeelsleden
- Organiseer eventueel een ouderavond waar de gebeurtenis centraal staat
- Nagesprek met betrokken ouders
- Zorg ervoor dat het personeel ook in een later traject regelmatig op de hoogte wordt gehouden van de actuele stand van zaken

Periode erna:

- Opvang en steun van collega's
- Schakel een bedrijfsarts of een andere deskundige voor (preventieve) gesprekken
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan personeelsleden die leerlingen ondersteunen
- Eventueel een supportgroep voor leerlingen en/of collega's organiseren

Bijstellen:

- Gang van zaken evalueren
- Aan de hand van de evaluatie het draaiboek bijstellen

Klachtenregeling

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.

De school stelt zelf een klachtenregeling op die wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan. Indien deze klachtenregeling niet onmiddellijk kan worden opgenomen omdat de samenstelling ervan nog niet is voltooid, zal de klachtenregeling zo spoedig mogelijk na inwerkingtreding van het schoolveiligheidsplan worden voltooid en alsnog worden opgenomen.

Klachtenregeling

U kunt als leerling en/of ouders/verzorgers binnen een school van Zaam Onderwijsgroep te maken krijgen met gedragingen of beslissingen die naar uw mening onterecht zijn. Er zijn bepaalde personen binnen de school bij wie u terecht kunt om hierover te praten en om hulp te krijgen bij het oplossen van problemen, te weten de SLB-er, de vertrouwenspersoon en de schoolleiding.

Het uitgangspunt is dat u zich in eerste instantie wendt tot degene over wie de klacht gaat en probeert om tot een oplossing te komen. Mocht dit niet leiden tot het gewenste resultaat, dan kun u een klacht indienen bij de afdelingsleider of bij de directeur van de school. Een klacht heeft betrekking op de persoonlijke situatie van de leerling in verband met het volgen van onderwijs en de omstandigheden binnen of op het terrein van de school.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van de directeur kunt u een klacht indienen bij de Klachtencommissie van ZAAM Onderwijsgroep. Als de klacht is gericht tegen de directeur van de school dan kunt u direct een klacht bij de klachtencommissie indienen.

De klachtencommissie onderzoekt de klacht en oordeelt of de klacht gegrond is. Het bevoegd gezag neemt vervolgens, met inachtneming van dit oordeel, een beslissing.

Hoe de klacht ingediend moet worden, binnen welke termijn, bij wie precies etc., is terug te vinden in de verschillende klachtenregelingen die zijn opgesteld op grond van het type klacht. De volledige klachtenregelingen staat op de website van de school www.Calvijn.org.

Vertrouwenspersoon

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

De school heeft een contactpersonen seksuele intimidatie en/of vertrouwenspersonen benoemd. De vertrouwenspersoon van ZAAM is dhr. F. Kaandorp.

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.

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.

Aangifte en meldplicht

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 eenzelfde 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.

Rehabilitatie

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.

BIJLAGEN

Bijlage 1

Lesbrief voor de leerlingen over:

“ONTRUIMING”

WAAROM:

Een ongeluk is nooit helemaal uit te sluiten. Ook op onze school kunnen zich, ondanks alle voorzorgsmaatregelen die genomen zijn, ongelukken voordoen. Het is mogelijk dat het i.v.m. zo'n voorval (brand, giftige dampen, wateroverlast etc.) nodig is de school te ontruimen. Om dat snel en zonder paniek te laten gebeuren is er een ontruimingsplan.

In zo'n plan staat o. a wat de leerlingen moeten weten/doen.

WANNEER:

Er zal in de loop van het jaar een oefening worden gehouden; de nadere tijd volgt.

WAT MOET IK WETEN/DOEN:

1. Volg altijd de instructie van de docent van wie je les hebt op.
2. Een medewerker van de ontruimingsploeg geeft opdracht tot ontruiming. De Ont-ruimingsploeg is te herkennen aan een hesje.
3. Je krijgt te horen via welke route je het gebouw moet verlaten.
4. Loop rustig achter je docent aan.
5. Jassen en tassen niet meenemen
6. Niet naar de kluisjes.
7. Bij een ontruiming verzamel je voor school. Dit is de Verzamelplek. Deze plek staat aangegeven op een bordje in de klas.
8. Op de verzamelplek wacht je rustig bij je klas en docent.
9. Je krijgt vanzelf te horen wanneer de ontruiming is afgelopen en je weer naar binnen mag.

