

Vastgesteld op 17-11-2025 door CvB

Veiligheids handboek

DE HELIOTROOP

Inleiding

Het veiligheidshandboek ¹van onze school zorgt ervoor dat de leerlingen en de medewerkers zich veilig voelen, met plezier naar school en naar werk gaan en zich gewaardeerd voelen. Veiligheid betekent voor ons dat we zoveel mogelijk preventief te werk gaan. We zijn alert op de signalen en we realiseren een schoolklimaat dat bijdraagt aan veiligheid.

Het betekent ook dat we heldere afspraken hebben over wat we doen als er toch een gebrek aan veiligheid ontstaat. De medewerkers, de leerlingen en de ouders ²weten hoe we op onze school handelen om zaken die raken aan veiligheid op te lossen. Wij geloven erin dat we veiligheid samen maken: de medewerkers, de leerlingen en de betrokkenen. Hierover blijven we in gesprek en we peilen met regelmaat of we er in voldoende mate in slagen de veiligheid te waarborgen.

Het veiligheidshandboek heeft tot doel inzichtelijk te maken op welke wijze onze school zorg draagt voor de algehele veiligheid. Het is namelijk onze overtuiging dat zowel de fysieke als de sociale veiligheid van het allerhoogste belang zijn om het welzijn van onze medewerkers, leerlingen en betrokkenen zo goed mogelijk te kunnen waarborgen.

De opzet van dit veiligheidshandboek is zodanig vormgegeven dat het benodigde eenvoudig kan worden teruggevonden en effectief kan worden gebruikt. Wij verwachten daarom ook dat al onze medewerkers zich vergewissen van de inhoud van dit veiligheidsplan en deze ook ter hand nemen wanneer de situatie daar om vraagt.

We hebben ervoor gezorgd dat dit veiligheidshandboek voldoet aan alle wettelijke vereisten en wij zullen er gaandeweg zorg voor blijven dragen dat eventuele nieuwe ontwikkelingen ook hun weerslag krijgen in de inhoud van dit veiligheidshandboek.

Evelien Haanappel
Directie

¹ Het Veiligheidshandboek omvat in ieder geval de maatregelen zoals omschreven in de standaard Veiligheid en Schoolklimaat, waaronder maatregelen tegen pesten, agressie en geweld en het opvolgen van de meldcode en de meldplicht. De standaard behoort tot het onderzoekskader van de Inspectie van het Onderwijs.

² Waar 'ouders' staat, kan te allen tijde ook 'verzorgers' worden gelezen.

Inhoudsopgave

Onderstaande inhoudsopgave is interactief. Klik op een titel om naar de betreffende pagina te gaan. Vanaf iedere pagina in dit document kunt u middels de link rechts bovenaan de pagina, weer terug naar deze pagina.

Inleiding	2
Inhoudsopgave	3
Hoofdstuk 1: Contactgegevens en verantwoordelijkheden	10
Contactgegevens	10
Verantwoordelijkheden	11
Hoofdstuk 2: Beleid	12
Pedagogische visie en kernwaarden ASG	12
Gedragscodes en schoolregels	12
Absentie en verzuim	13
Protocollen	13
Professionalisering van het personeel	14
Fysieke veiligheid	14
Monitoring van de veiligheidsbeleving	14
Melding en afhandeling van incidenten	15
Vertrouwelijkheid en klachten	15
Evaluatie van het schoolveiligheidsplan	15
Convenant	15
Bijlage 1: Verantwoordelijkheden	16
De schoolleiding (verplicht bij wet)	16
MR (verplicht bij wet)	16
Preventiemedewerker (verplicht bij wet)	16
Bedrijfs hulpverlener (verplicht bij wet)	17
Anti-pest coördinator (verplicht bij wet)	17
Vertrouwenspersoon	18
Conciërge	18
Medewerkers	18
Leerlingen	18
Ouders van leerlingen	19
Bijlage 2: ASG Gedragscode	20
Bijlage 3: Gedragscode ouders en/of verzorgers	21
Communicatie	21
Ondersteuning van de schoolregels (zie ook de Schoolgids)	21
Ondersteuning van het leerproces	22
Veiligheid	22
Privacy	22
Bijlage 4: Arbobeleid	23
Inleiding	23
Visie	23

Organisatie van arbozorg	28
Proces en kwaliteit	32
Bijlage 5: Speciale doelgroepen	37
Bijlage 6: Verdeling taken en verantwoordelijkheden	38
Bestuur/Servicebureau	38
Directeur	38
Personeelsgeleding (C)MR	38
Preventiemedewerker	39
Arbocommissie	39
Team- en Werkoverleg m.b.t. arbeidsomstandigheden	39
Vertrouwenspersoon	39
Bijlage 7: Beleid Smartwatches	41
Bijlage 8: Schoolregels en sancties	43
Bijlage 9: Beleid Verboden middelen en voorwerpen	44
Protocollen	44
Bijlage 10: Absentie en verzuim	45
Leerplicht	45
Absentie	45
Verzuim	45
Bijlage 11: Anti-pestprotocol	47
Achtergrond van pesten	48
Reageren op pesten	50
Bijlage 12: Protocol Conflicten	55
Algemeen stappenplan	55
Aandachtspunten voor verschillende soorten conflicten	56
Bijlage 13: Protocol Agressie en geweld	57
Definities	57
Fysiek ingrijpen?	57
Opvolging van fysiek ingrijpen	58
Verbaal de-escaleren	58
Agressie en geweld richting personeel	59
Agressie vanuit ouders	59
Melding of aangifte	60
Het doen van aangifte	60
Hulpmogelijkheden	60
Stappenplan	60
Bijlage 14: Protocol Online Gedrag	61
Inleiding	61
Reikwijdte	61
Uitgangspunten	61
Gedragscode Internet & Social Media	61
Digitale grensoverschrijding	62
Handelen bij incidenten (leerling)	62
Handelen bij incidenten (medewerker)	63
Rol en verantwoordelijkheid	63
Preventie & educatie	64

Bijlagen	64
Bijlage 15: Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling	65
Definities	65
Verantwoordelijkheden van onderwijsprofessionals	65
Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling	66
Afwegingskader	66
Bijlage 16: Protocol Seksuele intimidatie	68
Definitie	68
Sexchatting	68
Signaleren	68
Seksueel misbruik	69
Melden	69
Hulpmogelijkheden	69
Stappenplan Seksuele intimidatie van een leerling op en rond de school	70
Stappenplan Seksuele intimidatie van een leerling online	70
Bijlage 17: Protocol Discriminatie en racisme	71
Definities	71
Strafbaarheid van discriminatie	71
Feitelijke discriminatie versus ervaren discriminatie	71
Wat te doen	72
Het doen van aangifte	73
Stappenplan	73
Bijlage 18: Protocol Radicalisering	74
Definities	74
Radicalisering en de wet	74
Kenmerken van radicalisering	74
Triggerfactoren	75
Preventie	75
Bestrijding	75
Stappenplan	75
Bijlage 19: Protocol Ongewenst bezoek	77
Definitie	77
Strafbaarheid	77
Handelen zonder politie	77
Handelen met politie	77
Stappenplan	78
Bijlage 20: Protocol Schade	79
Wettelijke achtergrond	79
De school leidt schade door toedoen van iemand	79
Bijlage 21: Protocol Vernielingen	81
Definities	81
Schaderegeling	81
Overige handelingen	81
Stappenplan	81
Bijlage 22: Protocol Diefstal	83

Wettelijke achtergrond	83
Stappenplan	83
Bijlage 23: Protocol Verboden middelen	84
Wetgeving	84
Protocol	85
Bijlage 24: Protocol Verboden voorwerpen	86
Wetgeving	86
Protocol	88
Bijlage 25: Protocol Preventieve controle van kluisjes, tassen en jassen	89
Definitie	89
Protocol	89
Wetgeving drugs	89
Wetgeving vuurwerk	89
Wetgeving wapens	89
Bijlage 26: Protocol Schorsing en verwijdering	92
Format besluit tot schorsing PO	95
Format besluit voornemen tot verwijdering PO	97
Format besluit tot verwijdering PO	99
Bijlage 27: Protocol Aangifte doen bij de politie	101
Verplichting tot aangifte	101
Mogelijkheid tot aangifte	101
Bevoegdheid tot aangifte	101
Aangifte of melding	102
Aangifte doen	102
Niet intrekbaar	102
Anonieme aangifte	102
Bescherming door de officier van justitie	102
Aangifte door een medewerker	103
Aangifte door de school, uit eigen naam	103
Aangifte door de school, namens een medewerker	103
Bijlage 28: Reglement Cameratoezicht	105
Artikel 1: Doel cameratoezicht	105
Artikel 2: Zichtbaarheid	105
Artikel 3: Het beheer van het camerasysteem	105
Artikel 4: Het opslaan van camerabeelden	105
Artikel 5: Het bekijken van camerabeelden	106
Artikel 6: De informatie aan ouders	106
Artikel 7: Overige bepalingen	106
Bijlage 29: Protocol Toezicht en surveillance	107
Prioriteiten	107
Buitenschoolse activiteiten	107
Bijlage 30: Protocol Buitenschoolse activiteiten	108
Zonder overnachting (excursie, schoolreisje en andere activiteiten)	108
Met overnachting (werkweek, kamp)	109

Bijlage 31: Protocol Opvang bij ernstige incidenten	110
Definitie	110
Melding	110
Opvangprocedure	110
Het opvangteam	110
Ziekmelding	111
Terugkeer op school	111
Arbowet	111
Bijlage 32: Protocol Weggelopen leerling	112
Definitie	112
Juridisch	112
Preventie	112
Eerste ingrijpen	112
Na een half uur	113
Gevonden	113
Afhandeling	113
Ambulante collega's	113
Bijlage 33: Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen	115
De wettelijke context	115
Wanneer een leerling ziek wordt op school of tijdens schooltijd	115
Medicijnverstrekking en -toediening	116
Medisch handelen	116
Toestemmingsformulier Medicijnverstrekking en -toediening	117
Bijlage 34: Protocol Besmettelijke aandoeningen	119
De meldingsplicht GGD	119
Bijlage 35: Zelfmoordgedachten	124
Stap 1: Signaleren	124
Stap 2: In gesprek gaan	124
Stap 3: De weg naar hulp begeleiden	125
Hulplijnen	126
Bijlage 36: Protocol Overlijden en rouwverwerking	127
Inleiding	127
Overlijden van een medewerker	127
Overlijden van een leerling	130
Bijlage 37: Protocol Omgang met de media	132
Waarom een protocol in het omgaan met de media?	132
Het uitgangspunt van het mediabeleid	132
Interne informatie	132
Een persbericht	133
Een persconferentie	133
Bijlage 38: Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen	134
Valse aantijgingen	134
Bijlage 39: Verzuim- en re-integratiebeleid	135
Bijlage 40: RI&E	162

Bijlage 41: Plan van Aanpak	163
Bijlage 42: Calamiteitenplan	164
Bijlage 43: Ontruimingsplan	176
Bijlage 44: Rapportage brandveiligheid	177
Bijlage 45: Beleid voor personen met een handicap of chronische ziekte	179
Wetgeving	179
De Wet Passend Onderwijs	179
De Jeugdwet	180
De Wet Gelijke Behandeling op grond van Handicap of Chronische Ziekte	180
Het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap	181
Bijlage 46: Behandeling van incidenten	182
Verplichte melding volgens de wet	182
Verplichte melding op onze school	182
Melding	182
Registratie	183
Evaluatie	183
Bijlage 47: Privacyreglement	185
1. Toepasselijkheid	185
2. Definities	185
3. Reikwijdte en doelstelling	186
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	186
5. Doelbinding	187
6. Soorten persoonsgegevens	187
7. Grondslag verwerking	187
9. Toegang	188
10. Beveiliging en geheimhouding	188
11. Verstrekken gegevens aan derden	188
12. Sociale media	188
13. Rechten betrokkenen	188
14. Transparantie	190
15. Meldplicht datalekken	191
16. Klachten	191
17. Onvoorziene situatie	191
18. Wijzigingen reglement	191
19. Slotbepaling	191
Bijlage 48: Informatieverstrekking gescheiden ouders	192
Voorwoord	192
Informatieplicht ouders-school	192
Als beide ouders ouderlijk gezag hebben	193
Als een van de ouders het ouderlijk gezag heeft en zorgouder is	193
Beperkingen met betrekking tot het verstrekken van informatie	193
Partner van een ouder met ouderlijk gezag	193
Oudergesprekken	194
Richtlijnen voor leerkrachten	194
Bijlage 49: Klokkenluidersregeling	195
Preambule	195
Begripsbepalingen	195
Algemene bepalingen	197
Instandhouding	201
Werkterrein	201
Samenstelling	202

Benoeming	202
Voorzitter	202
Secretariaat	203
Geheimhouding	203
Reglement van de commissie	203
Jaarverslag	203
Kostenregeling	203
Onvoorziene gevallen	204
Inwerkingtreding	204
Citeertitel	204
Bijlage: Bronnen	204
Bijlage 50: Klachtenregeling	205
Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen	205
Hoofdstuk 2: De klachtencommissie	206
Hoofdstuk 3: Behandeling van klachten (algemeen)	207
Hoofdstuk 4: Klachten m.b.t. ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld	209
Hoofdstuk 5: Slotbepalingen	212
Bijlage 51: Convenant	213
Inleiding	213
VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN PARTIJEN SCHOLEN	214

Hoofdstuk 1: Contactgegevens en verantwoordelijkheden

Contactgegevens

Functie veiligheidshandboek	Naam	Contactgegevens
Directeur	Evelien Haanappel	directie@heliotroop.asg.nl e.haanappel@asg.nl
Voorzitter MR	Ernst Jaap de Haan	e.dehaan@asg.nl
Arbocoördinator	Evelien Haanappel	directie@heliotroop.asg.nl e.haanappel@asg.nl
Preventiemedewerker	Jeannette van Dijk	administratie@heliotroop.asg.nl
Anti-pest coördinator	Tamara de Jager Tessa Kroon Ernst Jaap de Haan	t.dejager@asg.nl t.kroon@asg.nl e.dehaan@asg.nl
Interne begeleider	Debby van Veen	ib@heliotroop.asg.nl
Woordvoerder media	Evelien Haanappel	directie@heliotroop.asg.nl e.haanappel@asg.nl
Aandachtsfunctionaris	Evelien Haanappel	directie@heliotroop.asg.nl e.haanappel@asg.nl
Interne vertrouwenspersoon	Tamara de Jager Tessa Kroon Ernst Jaap de Haan	t.dejager@asg.nl t.kroon@asg.nl e.dehaan@asg.nl
Externe vertrouwenspersoon	Arnoud Kok Barbel Roeleveld	arnoud@cvp-plus.nl barbel@cvp-plus.nl
Hoofd BHV	Kylie Gelderman	k.gelderman@asg.nl
Aanspreekpunt klachtencommissie	Juridische Zaken (JZ) Servicebureau	klachten@asg.nl
Contactpersoon bij de politie/wijkagent	Suzanne Gerges Tadrous	0900 - 8844

Meerdere rollen kunnen bij één medewerker binnen de school worden belegd. Denk hierbij aan

bijvoorbeeld de rol/taak van aandachtsfunctionaris bij de functie van intern begeleider of de rol/taak van hoofd BHV en preventiemedewerker bij de functie van conciërge.

Een aantal van deze rollen/taken hebben te maken met het arbobeleid van ASG en deze worden nogmaals in meer detail benoemd in het Arbobeleid (Bijlage 4). Het gaat hierbij om:

- De preventiemedewerker.
- De bedrijfshulpverlener.
- De vertrouwenspersoon.
- De anti-pest coördinator.
- De externe deskundigen.

Deze rollen/taken zijn verplicht op iedere school.

Verantwoordelijkheden

Iedereen die betrokken is bij de school, draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in Bijlage 1 beschreven voor:

- de schoolleiding.
- de MR.
- de Arbocoördinator.
- de preventiemedewerker.
- de bedrijfshulpverlener.
- de Anti-pest coördinator.
- de aandachtsfunctionaris.
- de vertrouwenspersoon.
- de conciërge.
- de medewerkers.
- de leerlingen.
- de ouders van de leerlingen.

Tezamen met de gemeente Almere en de politie dragen we als school ook verantwoordelijkheid in het samen werken aan een veilig Almere.

Hoofstuk 2: Beleid

Pedagogische visie en kernwaarden ASG

De Heliotroop

- 1) **Jij doet er toe:** Iedereen voelt zich welkom bij ons op school en voelt zich gezien. Wij staan voor het feit dat je mag zijn wie je bent. Onze leerlingen groeien op in een wereld vol mogelijkheden en diversiteit. We zien het als onze opdracht om daarin samen met onze leerlingen een weg te vinden en hen zo perspectief te bieden.
- 2) **Groeien door verbinden:** Wij staan voor samen werken en samen leren. Door de verbinding te zoeken en te vinden zorgen we ervoor dat er een warme sfeer heerst waarbij iedereen kan groeien tot de beste creatie van zichzelf. Op De Heliotroop werken ouders, partners (uit de omgeving), leerlingen en alle medewerkers nauw samen en zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.
- 3) **Kanjerschool:** De school is een minimaatschappij. Op onze school ontmoeten verschillende culturen, behoeften en achtergronden elkaar en heten we elkaar welkom.
- 4) **Kunst en Cultuur:** Op De Heliotroop bevorderen wij het onderling vertrouwen in groepen. Vertrouwen is de basis voor het creëren van rust in de klas. Hierdoor kunnen kinderen weer tot leren komen en leerkrachten aan lesgeven.

ASG

De missie van ASG geeft aan waar ASG als scholengroep voor staat: samen kleur geven aan goed onderwijs. ASG geeft hierbij kwalitatief en eigentijds onderwijs, innovatief en inspirerend. De manier waarop ASG uiting geeft aan haar missie en visie, is via haar kernwaarden. De kernwaarden vormen de basis van waar ASG als scholengroep voor staat en ze dienen als inspiratiebron voor alles wat ASG doet. De kernwaarden maken duidelijk wat wij belangrijk vinden in het kijken naar de leerlingen, de medewerkers, geheel ASG en de wereld om ons heen.

1. Elkaar zien. Iedereen is waardevol en wordt gezien. We staan voor gelijkwaardigheid en zoeken verbinding met de ander. Iedereen mag zich welkom voelen.
2. Open. Kenmerkend voor ASG is dat wij open zijn naar elkaar, naar ouders en naar leerlingen. Dat we open staan voor verscheidenheid, andere culturen en religies. We staan open voor verschillende perspectieven en maken dit bespreekbaar. Wij zijn transparant en toegankelijk. Dat is aan onze houding en ons gedrag te merken.
3. Vooruitstrevend. Nieuwe en verrassende mogelijkheden innoveren en verbeteren ons onderwijs. We zijn niet afwachtend maar proactief. Nieuwsgierig en vooruitstrevend zoeken wij naar de drijfveren van elke leerling en van elkaar.
4. Ambitieuw. Uitdagen en de lat hoog leggen stimuleert onszelf en onze leerlingen. Je beste ideeën verwezenlijken en het maximale uit onze leerlingen en onszelf halen past bij ASG. Onze cultuur manifesteert zich door het voortdurend verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs. Wij zijn inderdaad ambitieus!

Gedragcodes en schoolregels

Op onze school gelden een aantal gedragscodes, waaronder een:

- Gedragscode medewerkers (Bijlage 2)
- Gedragscode ouders en/of verzorgers (Bijlage 3)
- Beleid Smartwatches (Bijlage 7)

Daarnaast hanteren wij een aantal schoolregels (Bijlage 8), waaronder ons beleid voor verboden middelen en voorwerpen (Bijlage 9). Overtreding daarvan kan leiden tot consequenties.

Absentie en verzuim

Met betrekking tot absentie en verzuim zijn de volgende afspraken van toepassing (Bijlage 10).

Protocollen

Op onze school zijn uiteenlopende protocollen van kracht. De volgende protocollen hebben direct betrekking op grensoverschrijdend gedrag:

- Anti-pestprotocol (Bijlage 11)
- Protocol Conflicten (Bijlage 12)
- Protocol Agressie en geweld (Bijlage 13)
- Protocol Online gedrag (Bijlage 14)
- Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling (Bijlage 15)
- Protocol Seksuele intimidatie (Bijlage 16)
- Protocol Discriminatie en racisme (Bijlage 17)
- Protocol Radicalisering (Bijlage 18)
- Protocol Ongewenst bezoek (Bijlage 19)
- Protocol Schade (Bijlage 20)
- Protocol Vernielingen (Bijlage 21)
- Protocol Diefstal (Bijlage 22)
- Protocol Verboden middelen (Bijlage 23)
- Protocol Verboden voorwerpen (Bijlage 24)
- Protocol Preventieve controle van kluisjes, tassen en jassen (Bijlage 25)
- Protocol Schorsing en verwijdering (Bijlage 26)
- Protocol Aangifte doen bij de politie (Bijlage 27)

De volgende protocollen hebben geen betrekking op grensoverschrijdend gedrag, maar wel op de veiligheid op school:

- Reglement Cameratoezicht (Bijlage 28)
- Protocol Toezicht en surveillance (Bijlage 29)
- Protocol Buitenschoolse activiteiten (Bijlage 30)
- Protocol Opvang bij ernstige incidenten (Bijlage 31)
- Protocol Weggelopen leerling (Bijlage 32)
- Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen (Bijlage 33)
- Protocol Besmettelijke aandoeningen (Bijlage 34)
- Protocol Zelfmoordgedachten (Bijlage 35)
- Protocol Overlijden en rouwverwerking (Bijlage 36)
- Protocol Omgang met de media (Bijlage 37)

- Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen (Bijlage 38)

Professionalisering van het personeel

Wij dragen er zorg voor dat al onze medewerkers voldoende in staat zijn om de sociale veiligheid te bewaken en daar waar nodig te herstellen. Alle trainingen hierin zijn gericht op;

- effectieve preventie
- tijdige signalering
- adequaat ingrijpen

Dergelijke onderwerpen worden primair aangeboden door de ASG Academie, maar kunnen ook door onze school worden aangeboden tijdens een studiedag. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan;

- orde houden
- omgaan met pesten
- voorkomen van agressie
- de-escaleren van agressie
- ingrijpen bij fysieke agressie
- straatcultuur op school
- complexe leerlinggesprekken
- complexe oudergesprekken
- collegiale feedback
- sociale veiligheid op internet

Fysieke veiligheid

Met betrekking tot de fysieke veiligheid zijn op onze school de volgende documenten van kracht:

- Arbobeleid (Bijlage 4)
- Verzuim- en re-integratiebeleid (Bijlage 39)
- RI&E (Bijlage 40) en het bijbehorende Plan van Aanpak (Bijlage 41)
- Calamiteitenplan (Bijlage 42)
- Ontruimingsplan (Bijlage 43)
- Rapportage brandveiligheid (Bijlage 44)
- Beleid voor personen met een handicap of chronische ziekte (Bijlage 45)

Monitoring van de veiligheidsbeleving

Onze school brengt minimaal jaarlijks de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart. Hiervoor maken wij gebruik van de vragenlijsten van Kanjertraining ([Homepagina kanjertraining](#)). Deze tool is erkend als toegestane gegevensleverancier voor het uitzetten van de tevredenheidsenquêtes voor ouders & leerlingen in het PO en het VO. Alle door dit instrument vergaarde gegevens zijn toegankelijk voor de onderwijsinspectie.

Deze jaarlijkse leerlingenenquête is dusdanig vormgegeven dat deze inzicht geeft in het algehele welbevinden van de leerlingen op school, meer specifiek in de ervaren sociale veiligheid op school en in de mate waarin leerlingen te maken hebben met aantasting van de sociale veiligheid. Het verkozen instrument is;

- valide en betrouwbaar is, doordat het daadwerkelijk meet wat het beoogt te meten en deze meting accuraat is.
- gestandaardiseerd, doordat het vaste vragen bevat en telkens opnieuw op dezelfde wijze wordt toegepast.
- representatief, doordat het instrument wordt toegepast op een voldoende groot aantal leerlingen dat wat samenstelling betreft gelijk is op de algehele leerlingpopulatie van de school.