Bijlage 2

Toestemming ouder/verzorger tot het vertrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van hieronder omschreven medicijnen. Naam

leerling: _____

Geboortedatum: _____

Medicijnen zijn nodig voor het volgende: _____

Naam medicijn: _____

Medicijn dient dagelijks toegediend te worden op het volgende tijdstip: _____

Dosering van het medicijn: _____

Toedienen van het medicijn: _____

Ondergetekende verklaart zorg te dragen dat school de juiste medicatie krijgt, school op de hoogte houdt van veranderingen in medicatie of dosering en ten alle tijden verantwoordelijk is voor het medicijngebruik van de leerling.

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Stappenplan pestgedrag (zie ook pestprotocol)

Pestgedrag:

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een persoon (of een groep) van een of meer personen, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen. Kenmerken van pesten zijn: het is niet leuk, er is sprake van een machtsverschil, er wordt met opzet een grens van een ander overschreden en er zit een vorm van boosheid of agressie in.

Bij het vermoeden van pestgedrag:

- Vermoeden van pestgedrag wordt altijd serieus genomen.
- Personeelsleden delen altijd hun vermoeden met de SLB-er van de leerling.
- De SLB-er besteedt hier aandacht aan in zijn klas.
- Vermoedens worden altijd vastgelegd in Magister.

Bij signaleren van pestgedrag:

Voor een personeelslid:

- Kies altijd de kant van de gepeste(n).
1. Voer een gesprek met de gepeste leerling(en). Luister naar wat er gebeurd is, leg dit vast in Magister, spreek een vervolgafspraken na maximaal een week af, bespreek wat voor oplossingen er zijn. Ben je niet in de mogelijkheid dit vast te leggen in magister, stuur dan een mail aan de SLB-er.
 2. Voer het terugkoppelingsgesprek. Als er geen verdere interventie nodig is, leg dit dan vast in Magister. Zo niet, schakel de SLB-er in.

Voor de SLB-er:

3. Voer een gesprek met dader en slachtoffer. Confronteer dader met gedrag, steun het slachtoffer, eis dat het pesten stopt, ouders van dader en slachtoffer worden gecontacteerd. Deze stap wordt vastgelegd in Magister.
4. Voer een terugkoppelingsgesprek met het slachtoffer na maximaal een week. Als er geen verdere interventie nodig is, leg dit dan vast in Magister. Zo niet, stap 5.
5. Ouders van alle betrokken leerlingen worden gecontacteerd. Richting toeschouwers, meelopers en daders worden maatregelen getroffen. Welke maatregelen worden getroffen is afhankelijk van de grootte van de groep, ernst van gedrag, type leerling etc. Voorbeelden van maatregelen en suggesties voor gesprekken met leerlingen zijn te vinden in het pestbeleid van het Calvin College.
Alle uitgevoerde maatregelen worden vastgelegd in Magister.
6. **Op korte termijn wordt er geëvalueerd door SLB-er en afdelingsleider. Gedurende het gehele jaar wordt een vinger aan de pols gehouden.**

Kwaliteit handhaving

Instrumenten van toetsing

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

Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag Arbo-dienst

Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie Risico-inventarisatie en -evaluatie

Jaarlijkse keuring gastoestellen Controle door de Arbeidsinspectie Toezichtkader Onderwijsinspectie De medezeggenschapsraad

De veiligheidscoördinator Functioneringsgesprekken

Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

Het online evaluatie-instrument “venster voor verantwoording” voor ouders en leerlingen Veiligheidsmonitoren

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

1 Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

Het Arbo-beleidsplan is een van het bevoegd gezag afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar en is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.

2 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.

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

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

4 Risico-inventarisatie en -evaluatie

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.

5-Jaarlijkse keuring gastoestellen

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

6 Controle door de Arbeidsinspectie

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

7 Toezichtkader Onderwijsinspectie

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

Personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;

De school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;

De school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden; De school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;

De school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap; De school zorgt voor veiligheid.

8 De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. De medezeggenschapsraad moet het Arbo-jaarplan en het 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.

9 De veiligheidscoördinator

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

10 Functioneringsgesprekken (FOG)

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.

11 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.

12.2 RI&E

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.

12.3 Evaluatie

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

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

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 Onderhouds-plannen
Herziening draaiboeken en protocollen Ont-ruimingsoefeningen Begeleidingsplan
nieuwe docenten
Tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken Taak-beleid
Tijdschema incidentbesprekingen door leerlingen en personeel

(2) Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?

(3) Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?

(4) Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?

(5) Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?

(6) Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?

- (7) Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
- (8) Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
- (9) Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?
- (10) Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
- (11) Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

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 school gebonden 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.