Melding en afhandeling van incidenten

Op onze school worden incidenten op de volgende wijze gemeld en afgehandeld (Bijlage 46).

Vertrouwelijkheid en klachten

Ten aanzien van vertrouwelijkheid en klachten zijn de volgende afspraken van kracht:

- Privacyreglement (Bijlage 47)
- Beleid t.a.v. informatieverstrekking gescheiden ouders (Bijlage 48)
- Klokkenluidersregeling (Bijlage 49)
- Klachtenregeling (Bijlage 50).

Evaluatie van het schoolveiligheidsplan

Als er nieuwe protocollen zijn ontwikkeld of als bestaande protocollen geüpdatet zijn, dan zal het Kernteam Sociale en Psychologische Veiligheid & Integriteit dit delen met de schoolleiding. Contactgegevens van het Kernteam zijn te vinden op ASG Support.

Het voorliggende schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door de het Kernteam in samenwerking met de schoolleiding. Hierbij worden in ieder geval de resultaten van de jaarlijkse leerlingenquêtes meegenomen en geïnterpreteerd door de schoolleiding. Daarnaast worden alle bijlagen van het schoolveiligheidsplan langsgelopen en bekeken of deze toe zijn aan een update of algehele vervanging. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden alle medewerkers door de schoolleiding op de hoogte gesteld van de meest relevante aanpassingen.

Convenant

Het laatste document van het veiligheidsboek omvat het Convenant Veiligheid op scholen (Bijlage 51).

Bijlage 1: Verantwoordelijkheden

De schoolleiding (verplicht bij wet)

Ten aanzien van de algehele veiligheid op school wordt de eindverantwoordelijkheid gedragen door de schoolleiding.

De schoolleiding is het eerste aanspreekpunt voor de bedrijfsarts, de arbodienst en de arbeidsinspectie.

De taken die hieronder genoemd worden bij de preventiemedewerker en bij de aandachtsfunctionaris zijn feitelijk verantwoordelijkheden van de schoolleiding, welke kunnen worden gedelegeerd aan deze coördinatoren. Niettemin blijft de eindverantwoordelijkheid liggen bij de schoolleiding.

Ten aanzien van het arbobeleid is de schoolleiding verantwoordelijk voor het evalueren en actualiseren van het arbobeleid.

MR (verplicht bij wet)

Volgens de Wet 'Medezeggenschap op scholen', is de MR bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreft (Artikel 6.2), hetgeen dus ook de veiligheid omvat. Dit aspect wordt nadrukkelijk genoemd wanneer het gaat om de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (Artikel 10.e).

Tot slot is aan de MR in het bijzonder de rol toebedeeld om in de school te waken tegen elke vorm van discriminatie en om gelijke behandeling te bevorderen (Artikel 7.2).

Preventiemedewerker (verplicht bij wet)

De preventiemedewerker:

- assisteert bij de uitvoering van het arbobeleid
- assisteert bij het evalueren en actualiseren van het arbobeleid
- assisteert bij het opstellen van de RI&E
- assisteert bij het opstellen van het bijbehorende Plan van Aanpak
- assisteert bij de uitvoering van het Plan van Aanpak en actualiseert deze
- assisteert bij de uitvoering van preventieve maatregelen om risico's te minimaliseren
- werkt samen met de bedrijfsarts, arbodienst en arbeidsinspectie
- verzorgt de voorlichting aan medewerkers aangaande veiligheid en gezondheid op de werkplek
- assisteert bij de evaluatie van ongevallen en bijna-ongevallen
- assisteert bij de interne audits om zeker te stellen dat het arbobeleid correct en volledig wordt uitgevoerd
- stelt de RI&E op (of laat deze opstellen)
- stelt het bijbehorende Plan van Aanpak op
- ontwikkelt op basis van de RI&E preventieve maatregelen om risico's te minimaliseren
- ontwikkelt voorlichting aan medewerkers aangaande veiligheid en gezondheid op de

werkplek

- is eindverantwoordelijk voor de registratie en evaluatie van ongevallen en bijna-ongevallen

Bedrijfshulpverlener (verplicht bij wet)

Een bedrijfshulpverlener;

- is opgeleid om eerste hulp bij ongelukken (EHBO) te verlenen
- kan beginnende brandjes blussen
- brengt in geval van nood medewerkers en andere aanwezigen in veiligheid
- volgt jaarlijks een herhalingscursus op het gebied van BHV, EHBO, brandbestrijding en ontruiming

Anti-pest coördinator (verplicht bij wet)

Elke school is verplicht om een coördinator aan te stellen voor het anti-pestbeleid. Bij voorkeur is dit een andere persoon dan het aanspreekpunt tegen pesten, maar wettelijk is het wel toegestaan om beide taken bij dezelfde persoon te beleggen.

De anti-pest coördinator:

- 1) fungeert als aanspreekpunt voor collega's die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan
- 2) geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking

In de praktijk is het de anti-pest coördinator die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief anti-pestbeleid is op het gebied van pestpreventie, een anti-pestprotocol, de schoolregels en de daaraan gekoppelde sancties. Een anti-pestbeleid op school is verplicht gesteld vanaf augustus 2025. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt deze ervoor dat de leerlingen, hun ouders en de medewerkers allen welbekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de leerkracht wordt bepaald wie eventuele vervolggesprekken aangaat met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Indien van toepassing, is een mogelijke vervolgstap ook het betrekken van de groep en het werken aan de groepsdynamiek. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.

Aandachtsfunctionaris

De aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Wanneer een medewerker een vermoeden heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling, dan coördineert de aandachtsfunctionaris de in de meldcode beschreven stappen van signalering en verwijzing.

Vertrouwenspersoon

Wanneer een situatie voldoende gevoelig ligt om deze niet te willen bespreken met de leerkracht, kan een leerling en een medewerker de vertrouwenspersoon aanspreken. Deze biedt allereerst een luisterend oor. Als blijkt dat er professionele hulp gewenst is, dan zal de vertrouwenspersoon deze op passende wijze proberen te organiseren.

Conciërge

Ten aanzien van de veiligheid is de conciërge ³verantwoordelijk voor:

- de toezicht op leerlingen op de gangen, in de aula en op het schoolplein
- de toegankelijkheid van het gebouw, in het bijzonder voor hulpdiensten
- het vrijhouden van vluchtwegen
- het verlenen van hulp bij calamiteiten
- het aansturen van de BHV
- het toezien op het functioneren van de veiligheidsinstallaties, zoals doch niet uitputtend het camerasysteem en de brandbeveiliging
- het beheren van sleutels en toegangscodes
- het begeleiden van externe partijen ten behoeve van vereiste controles van het gebouw en de daarin aanwezige voorzieningen
- het onderzoeken en het (laten) verhelpen van gebreken en storingen
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen

Medewerkers

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor:

- het te allen tijde bijdragen aan een veilige omgeving
- het zijn van een rolmodel
- het doen naleven van de schoolregels door leerlingen tijdens de lessen en lesgerelateerde activiteiten
- het zorgen voor een veilig pedagogisch lesklimaat
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen ouders binnen de schoolomgeving. Dit houdt het volgende in: de ouder aanspreken en verzoeken te stoppen of de schoolomgeving te verlaten. Mocht dit niet werken of mocht de medewerker zich onveilig voelen, dan is het van belang om er een collega bij te halen of om de wijkagent in te schakelen. Ten alle tijden wordt de schoolleiding op de hoogte gebracht van het incident.

Leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle leerlingen verantwoordelijk voor:

- het naleven van de schoolregels
- het zorgen voor een veilige omgeving van zowel de medeleerlingen als de medewerkers van de school

³ In geval er geen conciërge is aangesteld of aanwezig is, is dit de verantwoordelijkheid van de schoolleider.

- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers

Ouders van leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn de ouders van leerlingen verantwoordelijk voor:

- het zijn van een rolmodel
- het bevorderen van naleving van de schoolregels door hun kind(eren)
- het verlenen van medewerking aan medewerkers van de school ten dienste van de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers

Bijlage 2: ASG Gedragscode

Klik [hier](#) om naar de ASG gedragscode te gaan.

Bijlage 3: Gedragscode ouders en/of verzorgers

Om een veilig, effectief en positief leerklimaat te waarborgen, is het essentieel dat alle betrokkenen bijdragen aan een goede samenwerking. De leerkracht (de school), de ouder en de leerling werken samen vanuit de dynamische/gouden driehoek om een positieve ontwikkeling van onze leerlingen zo goed mogelijk te ondersteunen en te bevorderen. Naast de rol voor leraren (school) en leerlingen zelf in deze ontwikkeling, is er dus ook een cruciale rol weggelegd voor de ouders van onze leerlingen. Om de samenwerking zo goed mogelijk te laten plaatsvinden, is het van belang om respectvol, open en met vertrouwen elkaar te behandelen. De Gedragscode en de omgangsregels van de school beschrijven het gewenste gedrag voor medewerkers en leerlingen. Deze gedragscode beschrijft het wenselijke gedrag van ouders.

Communicatie

- Ouders ondersteunen de identiteit en de kernwaarden van de school.
- Ouders lezen de informatie die de school hen verstrekt, bijvoorbeeld door middel van de schoolgids, het leerlingvolgsysteem, de rapporten, de nieuwsbrief en belangrijke apps.
- Ouders benaderen alle medewerkers, andere ouders en leerlingen op een respectvolle wijze.
- Ouders begrijpen dat het gebruik van bedreigingen, agressie en verbaal geweld niet wordt getolereerd.
- Ouders communiceren op een opbouwende en oplossingsgerichte wijze.
- Ouders reageren inhoudelijk op eventuele contactverzoeken en uitnodigingen van de school.
- Ouders komen niet onaangekondigd tijdens of na schooltijd op school om het gesprek met een medewerker aan te gaan, maar maken daarvoor een afspraak.
- Ouders bespreken kritiek, klachten of opmerkingen met de direct betrokken leerkracht, ouder(s) of zo nodig met de directie van de school, waarbij zij erop letten dat dit niet in aanwezigheid van leerlingen of andere ouders gebeurt.
- Ouders vermijden negatieve uitingen op sociale media met betrekking tot schoolaangelegenheden.
- Ouders informeren de school over buitenschoolse omstandigheden of gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van hun kind op school.
- Ouders geven eventuele wijzigingen in de ingeschreven gegevens door aan de administratie van de school.

Ondersteuning van de schoolregels (zie ook de Schoolgids)

- Ouders houden zich aan de Leerplichtwet.
- Ouders volgen de instructies van de school op ten aanzien van ziekmelding, overige absentie en verlofaanvragen.
- Ouders zorgen ervoor dat hun kind goed voorbereid is op de volgende schooldag, door onder andere gymspullen en lunch mee te geven waar mogelijk.
- Ouders zorgen ervoor dat hun kind op tijd op school aanwezig is en op tijd van school wordt

opgehaald.

- Ouders stimuleren hun kind om de regels en richtlijnen van de school op te volgen.
- Ouders ondersteunen een eventuele sanctie van de school wanneer deze de consequentie is van het overtreden van een schoolregel en deze overeenstemt met het sanctiebeleid van de school.

Ondersteuning van het leerproces

- Ouders ondersteunen hun kind in het leerproces of laten hun kind hierin ondersteunen.
- Ouders tonen belangstelling in de vorderingen van hun kind en nemen deel aan de daarvoor benodigde oudergesprekken.
- Ouders nemen eventueel geuite zorgen en suggesties van de school serieus en zij nemen daarbij de benodigde stappen.

Veiligheid

- Ouders roken niet op het schoolterrein of rondom de school.
- Ouders stellen zichzelf op de hoogte van de veiligheidsprotocollen van de school, zoals de protocollen met betrekking tot pesten, agressie en discriminatie.
- Ouders verlenen eventueel benodigde medewerking aan de school voor het herstellen van de veiligheid als er een incident buiten schooltijd heeft plaatsgevonden waarbij hun kind een rol heeft gespeeld en waarbij dit incident binnen school impact heeft op de veiligheid of het gevoel van veiligheid. Hierin zijn ouders verantwoordelijk voor de rol van hun kind bij een incident buiten schooltijd.
- Ouders melden eventuele misstanden of incidenten die een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers bij de teamleider.
- Ouders melden voorvallen van cyberpesten waarvan zij op de hoogte zijn bij de teamleider.
- Ouders realiseren zich dat zij aansprakelijk zijn voor eventuele door hun kind aangebrachte of veroorzaakte schade aan het gebouw, het interieur, de materialen of eigendommen van anderen. De aansprakelijkheid bij aangebrachte of veroorzaakte schade door kinderen van verschillende leeftijdscategorieën, is vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek.

Privacy

- Ouders respecteren de privacy van medewerkers, leerlingen en hun ouders. De belangrijkste regels over privacy zijn vastgelegd in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
- Ouders delen geen gevoelige of persoonlijke informatie van anderen, op onder andere sociale media, zonder hun nadrukkelijke toestemming.

Bijlage 4: Arbobeleid

Inleiding

Samen bouwen aan veilig en gezond werk: Arbobeleid

Als scholengroep vinden we het belangrijk dat onze medewerkers kunnen werken in een gezonde en veilige werkomgeving. Het arbobeleid is gericht op het voorkomen van arbeidsongevallen, het verminderen van ziekteverzuim en het bevorderen van de gezondheid en het welzijn van onze medewerkers.

Dit arbobeleid is van toepassing op al onze scholen en het bureau binnen ASG, inclusief alle medewerkers, stagiaires en vrijwilligers die voor ons werken. Het beleid beschrijft de manier waarop we de arbozorg bij ASG organiseren, de verantwoordelijkheden en taken van alle betrokken partijen en het geeft richtlijnen voor het nemen van preventieve maatregelen en het omgaan met eventuele arbeidsrisico's.

Als scholengroep hechten we veel waarde aan de betrokkenheid van onze medewerkers bij het arbobeleid en de uitvoering daarvan. We streven daarom naar een open en transparante communicatie en we willen graag samenwerken om de gezondheid en veiligheid van iedereen binnen onze organisatie te waarborgen.

Dat betekent niet alleen dat we tijd investeren in het instrueren van medewerkers. Er wordt ook een sfeer gecreëerd waarin alle medewerkers elkaar kunnen en durven aanspreken op onveilig gedrag, waarin de werkdruk aan de orde kan worden gesteld en waarin 'good practices' met elkaar worden gedeeld. We groeien door actief te verbinden; dat is onze pluscultuur!

Het arbobeleid is in samenhang ontwikkeld en is op bestuursniveau vastgesteld.

Visie

Almeerse Scholen Groep (ASG)

ASG hecht waarde aan de gezondheid en veiligheid van haar medewerkers, omdat we gezond, gemotiveerd en duurzaam inzetbaar personeel willen behouden om het onderwijs te verzorgen, te verbeteren en te innoveren met als doel om samen te bouwen aan duurzaam en innovatief onderwijs voor al onze leerlingen. We vinden het belangrijk dat medewerkers zich vanuit diversiteit en inclusie aan ASG en hun belangrijke opdracht willen verbinden, dat medewerkers hun werk met plezier kunnen doen en zich vitaal en veilig voelen. In een veilige omgeving kunnen medewerkers onbevangen en ongestoord hun werk doen.

Arbozorg

Arbozorg verwijst naar alle maatregelen en activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van gezond en veilig werken binnen onze scholen. Het omvat onder andere het in kaart brengen en beoordelen van arbeidsrisico's, het treffen van preventieve maatregelen om deze risico's te verminderen of te voorkomen, het bieden van goede arbeidsomstandigheden en het bevorderen van de gezondheid en veiligheid van onze medewerkers. Daarnaast omvat de arbozorg van ASG

ook de arbobeleidscyclus, inclusief het monitoren en het evalueren van de genomen maatregelen en het bevorderen van de betrokkenheid van medewerkers bij het arbobeleid en de uitvoering daarvan.

Doel

Het doel van arbozorg is het beschermen en bevorderen van de gezondheid, veiligheid en welzijn van alle medewerkers van ASG.

Wettelijk kader

Behalve op de door ASG vastgestelde uitgangspunten baseren we het arbobeleid op de Arbowet en het Arbobesluit. (Voor verdere informatie, zie www.arboportaal.nl). Het arbobeleid is wettelijk verplicht en is bedoeld om onze medewerkers in staat te stellen om hun werk op een zo goed mogelijke en veilige manier uit te voeren. Dit betekent dat we structureel en systematisch werken aan het wegnemen of beheersen van gevaren voor de veiligheid en de gezondheid die met het werk samenhangen.

Het waarderingskader van de inspectie voor primair, praktijk en voortgezet onderwijs bevat het kwaliteitsgebied Veiligheid & Schoolklimaat. Het beleid is gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van (veiligheids-)incidenten.

We doorlopen daarbij de arbobeleidscyclus conform de PDCA kwaliteitscyclus (Plan-Do-Check-Act), wat betekent dat het bestuur en de schoolleiding (of directeur Servicebureau voor het bureau) periodiek evalueert hoe goed zij erin is geslaagd de gezondheid te beschermen en de veiligheid bij het werk te borgen en die evaluatie deelt met de (Centrale) Medezeggenschapsraad ((C-)MR).

Goed werkgeverschap

Arbozorg gaat vooral over preventie. ASG onderneemt vanuit goed werkgeverschap zoveel mogelijk om een veilige en gezonde werkplek te creëren. Daardoor zullen er minder arbeidsongevallen plaatsvinden, en zullen medewerkers hun werkomgeving op school en op het bureau als veilig en prettig ervaren. Ook zal het arbobeleid bijdragen aan minder psychische en energetische beperkingen en uiteindelijk een afname en beheersing van het ziekteverzuim. Daarbij zullen medewerkers beter presteren als zij kunnen werken in een veilige, gezonde omgeving en dat draagt bij aan goed onderwijs.

Uitgangspunten ASG

ASG streeft ernaar om een veilige en gezonde werkomgeving te bieden voor al haar medewerkers. Om dit te bereiken, stellen we de volgende uitgangspunten vast:

Risicopreventie:

Het voorkomen van arbeidsrisico's heeft de hoogste prioriteit. Het gaat hierbij om alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij het uitvoeren van werkzaamheden, zowel fysiek als psychosociaal. Er wordt gestreefd naar een zo laag mogelijk risiconiveau. Dit overigens zonder het belang van een goed toegeruste bedrijfshulpverlening (BHV) bij calamiteiten en ongevallen uit het oog te verliezen.

Betrekken van medewerkers:

Vanuit het fundament Leiderschap gaan we uit van eigenaarschap van medewerkers. Zij zijn de sleutel tot een succesvolle arbozorg. Daarom worden zij actief betrokken bij het

opstellen en het uitvoeren van het arbobeleid. Er wordt op verschillende wijzen om input gevraagd, er is aandacht voor een open communicatie, een veilige en vertrouwelijke meldingscultuur en het bieden van voldoende scholing en informatie.

Continu verbeteren:

Arbozorg vraagt om een continu proces van verbetering. Er wordt voortdurend geëvalueerd (conform de PDCA cyclus) of de genomen maatregelen effectief zijn en er wordt gezocht naar mogelijkheden om de werkomstandigheden en de veiligheid verder te verbeteren.

Wet- en regelgeving:

ASG voldoet aan alle wettelijke eisen op het gebied van arbeidsomstandigheden. Daarnaast wordt er ook gekeken naar andere richtlijnen en normen die relevant zijn voor de specifieke werkzaamheden binnen de scholen.

Integrale aanpak:

Arbozorg wordt gezien als een integraal onderdeel van het totale beleid van ASG. Er wordt dan ook samengewerkt tussen andere beleidsterreinen om gezamenlijk tot een optimale werkomgeving te komen en is daarmee een verbijzondering van het:

1. *Personeelsbeleid: het voorkomen of verminderen van psychosociale arbeidsbelasting (werkdruk en sociale veiligheid).*
2. *Facilitair beleid: arbeids- en leermiddelen, werkplekinrichting en ergonomie.*
3. *Huisvestingsbeleid: de veiligheid en leefbaarheid in en rondom het school- of kantoorgebouw (fysische factoren: temperatuur, licht, geluid, biologische agentia, ventilatie en luchtkwaliteit).*
4. *Kwaliteitsbeleid: een systematische werkwijze, een beleidscyclus die in staat stelt vooruitgang te monitoren en resultaten te evalueren. Kortom, om zelf te leren.*
5. *Communicatiebeleid: met een preventieve insteek actuele thema's op het gebied van arbozorg voor het voetlicht brengen in een continue stroom van creatieve uitingen.*
6. *Met de effectieve combinatie van ons personeels-, facilitair- en kwaliteits- en communicatiebeleid kunnen de scholen van ASG tevens voldoen aan de eisen van de Arbowet.*

Eigenaarschap:

7. *Het bestuur ziet erop toe dat het werk op zo'n manier wordt georganiseerd dat onaantoonbare risico's in principe worden uitgesloten.*
8. *Het bestuur van ASG is verantwoordelijk voor het arbobeleid en de directie(s) van de aangesloten scholen stellen in samenhang daarmee het arbobeleidsplan (en het schoolveiligheidsplan) op.*
9. *Directeuren/rectoren formuleren en evalueren in het kader van het arbobeleidplan inclusief de schoolspecifieke doelen en streefcijfers. Op deze streefcijfers wordt periodiek gerapporteerd.*
10. *Op school is de directeur/rector verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid, de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) en zorgt voor de verdeling van de arbotaken en overlegt met het bestuur (Primair Onderwijs (PO): clusterdirectie).*
11. *Medewerkers worden actief betrokken bij het ontwikkelen, implementeren en evalueren van het arbobeleid. Hun input en ervaringen zijn waardevol bij het identificeren van risico's en het bepalen van passende maatregelen. Door medewerkers te betrekken bij besluitvormingsprocessen, voelen zij zich gehoord en zijn ze meer geneigd om verantwoordelijkheid te nemen voor de uitvoering van het beleid.*
12. *De Personeelsgeleding Medezeggenschapsraad (P-MR) van de school heeft*

instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid van de school.

Speciale aandacht:

1. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders, arbeidsgehandicapten, doelgroep medewerkers en andere bijzondere groepen. Uit de jaarlijkse verzuimanalyse kan een specifieke doelgroep naar voren komen en zal de aanpak van deze doelgroep aanvullend worden opgenomen in beleid.
2. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

Met deze uitgangspunten wil ASG een veilige en gezonde werkomgeving creëren voor al haar medewerkers. Dit draagt bij aan het welzijn van de medewerkers en uiteindelijk ook aan de kwaliteit van het onderwijs dat wordt geboden.

Risico-inventarisatie als vertrekpunt

Bij het voeren van het arbobeleid ziet het bestuur erop toe dat de scholen/het bureau in een inventarisatie en evaluatie vastlegt welke risico's de arbeid voor de medewerkers met zich meebrengt. Deze RI&E bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risico-beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van medewerkers (lid 1 van artikel 5 van de Arbowet). De RI&E dient als één van de vertrekpunten van het arbobeleid.

Het bestuur ziet erop toe dat de schoolleiding(s) van de aangesloten scholen en locaties van ASG zorgen voor een actueel en volledig inzicht in de gevaren die het werk voor de gezondheid en veiligheid van onze medewerkers met zich meebrengt. De RI&E dient actueel te zijn en te blijven. De RI&E, inclusief het plan van aanpak, is daarbij door een gecertificeerde Arbodeskundige getoetst.

De schoolleiders en preventiemedewerkers werken, onder verantwoordelijkheid van de directeur/rector, samen met de P-MR, het bestuur en servicebureau (disciplines Riskmanagement, Human Resources (HR), Huisvesting en Facilitair) en externe deskundigen mee aan de inventarisatie van gevaren en risico's (RI&E) en de maatregelen om die gevaren en risico's respectievelijk weg te nemen of te beperken.

De RI&E heeft dus een centrale plaats in het arbobeleid (zie voor verdere toelichting op dit instrument hoofdstuk 3 van het Arbobeleid).

Van arbobeleid naar arbobeleidsplannen

Het ASG-brede arbobeleid wordt telkens voor een periode van vier jaar vastgesteld door het bestuur, nadat de Personeelsgeleding Centrale Medezeggenschapraad (P-CMR) het voorgenomen besluit heeft goedgekeurd.

De uitgangspunten van het arbobeleid worden aansluitend door de schoolleiding/directeur Servicebureau als concrete acties in het eveneens vierjaarlijkse arbobeleidsplan van de school/het bureau opgenomen. De basis van het arbobeleidsplan bestaat daarnaast uit de maatregelen in het plan van aanpak die voortvloeien uit de RI&E (toegelicht in hoofdstuk 3).

Het arbobeleidsplan wordt aangevuld met maatregelen naar aanleiding van kengetallen over:

- (sociale) veiligheidsincidenten.
- verloop.
- verzuim.
- resultaten van leerling- en medewerkers onderzoek.
- signalen vanuit de gesprekken(cyclus) voor medewerkers.
- jaarlijkse rapportage van de vertrouwenspersoon.
- signalen leerlingen- en ouderraad.

Veelal zullen verbetermaatregelen ook opgenomen zijn in andere beleidsdomeinen. Denk aan maatregelen voor werkdrukverlichting, de gesprekkencyclus en beleid voor sociale veiligheid. In dat geval kan in het arbobeleidsplan daarnaar worden verwezen.

ASG kiest ervoor de arbozorg zo dicht mogelijk bij het werk te organiseren en we maken zo veel als mogelijk gebruik van de aanwezige kennis in de school/organisatie. De directeur/rector stelt met ondersteuning van de preventiemedewerker het arbobeleidsplan in concept op, indien noodzakelijk met extra inzet van expertise vanuit het servicebureau.

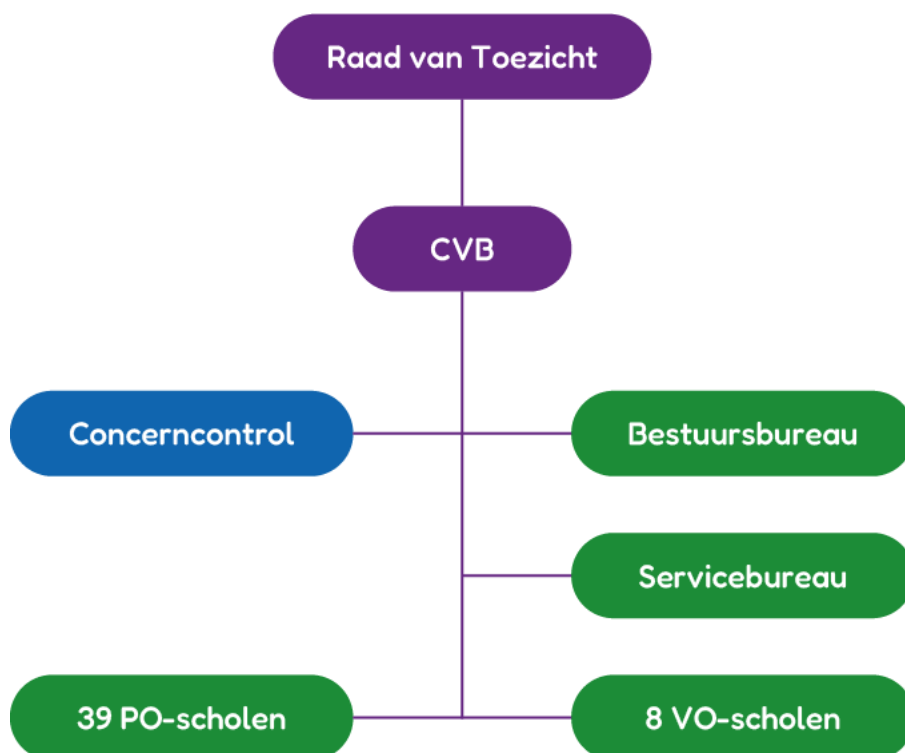
Het arbobeleidsplan wordt besproken in de P-MR en krijgt van de P-MR de instemming. De P-MR beschikt daarbij over alle relevante informatie over het onderwerp Arbo.

Medewerkers met vragen over of input voor het arbobeleid kunnen terecht bij hun leidinggevende en de preventiemedewerker.

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de directeur/rector samen met HR het gevoerde arbobeleid. Het beleid kan worden bijgesteld als daartoe aanleiding is.

Organisatie van arbozorg

Het organogram van ASG ziet er als volgt uit:



Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbozorg en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur, het bevoegd gezag, hiervoor verantwoordelijk. De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. Het betreft hier gedelegeerde verantwoordelijkheden door het bevoegd gezag ten aanzien van de uitvoering van het arbobeleid en school specifieke aspecten.

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 waar de dagelijkse leiding bovenschools is of meerdere locaties betreft, zal de locatieschoolleiding ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken.

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

De directeur/rector is eindverantwoordelijk voor aanpak en uitvoering van het arbobeleid en de RI&E in het kader van de veilige en de gezonde arbeidsomstandigheden. Deze voert de coördinatie van de arbozorg uit.

Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het verdelen van (arbo)taken⁷, overleg met het bestuur en het bewaken en het stimuleren van de voortgang.

De Wet schrijft daarbij voor dat:

1. de werkgever samenwerkt met de medewerkersvertegenwoordiging⁸.
2. de werkgever zich laat bijstaan door deskundige medewerkers (speciale functionarissen).
3. de werkgever minimaal een basiscontract heeft met een gecertificeerde Arbodienst.

Binnen ASG kennen we op de scholen een aantal speciale functionarissen in relatie tot het arbo-/ veiligheidsbeleid:

- De preventiemedewerker.
- De bedrijfshulpverlener.
- De vertrouwenspersoon.
- De anti-pest coördinator.
- De externe deskundigen.

Daarnaast is er ondersteuning vanuit het Servicebureau door de Arbocommissie.

De Arbocommissie;

- voert onder meer interne audits uit om zeker te stellen dat het arbobeleid correct en volledig wordt uitgevoerd
- probeert bovenscholse knelpunten te identificeren
- gebruikt het netwerk en de expertise van de commissieleden
- communiceert met het bestuur bij constatering en vervolgstappen

De preventiemedewerker

Op iedere school stelt de directeur/rector na instemming van de MR een preventiemedewerker aan. De preventiemedewerker is de spin in het web van de uitvoering van het arbobeleid. De taken, de verantwoordelijkheden en de bevoegdheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een taakomschrijving en beslaan zowel voor het PO, het Voortgezet Onderwijs (VO) als voor het Bureau, tien uren van de normjaartaak. De preventiemedewerker voert de RI&E (mede) uit en zorgt voor de uitvoering van de arbo- en preventietaken uit het plan van aanpak. Dit houdt niet in dat de preventiemedewerker deze uitvoerende taken per definitie zelf moet uitvoeren. Bepaalde taken kunnen ook worden neergelegd bij medewerkers die een bepaalde affiniteit met een onderwerp hebben. De preventiemedewerker wordt ondersteund vanuit de Arbocommissie. Scholing van de preventiemedewerkers wordt georganiseerd en gefaciliteerd door de academie.

De bedrijfshulpverlening

Het bestuur is verantwoordelijk voor het adequaat reageren op calamiteiten en ongevallen in de school of op het Bureau. Daartoe organiseert ASG BHV door BHV-ers, inclusief de bijbehorende BHV- trainingen. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de BHV op school. Elke locatie van ASG beschikt over voldoende opgeleide bedrijfshulpverleners - Onderwijs Personeel (OP) en Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) - die in staat zijn om doeltreffende maatregelen te nemen op het gebied van bedrijfshulpverlening. Dit houdt concreet in: het snel,

planmatig en effectief beperken en bestrijden van calamiteiten, noodsituaties en dreigende gebeurtenissen voor medewerkers, leerlingen en eventueel aanwezige derden (ouders, bezoek, leveranciers etc.).

De taken en verantwoordelijkheden van de BHV-ers bestaan uit:

- het melden van een noodsituatie en het alarmeren van de hulpverlening.
- het ontruimen van het schoolgebouw.
- het hulpverlenen bij ongevallen en persoonlijk letsel.
- het beheersen en bestrijden van brand.
- de coördinatie tijdens een noodsituatie. Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle medewerkers en andere personen in de school.
- het registreren van ongevallen.

Minimaal één maal per jaar wordt met de leerlingen en medewerkers het ontruimingsplan geoefend. Het plan wordt bijgesteld aan de hand van nieuwe situaties en de ervaringen vanuit de oefening(en). De BHV-ers zorgen ervoor dat de medewerkers op de hoogte zijn van de (aangepaste) procedures.

Een deskundige verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers vanuit de academie, de scholingskosten worden gefaciliteerd. De BHV'ers ontvangen een BHV-vergoeding van €180 per jaar.

De vertrouwenspersoon

Ter ondersteuning van medewerkers die te maken hebben met ongewenst gedrag zijn vertrouwenspersonen benoemd. Er is op iedere school en op het bureau tenminste één interne vertrouwenspersoon. De naam en contactinformatie van de interne vertrouwenspersoon is goed vindbaar en wordt gepubliceerd op de website van de school of het intranet van het Bureau. Interne vertrouwenspersonen worden door de schoolleiding van de school respectievelijk de directeur van het Servicebureau na instemming van de MR aangewezen. Het CvB kiest ervoor om deze deskundigheid zowel van binnen als van buiten de organisatie te betrekken.

Voor zowel ouders, leerlingen en medewerkers is een externe vertrouwenspersoon beschikbaar. Je kan te allen tijde terecht bij de externe vertrouwenspersoon. Het stappenplan is om als eerst een beroep te doen op de interne vertrouwenspersoon, waarna een beroep te doen op de externe vertrouwenspersoon als de interne vertrouwenspersoon hiernaar verwijst of als de interne vertrouwenspersoon hierin niet kan ondersteunen. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het CvB schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Een klager kan bij de vertrouwenspersoon een beroep doen op advies, bemiddeling en ondersteuning en deze hanteert daarbij de klachtenregeling van ASG. De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor medewerkers, leerlingen en ouders voor meldingen of klachten over ongewenst gedrag zoals: agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten en discriminatie.

Medewerkers kunnen ook terecht bij de externe vertrouwenspersoon bij het vermoeden van een misstand, betreffende integriteit. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies over het (sociale) veiligheidsbeleid en is bevoegd voorstellen te doen aan het CvB tot het nemen van (tijdelijke) maatregelen om de klager te beschermen. Tot slot organiseert de

vertrouwenspersoon preventieve activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag.

Via de ASG Academie zijn de vertrouwenspersonen opgeleid en houden zij hun kennis door training en intervisie actueel.

De anti-pest coördinator

Iedere school moet beschikken over iemand die aanspreekpunt is voor leerlingen (of namens hen hun ouders) die te maken krijgen met pesten. Het aanspreekpunt vangt de gepeste leerling (en de ouders) op. Samen brengen ze de situatie in kaart en bekijken ze welke acties mogelijk zijn om de pestsituatie op te lossen. Daarbij verwijst en begeleidt het aanspreekpunt pesten eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school.

De vertrouwenspersoon staat in de klachtenregeling van school vermeld als aanspreekpunt bij ongewenst gedrag, waaronder ook pesten. Door deze taak van de vertrouwenspersoon te bekrachtigen voorkom je dat er te veel verschillende 'loketten' ontstaan. Zo blijft het voor leerlingen (en ouders) duidelijk bij wie ze moeten aankloppen bij pesten.

De deskundige ondersteuning door de Arbodienst

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door gecertificeerde arbodeskundigen (maatwerkregeling). Het bestuur heeft een contract dat voldoet aan de eisen die de Arbowet daaraan stelt met de Arbodienst Immediator. In overleg met de schoolleidingraden en de P-CMR is om te komen tot verzuimpreventie, -begeleiding en -reductie voor het eigen-regie-model gekozen. Er is een vast aanspreekpunt bij de Arbodienst. Naast ziekteverzuimbegeleiding, laat ASG zich door de Arbodienst ook ondersteunen in de toetsing van de RI&E en periodiek arbeidsgezondheidsonderzoek.

Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met de schoolleidingraden het contract met de Arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens het bestuur is het CvB-lid met de portefeuille HR het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding op schoolniveau is de directeur van de school het aanspreekpunt voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt dus zowel met het vaste aanspreekpunt van het bestuur als met de schoolleiding.

De Arbocommissie

De (nieuw in te stellen) Arbocommissie van ASG heeft als taak om het bestuur en de scholen en het Bureau te adviseren en te ondersteunen bij de voorbereiding en uitvoering van het arbobeleid. De lijn blijft daarbij primair verantwoordelijk voor de uitvoering en bestuurlijke rapportage. De commissie bestaat uit vertegenwoordigers van verschillende disciplines (Riskmanagement, HR, Facilitair, Huisvesting en Communicatie) en heeft als doel om een zo breed mogelijke expertise te verzamelen en te delen.

De taken van de Arbocommissie zijn als volgt:

- Adviseren en ondersteunen: de commissie adviseert en ondersteunt het bestuur en het management bij het opstellen en uitvoeren van het arbobeleid. Hierbij kan gedacht worden aan het opstellen van protocollen, het identificeren van risico's en het adviseren over passende maatregelen.
- Signaleren van knelpunten: de commissie signaleert knelpunten op het gebied van

arbeidsomstandigheden ten behoeve van het CvB en de scholen en adviseert over mogelijke oplossingen. Dit kan bijvoorbeeld gaan over ergonomische problemen of psychosociale arbeidsbelasting.

- Monitoren van de uitvoering: de commissie monitort de uitvoering van het arbobeleid binnen de scholen en adviseert over mogelijke verbeteringen. Hierbij wordt gekeken naar de effectiviteit van genomen maatregelen en of deze nog voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.
- Periodiek informeren Organisatie & Personeel Commissie (O&P-commissie) CMR: de commissie ondersteunt het CvB bij het periodiek informeren van de O&P-commissie van de CMR over bij veel scholen voorkomende knelpunten, de aangedragen oplossingen en de monitoring van verbeteringen.
- Voorlichting en training: de commissie zorgt voor gerichte ASG-brede en creatieve uitingen op het gebied van preventieve arbozorg en voor input aan de academie ten aanzien van voorlichting en training aan medewerkers over onderwerpen als veiligheid, gezondheid en ergonomie. Hierbij wordt gebruik gemaakt van informatie uit de RI&E en ervaringen vanuit de praktijk.
- Samenwerken met andere disciplines: de commissie werkt samen met andere disciplines binnen de scholengroep, zoals de preventiemedewerkers en de BHV-organisatie, om gezamenlijk te komen tot een optimale werkomgeving en veiligheid voor medewerkers.

Kortom, de Arbocommissie heeft als rol om het arbobeleid binnen ASG te ondersteunen, te adviseren en te monitoren. Door een goede samenwerking met andere disciplines binnen de scholengroep en het verzamelen van expertise wil de commissie bijdragen aan een gezonde en veilige werkomgeving voor alle medewerkers.

Proces en kwaliteit

RI&E

De bedoeling van de RI&E is om alle veiligheids- en gezondheidsrisico's te inventariseren. De RI&E is een wettelijke verplichting op basis van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en heeft als doel om de arbeidsrisico's in kaart te brengen en passende maatregelen te nemen om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen te waarborgen.

De RI&E is een systematische inventarisatie van mogelijke risico's en gevaren op het gebied van arbeidsomstandigheden binnen de school. Het omvat onder andere de volgende aspecten:

Inventarisatie van risico's: De school dient alle mogelijke risico's te identificeren die van invloed kunnen zijn op de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen.

Risico's kunnen onder meer betrekking hebben op:

- psychosociale arbeidsbelasting (bijvoorbeeld werkstress, agressie, discriminatie, sociale veiligheid, pesten en seksuele intimidatie).
- fysieke belasting (bijvoorbeeld ergonomie, beeldschermwerk).
- biologische agentia (bijvoorbeeld legionella gymlokalen).
- fysische factoren (bijvoorbeeld temperatuur, verlichting, lawaai, ventilatie en luchtkwaliteit).
- arbeidsplaatsen (bijvoorbeeld inrichting, speeltoestellen, elektrische veiligheid).
- arbeidsmiddelen (bijvoorbeeld ladders, trappen).

Evaluatie van risico's: De geïdentificeerde risico's moeten worden beoordeeld op de mate van gevaar en de kans op blootstelling. Hierbij wordt gekeken naar de ernst van de risico's en de mogelijke gevolgen ervan.

Maatregelen en plan van aanpak: Op basis van de inventarisatie en evaluatie van de risico's moeten er passende maatregelen worden genomen om de risico's te beheersen of te elimineren. Deze maatregelen moeten worden opgenomen in een plan van aanpak, waarin wordt beschreven welke acties er worden ondernomen, wie verantwoordelijk is en binnen welke termijn.

Periodieke evaluatie en bijstelling: De RI&E dient regelmatig te worden geëvalueerd en bijgewerkt om ervoor te zorgen dat het actueel blijft en aansluit bij eventuele veranderingen binnen de school.

Het niet naleven van de RI&E-verplichtingen kan leiden tot sancties, zoals boetes of andere juridische consequenties. Het is van belang de RI&E zorgvuldig uit te voeren en de nodige stappen ondernemen om een veilige en gezonde werkomgeving te waarborgen.

De preventiemedewerker heeft een rol bij de uitvoering van de RI&E. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E, inclusief het plan van aanpak met betrekking tot de geconstateerde knelpunten, worden aan de MR voorgelegd. In het plan van aanpak moet op een heldere manier worden aangegeven hoe, door wie, binnen welke tijd en tegen welke kosten de knelpunten zullen worden opgelost.

De schoolleiding bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. Jaarlijks wordt het plan van aanpak van de RI&E geëvalueerd, en in ieder geval eenmaal in de vier jaar wordt een volledige, nieuwe RI&E uitgevoerd.

PO: Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester (www.arbomeester.nl). Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde arbo-risico's in de Arbomeester kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO (www.arbocataloguspo.nl).

VO: AMS ondersteunt bij het opstellen van de RI&E binnen het VO. AMS is het branche-erkende RI&E-instrument voor het voortgezet onderwijs en sluit aan op de Arbocatalogus-VO (Home - Arbocatalogus Voortgezet Onderwijs (arbocatalogus-vo.nl)), waarmee we voldoen aan de wetgeving en normen voor het voortgezet onderwijs.

het Bureau wordt tevens gebruik gemaakt van AMS en de oplossingen uit AMS.

Het is wettelijk verplicht de RI&E en plan van aanpak te laten toetsen door een gecertificeerde kerndeskundige. De kerndeskundige is via de Arbodienst Immediator aan ASG verbonden. Vanuit de rapportage vanuit de ArboMeester en AMS worden de knelpunten die betrekking hebben op problemen die aan het gebouw gerelateerd zijn en/of ASG breed spelen door de Arbocommissie hoog over opgepakt. Daar zijn verschillende disciplines bij betrokken, zoals: Huisvesting, Facilitair, Risk-medewerker en HR. In samenwerking met bestuur, het Management Team (MT) en de gemeente zal gekeken worden hoe deze problemen opgelost moeten worden om de veiligheid van de medewerkers te waarborgen. Dat draagt bij aan gestructureerde

activiteiten ter opvolging van de RI&E zoals o.a. noodzakelijk onderhoud, fris binnenklimaat en knelpunten in werkplek voorzieningen.

PDCA-cyclus

De RI&E –inventarisatie en evaluatie van risico's, maatregelen en plan van aanpak, periodieke evaluatie en bijstelling- wordt opgenomen in de PDCA-cyclus.

Door de PDCA-cyclus toe te passen, kunnen knelpunten die zijn geïdentificeerd in de RI&E op een systematische manier worden geëvalueerd en aangepakt. Dit helpt ASG en haar scholen om een veilige en gezonde werkomgeving te creëren en te behouden.

Plan (plannen)

1. Het uitvoeren van de RI&E en opstellen plan van aanpak:
 - *Het identificeren en analyseren van potentiële risico's en knelpunten binnen de organisatie of specifieke werkprocessen.*
 - *Het prioriteren van de geïdentificeerde knelpunten.*
 - *Het opstellen van actieplannen om de knelpunten aan te pakken.*
 - *De inclusie van belangrijke knelpunten in kwartaalrapportages.*
2. De samenwerking tussen preventiemedewerkers, BHV-ers etc. van de scholen, de Arbocommissie en schoolleiding:
 - *De evaluatie van RI&E's per school door preventiemedewerkers, de Arbocommissie en de schoolleiding.*
 - *De essentiële rol van samenwerking bij het identificeren en aanpakken van knelpunten.*
 - *Jaarlijks onderhoudsplan én indien nodig investeringsplan per school:*
 - *Het opnemen van noodzakelijke activiteiten in het plan, gebaseerd op de RI&E.*
 - *De bepaling van financiering vanuit de eigen schoolbegroting of identificatie van eventuele financieringsproblemen.*
3. Bovenschoolse analyse:
 - *De bijdrage van arbodeskundigen en experts vanuit het Servicebureau (Arbocommissie, waaronder Riskmanagement, HR, Huisvesting en Facilitair) aan prioritering en besluitvorming door afdelingsleiders, clusterdirectie PO en clusterschoolleiding PO en schoolleidingraden PO en VO.*
 - *Het voorstel van het Management Team Servicebureau (MT SB) voor een plan van aanpak (vanuit de bovenstaande bijdragen en prioritering) met betrokkenheid van Riskmanagement, HR, Huisvesting, Facilitair én business control voor verdere besluitvorming, organisatie en financiering.*
4. Opname van plannen in het meerjaren onderhoudsplan (MJOP) en investeringsbegroting:
 - *De mogelijke opname van de plannen in het MJOP en de begroting voor investeringen, zowel bovenschools als op schoolniveau.*
5. Agendering en uitvoering:
 - *Via het MT SB, clusterschoolleiding PO en schoolleidingraad VO wordt bepaald waarop wordt ingezet en welke acties worden uitgevoerd.*

Do (uitvoeren)

Na het opstellen van de actieplannen worden de voorgestelde maatregelen geïmplementeerd. Dit houdt in dat de noodzakelijke stappen worden genomen om de geïdentificeerde knelpunten aan te pakken en de risico's te verminderen. Bijvoorbeeld door het implementeren van nieuwe procedures, het verstrekken van trainingen aan medewerkers, het aanpassen van werkmethoden of het verbeteren van de werkomgeving. Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen.

Jaarlijks wordt minimaal één keer aandacht besteed door de directeur/rector in samenwerking met specialisten/academie aan een van de volgende onderwerpen in teamvoorlichting:

- De veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen.
- De sociale veiligheid en werkgebonden risico's zoals agressie, geweld en stress.
- De werkdrukbeleving.
- Het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen.
- De ontwikkeling van het ziekteverzuim op school.
- De introductie van nieuwe medewerkers en stagiair(e)s.

Daarnaast wordt er jaarlijks aandacht aan besteed in de ASG nieuwsbrief en is er informatie te vinden op de ASG portal.

De ASG Academie is de centrale plek waar zowel onderwijspersoneel als OOP een uitgebreid aanbod aan trainingen en opleidingen vindt.

Alle arbeidsongevallen en sociale veiligheidsincidenten worden door de schoolleiding gemeld en door het bestuur geregistreerd en geanalyseerd.

Bij ernstige arbeidsongevallen (leidend tot dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname) dient de directeur direct (binnen vierentwintig uur) aan de Nederlandse Arbeidsinspectie te melden.

Check (controleren)

In deze fase wordt de effectiviteit van de genomen maatregelen geëvalueerd. Dit omvat het verzamelen van gegevens en het beoordelen van de resultaten ten opzichte van de gestelde doelen. Het controleren van de genomen maatregelen wordt gedaan door de inzet van instrumenten of audits, het analyseren van incidentenrapporten, het beoordelen van de feedback van medewerkers en het meten van de prestaties op veiligheidsgebied.

De volgende bronnen kunnen worden gebruikt:

- Het arbobeleidsplan.
- De Arbodienst.
- De preventiemedewerkers, de BHV en de Arbo-commissie.
- De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie.
- De quickscan.
- Het medewerkersonderzoek.
- De incidentrapporten.
- De rapportage Vertrouwenspersoon.
- De jaarlijkse keuring van gastoestellen.

- De controle door de Arbeidsinspectie.
- Het toezichtkader van de Onderwijsinspectie.
- De Medezeggenschapsraad.
- De functioneringsgesprekken.

Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan.

Budgethouders kijken vanuit de integrale verantwoordelijkheid naar risico's en beheersmaatregelen. Vanuit het servicebureau en concerncontrol worden organisatie brede risico's geagendeerd in kwartaal en jaarrapportages. Per school en vanuit concerncontrol (Riskmanagement) worden de bronnen regelmatig geraadpleegd en gecombineerd ten aanzien veiligheid en de risico's. Hierbij wordt jaarlijks een top vijf vastgesteld en worden de bestuurlijke aspecten geagendeerd.

Act (bijsturen)

Op basis van de evaluatieresultaten worden er passende acties ondernomen om de knelpunten verder aan te pakken. Als de genomen maatregelen effectief blijken te zijn, kunnen ze worden gecontinueerd. Indien nodig kunnen aanvullende maatregelen worden geïmplementeerd of kunnen bestaande maatregelen worden bijgesteld om de knelpunten volledig aan te pakken. Het is belangrijk om te zorgen voor een continue verbetering van de arbeidsomstandigheden en het verminderen van de risico's binnen de organisatie.

Bijlage 5: Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, diversiteit en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleid. Denk hierbij aan het inductieprogramma, de uitvoering van de participatiewet en cao-gerelateerde afspraken voor specifieke doelgroepen. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. In zijn algemeenheid is er binnen ASG en het personeelsbeleid extra aandacht voor oudere (zevenenvijftig+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiaires, herintreders, doelgroep medewerkers en beginnende leerkrachten in de begeleiding en jaargesprekken (gesprekscyclus).

Indien uit de jaarlijkse verzuim- en incidentanalyse een andere doelgroep naar voren komt zal de aanpak van deze doelgroep worden opgenomen in dit beleid.

Bijlage 6: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. De volgende lijst is daarbij als handvat bedoeld.

NB. De preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener zijn rollen die medewerkers kunnen vervullen. De rollen kunnen in hoge mate samenvallen afhankelijk van de omvang van de instelling en de wijze waarop de interne deskundige medewerkers georganiseerd zijn.

Bestuur/Servicebureau

- Het arbobeleid vaststellen.
- Het arbobudget vaststellen.
- De taken en bevoegdheden delegeren.
- De middelen toekennen.
- Het overleg voeren met de Medezeggenschap.
- Het contract sluiten met de Arbodienst, externe vertrouwenspersoon of andere gecertificeerde Arbodeskundigen.
- De taakomschrijving van de preventiemedewerker, de bedrijfshulpverlener en de vertrouwenspersoon maken.
- De scholing en de training organiseren.
- Het informeren en het adviseren over arbozaken.
- Het organiseren van de BHV.

Directeur

- De RI&E organiseren.
- Het arbobeleidsplan opstellen.
- Het arbobudget vaststellen.
- Het plan van aanpak vaststellen.
- De (kwartaal)rapportage ten aanzien van doelen en streefcijfers.
- De arbo-taken verdelen en preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en interne vertrouwenspersonen aanwijzen.
- Het overleggen met personeel.
- Het contact onderhouden met de Arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen.
- Het overleg met en informatieverstrekking aan bestuur en vertrouwenspersoon.
- De verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (C)MR

- Overleg/advies/instemming t.a.v.:
- Het contract Arbodienst.
- De deskundigen.
- Het verzuimbeleid.

- Het personeelsbeleid.
- De RI&E.
- Het plan van aanpak en het voortgangsverslag.

Preventiemedewerker

- De medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E.
- Het overleggen met en adviseren aan de schoolleiding, de MR en de vertrouwenspersonen.
- De risico's signaleren.
- Het plan van aanpak uitvoeren.
- De bedrijfshulpverlening coördineren.
- Het aanjagen of uitvoeren van de arbomaatregelen.
- Het adviseren aan en het samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

Arbocommissie

- Het bijdragen aan de voorbereiding en de uitvoering van voorlichtingsmateriaal en scholingsactiviteiten op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- Steun verlenen aan de preventiemedewerkers van de scholen bij de praktische uitvoering van het arbobeleidsplan van de school.
- Het fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers met vragen, klachten of suggesties met betrekking tot de arbeidsomstandigheden.
- Het stimuleren van een continu verbeterproces op het gebied van arbeidsveiligheid en -gezondheid binnen de organisatie.
- Het signaleren en bespreken van knelpunten en verbetermogelijkheden op ASG niveau op het gebied van arbeidsomstandigheden vanuit verschillende disciplines.
- Bijdragen aan besluitvorming en implementatie van verbeteringen.

Team- en Werkoverleg m.b.t. arbeidsomstandigheden

- De opinievorming.
- De arbo-knelpunten bespreken.
- De betrokkenheid medewerkers stimuleren.
- Het draagvlak creëren voor maatregelen.

Vertrouwenspersoon

- Het aanspreekpunt voor medewerkers, ouders dan wel leerlingen.
- De informatievoorziening.
- De klachtenprocedure begeleiden.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen

- Het begeleiden van verzuim en re-integratie.
- Het toetsen van de RI&E.
- Het uitvoeren van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek (door een gecertificeerde bedrijfsarts).
- Het werkplekonderzoek.
- De voorlichting en deskundigheidsbevordering.

Inspectie SZW

- De controle van de arbeidsomstandigheden.
- De controle van de uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder (1) de registratie van arbeids- en rusttijden en (2) de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak.

Bijlage 7: Beleid Smartwatches

Sinds de aanvang van het schooljaar 2024-2025 geldt voor alle scholen in het funderend onderwijs dat in het klaslokaal het niet-educatief gebruik van mobiele devices niet is toegestaan. Dit geldt voor zowel mobiele telefoons, tablets als smartwatches.

Het uitgangspunt hierbij is “nee, tenzij”, hetgeen wil zeggen dat elke school zelf het beleid mag vormgeven, mits het uitgangspunt het afgesproken verbod is, waarbij vervolgens wel ruimte is om concrete uitzonderingen op deze sectorafspraken te beschrijven.

Het ministerie van OCW heeft deze sectorafpraak gemaakt met alle betrokken sectororganisaties. Op 4 juli 2023 maakte minister Dijkgraaf middels een kamerbrief bekend dat deze afspraak was gemaakt met het voortgezet onderwijs en op 7 november 2023 maakte minister Paul middels een kamerbrief bekend dat deze zelfde afspraak was gemaakt met het primair onderwijs en het speciaal onderwijs.

Beide kamerbrieven benadrukken het belang van “een leeromgeving waarin leerlingen zich kunnen concentreren, betrokken kunnen zijn en leerkrachten effectief kunnen lesgeven”, want “leerlingen hebben recht op een optimale leeromgeving zonder onnodige afleiding” en leerlingen moeten “zich kunnen richten op wat belangrijk is, namelijk het goed volgen van de les”. Dit komt ook “het pedagogisch klimaat in het klaslokaal ten goede”.

Als bijlage bij beide kamerbrieven werd een bijlage bijgevoegd met daarin de nadere uitwerking van de inhoud en implementatie van de hoofdlijnenafspraken. De hoofdpunten hieruit zijn:

1. Onder educatief gebruik wordt verstaan dat enkel in specifieke lessen deze devices gebruikt kunnen worden, als dat ten dienste staat van de in die les beoogde leerdoelen van leerlingen.
2. In het kader van de veiligheid van individuele leerlingen is maatwerk mogelijk. Zo kunnen scholen met het oog op de gezondheid en veiligheid van hun leerlingen beleid voeren waarbij telefoons voor specifieke leerlingen wel zijn toegestaan in de klas.
3. Partijen roepen scholen dringend op om dit uitgangspunt te vertalen in helder schoolbeleid, in nauwe afstemming met leerkrachten, ouders en leerlingen, waarbij de formele medezeggenschapstrajecten worden doorlopen.
4. Scholen zorgen ervoor dat ouders, leerlingen en leraren de mogelijkheid hebben via reguliere schoolregelingen, passend bij afspraken in het kader van schoolbeleid, klachten te uiten over de naleving of toepassing van “nee, tenzij”.

Beleid voor mobiele devices

De Heliotroop

Onderstaande regels zijn na instemming door de MR eveneens vastgelegd in het schoolreglement.

Het gebruik van mobiele telefoons en smartwatches is op school (en tijdens uitjes) niet toegestaan. Mocht uw kind toch een telefoon of smartwatch meenemen naar school, dan dient deze uitgeschakeld bij de leerkracht te worden ingeleverd of in de eigen tas of luizenzak te worden bewaard. Het meenemen naar school is op eigen risico, school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.

Wanneer de regels worden overtreden zal de leerkracht de leerling vragen het device zelf weg te doen of in de bureaula van de leerkracht te leggen. Daarna zal er contact opgenomen worden met de ouder/verzorger en de regels nogmaals worden gedeeld. Mocht hier geen gehoor aan worden gegeven, zal er een gesprek met directie plaatsvinden.

Als een leerling vanwege gezondheidsredenen altijd bereikbaar moet zijn (bijvoorbeeld gebruik van medische apps of contact met behandelend arts) kan er een uitzondering worden gemaakt. Ouders/verzorgers dienen een gemotiveerd verzoek tot uitzondering schriftelijk in bij de directie. De directie beoordeelt het verzoek en neemt een besluit. Bij toekenning maakt de directie de uitzondering bekend aan de betrokken medewerkers (leerkrachten en ondersteunend personeel).

Leerkrachten en ander onderwijsgevend personeel mogen mobiele devices uitsluitend gebruiken voor professionele doeleinden zoals communicatie, organisatie en onderwijsgerelateerde taken.

Eventuele klachten ten aanzien van de naleving of toepassing van het voorliggende beleid kunnen via de reguliere klachtenregeling bekend worden gemaakt en zullen via die weg in behandeling worden genomen.

Speciaal onderwijs

Het speciaal onderwijs heeft in een addendum een aantal voorbeelden opgesomd van uitzonderingen die zouden kunnen gelden in geval van medische noodzaak en specifieke zorgbehoeften. Al deze voorbeelden zouden volgens het bovenstaande tweede hoofdpunt ook van toepassing kunnen zijn op leerlingen in het reguliere onderwijs. Men zou hierbij kunnen denken aan:

- Hoortoestellen en bijbehorende digitale hulpmiddelen die verbonden zijn met mobiele apparaten die leerlingen in staat stellen om toegang te krijgen tot de lesstof. Zonder deze apparatuur is er geen communicatie mogelijk en komt het leerproces niet tot stand.
- Spraaksoftware, voorleessoftware, ondertiteling, vertaalsoftware en andere technologische oplossingen waardoor leerlingen toegang krijgen tot de lesstof en kunnen deelnemen aan de lessen.
- Apps en programma's die leerlingen helpen emoties te herkennen en te reguleren.
- Apps en programma's om medicatie-inname bij te houden, herinnering aan medische handelingen en aanwijzingen. Denk hierbij aan een insuline- en zuurstofaanwijzer of andere diabetes apps.
- Kalmerende en stress verlagende technologische oplossingen voor leerlingen met angststoornissen of psychische aandoeningen.
- Toegankelijkheids-apps die helpen bij het navigeren in de schoolomgeving voor leerlingen met mobiliteitsproblemen.
- Signaleringsplannen, stoplichtenplannen en andere digitale plannen die leerlingen helpen om stress te herkennen en ermee om te gaan.
- Apps en hulpprogramma's die helpen bij het signaleren en registreren van lichamelijke veranderingen, zoals stress.
- Apps en hulpprogramma's die leerlingen helpen met plannen en organiseren.
- Directe hulplijn naar een veilig persoon of behandelaar.
- Muziek, white-noise of koptelefoons met noise-cancelling voor focus en ontspanning.
- Apps voor ademhalingsoefeningen en ontspanningstechnieken.

Bijlage 8: Schoolregels en sancties

Gedragsprotocol

Goede leerprestaties kunnen bereikt worden als leerlingen en leerkrachten met plezier naar school gaan. Een veilig klimaat en een prettige sfeer dragen hier sterk aan bij. Respect voor elkaar staat bij ons hoog in het vaandel en algemene fatsoensnormen en goede omgangsvormen vinden we belangrijk.

Daarom hebben we op De Heliotroop afgesproken dat alle bij de school betrokkenen zich houden aan het volgende gedragsprotocol en hanteren hierbij de consequentieladder.

Omgangsregels

Op De Heliotroop:

- luisteren wij naar elkaar en geven elkaar de ruimte een boodschap duidelijk te maken;
- accepteren wij elkaar en mag er verschil zijn tussen mensen;
- helpen wij elkaar daar waar wij kunnen en waar dat gevraagd wordt;
- gehoorzamen kinderen aan volwassenen;
- werken en doen wij dingen samen en sluiten niemand buiten.

Gedragsregels

- We communiceren respectvol en houden onze handen en voeten onder controle.
- We gebruiken beschaafde taal en vermijden obscene gebaren, schreeuwen en fysieke confrontaties met anderen.
- We gaan zorgvuldig om met onze eigen bezittingen en die van anderen, en dragen zorg voor onze leefomgeving.
- We lossen ruzies, conflicten en meningsverschillen op door open en constructieve gesprekken aan te gaan.
- We spreken eerlijk en direct met elkaar.
- We accepteren pestgedrag niet en spreken elkaar altijd respectvol aan.
- We respecteren elkaars naam en gebruiken geen bijnamen.
- We voorkomen dat conflicten tussen anderen escaleren.
- We zijn persoonlijk verantwoordelijk voor onze acties en staan open voor aanspreken hierop.
- We komen op tijd.
- We lopen rustig door de school, met of zonder begeleiding.
- Het is normaal om anderen te begroeten en gedag te zeggen.
- We erkennen dat deze regels van toepassing zijn zowel op school als daarbuiten.

Deze afspraken worden op alle momenten dat leerlingen, ouders, leerkrachten op school aanwezig zijn, gehandhaafd. Middels de Kanjertrainingen willen we de leerlingen leren omgaan met deze afspraken

Op De Heliotroop vinden we dat het personeel een voorbeeldfunctie heeft en spreekt het vanzelf dat wij hierop aanspreekbaar zijn.

Omgaan met dit gedragsprotocol zal dan ook regelmatig tijdens team- en bouwvergaderingen aan de orde komen.

Bijlage 9: Beleid Verboden middelen en voorwerpen

Binnen ons schoolgebouw en op het omliggende schoolterrein geldt een algeheel verbod op zowel het bezit als het gebruik van de volgende middelen:

5. Alcoholhoudende dranken
 1. Tabaksproducten
 2. E-sigaretten en vapes
 3. Drugs
 4. Niet-voorgeschreven medicatie

en van de volgende voorwerpen:

1. Vuurwerk
2. Wapens

Naast de sancties die de school treft, kan er eveneens aangifte worden gedaan bij de politie.

Protocollen

Zie de volgende protocollen voor de juiste handelwijze:

- Protocol Verboden middelen
- Protocol Verboden voorwerpen

Bijlage 10: Absentie en verzuim

Leerplicht

Alle kinderen tussen 5 en 16 jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig, hetgeen betekent dat ouders of verzorgers strafbaar zijn als zij hun kind thuis houden. Jongeren tussen 16 en 18 jaar die geen startkwalificatie hebben, hebben een kwalificatieplicht. Een startkwalificatie is minimaal een diploma havo, vwo of mbo niveau 2 of hoger. De kwalificatieplichtige jongeren moeten volledig dagonderwijs volgen. Wanneer een leerling in totaal 16 uren verzuimt in 4 opeenvolgende weken, dan doet de school een melding bij de leerplichtambtenaar.

Absentie

Absentie betekent dat een leerling niet aanwezig is op school. Een leerling mag worden afgemeld vanwege:

- ziekte
- medische afspraken
- bijzonder verlof. Zie hieronder voor geldige gronden.

Een afmelding of aanvraag voor bijzonder verlof wordt altijd gedaan door één van de ouders of door iemand die juridisch gezien de rol van ouder vervult.

Een afmelding vindt altijd plaats op de volgende wijze: Uw kind absent melden doet u via Social Schools. Ga naar 'Administratie', ga naar absentiemeldingen en klik op 'nieuwe absentiemelding'. Geef de reden van absentie aan.

Voor bijzonder verlof moet een aanvraag worden gedaan. Geldige gronden voor een dergelijke aanvraag zijn:

- Verhuizing
- Huwelijk van bloed- of aanverwant
- Overlijden van een bloed- of aanverwant
- Ernstig levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van bloed- of aanverwant t/m 3e graad
- 25-, 40 of 50-jarig ambtsjubileum
- 12.5-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders
- Vakanties wegens aard van het beroep van 1 van de ouders
- Religieuze verplichtingen wegens godsdienst of levensovertuiging

Verzuim

Verzuim betekent dat de absentie van een leerling niet geoorloofd is, zoals te laat komen of afwezigheid zonder geldige reden.

Ten aanzien van te laat komen, hanteren wij de volgende afspraken: Wij houden ons aan de 3 – 6 – 9 – 12 – regeling als het gaat om ongeoorloofde absentie.

Na 3 meldingen: De leerkracht stuurt de ouders/ verzorgers een bericht via Social Schools

Na 6 meldingen: De leerkracht gaat in gesprek met ouders/ verzorgers

Na 9 meldingen: De directie gaat in gesprek met ouders/ verzorgers

Na 12 meldingen: Er wordt een officiële melding gedaan en de leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld.

Ten aanzien van ongeoorloofde afwezigheid, hanteren wij de volgende afspraken: Wij zijn als school wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar.

Uiteraard informeren wij de ouders van de leerling over deze melding. Het gaat hierbij om:

- Regelmatig te laat komen;
- Zorgwekkend ziekteverzuim;
- Twijfel bij ziekmeldingen;
- Verzuim rondom schoolvakanties;
- Ongeoorloofd verzuim na afwijzing van een verlofaanvraag;
- Vertrek naar het buitenland.

Na ontvangst van de melding stelt de leerplichtambtenaar een onderzoek in. De inspecteur kan hiervoor bijvoorbeeld meer informatie ophalen bij de school en eventueel bij derden. Ook kan de inspecteur ouders oproepen voor een gesprek of een verhoor. De leerplichtambtenaar probeert altijd op basis van het onderzoek eerst afspraken te maken met de ouders om het verzuim te laten stoppen. Verbeterd de situatie niet? Dan kan de leerplichtambtenaar een officiële waarschuwing geven of een proces-verbaal opmaken.

Kinderen jonger dan 6 jaar

Uw kind is leerplichtig vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin hij of zij vijf jaar is geworden. Vanaf dat moment – tot uw kind zes jaar oud wordt – geldt het volgende:

U kunt voor uw kind vrijstelling van schoolbezoek vragen voor maximaal vijf uren per week;

Daarnaast kan de schooldirecteur, op verzoek van de ouders, nogmaals ten hoogste vijf uren per week vrijstelling van schoolbezoek verlenen.

Wanneer een leerling in totaal 16 uren verzuimt in 4 opeenvolgende weken, dan doet de school een melding bij de leerplichtambtenaar.

Bijlage 11: Anti-pestprotocol

De aanpak van pesten op de Heliotroop

Preventieve maatregelen:

Modelgedrag van de leerkracht

- De leerkracht straalt een positieve attitude uit, gericht op het benoemen en verstevigen van positief gedrag bij alle leerlingen. Hij gaat met alle leerlingen persoonlijk contact aan, is nieuwsgierig en toont oprechte interesse, spreekt waardering uit, viert de verschillen in de groep, en zet humor in. De leerkracht houdt hierbij rekening met verschillen in behoefte aan veiligheid en acceptatie.

Het opstellen van klassenregels

- Aan de start van een nieuw schooljaar maakt de leerkracht samen met de leerlingen afspraken over de manier van omgaan met elkaar, waarbij iedereen zich prettig kan voelen in de klas. Duidelijke afspraken helpen om een sfeer van veiligheid, vertrouwen en wederzijds respect in een groep te creëren. De klassenregels worden duidelijk zichtbaar in de klas opgehangen. De leerkracht ziet samen met de leerlingen toe op naleving van deze regels. Regelmatig worden de regels geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

Het bevorderen van een positieve groepssfeer

- Om de sfeer in een groep in deze richting te ontwikkelen en zo acceptatie door de groep te bevorderen, heeft de leerkracht een aantal instrumenten in handen, waarvan we er enkele noemen:
- Organiseren van kennismaking- en groepsbindende activiteiten.
De leerkracht organiseert met regelmaat verschillende activiteiten waarbij de leerlingen contact maken met elkaar en nader met elkaar kennismaken. Meer weten van elkaar leidt tot meer begrip en bevordert de onderlinge betrokkenheid. Samen plezier maken stimuleert het gevoel van verbondenheid. Hiervoor kan hij/zij gebruik maken van Energizers.
- Samenwerking stimuleren.
De leerkracht bevordert de groepsinteractie en stimuleert de leerlingen samen te werken. Hij bevordert het luisteren naar elkaar, op elkaar reageren, elkaar aanmoedigen en bevestigen. De leerkracht coacht op de achtergrond en observeert en evalueert zowel het groepsproduct als het groepsproces met de leerlingen.

De 3 stappen aanpak

1. Proberen zij er eerst zelf en samen uit te komen door "hou er mee op" of "ik vind dit niet leuk" te zeggen. Op het moment dat een van de leerlingen er niet uit komt kan hij/zij ervoor kiezen het probleem te negeren. Helpt dit niet of lukt dit niet, dan wordt het probleem aan de meester of juf voorgelegd of wordt andere hulp ingeroepen. De leerkracht gaat hier gelijk op in of maakt een afspraak met de leerlingen om er in een later stadium op terug te komen (bijv. na schooltijd).
2. De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen er sancties.
3. Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. Het protocol treedt in werking.

Ook wordt de toedracht van het voorval, met namen van pestkop, gepeste en eventuele meelopers in Esis genoteerd. Bij de derde melding worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie/pestgedrag. Ook de ouders van het gepeste kind worden geïnformeerd. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. Er wordt van dit gesprek een kort verslag gemaakt. Dit verslag komt in Esis te staan. Ook de ouders ontvangen een afschrift van dit verslag. Deze wordt ondertekend voor gezien.

- De leerkracht neemt duidelijk stelling tegen ongewenst gedrag. De leerkracht neemt in eerste instantie de gepeste leerling in bescherming, spreekt met de pestkop en zijn ouders en spreekt ook met de zwijgende middengroep en de meelopers.

Rol van de IB'er:

- Signaleren en monitoren van pestgedrag in de school.
- Ondersteunen van leerkrachten bij het hanteren van pestincidenten.
- Begeleiden van het kind en/of de groep waar nodig (in overleg met leerkracht en ouders).
- Bieden van expertise en advies bij het kiezen van passende interventies.
- Doorverwijzen naar Kanjercoördinator en anti – pest coördinatoren
- Registreren en volgen van meldingen in het leerlingvolgsysteem.
- Eventueel contact leggen met externe hulpverlening als het probleem groter wordt.

Rol van de directie:

- Eindverantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering van het pestprotocol.
- Toezien dat het protocol wordt nageleefd door alle medewerkers.
- Gesprekspartner voor ouders bij ernstige of terugkerende pestproblemen.
- Zorgen voor duidelijke communicatie richting team en ouders over de afspraken.
- Eventueel sancties of maatregelen nemen bij structureel pestgedrag.
- Het creëren van een veilige schoolcultuur en zorgen dat Kanjertraining goed ingebed is.

Achtergrond van pesten

Ruziën, plagen of pesten

Ruziën heeft tot doel om een bepaald voordeel te behalen en plagen heeft tot doel om plezier te maken. Voor de rest lijken beiden nogal op elkaar. Zo is in beide gevallen de machtsverhouding redelijk gelijkwaardig, komen ze slechts sporadisch voor, vinden ze plaats binnen de sociale context van de groep en is de zichtbaarheid ervan redelijk.

Pesten onderscheidt zich in de eerste plaats wat betreft het doel. Deze is bij pesten zowel kwetsen als buitensluiten. Deze twee ogenschijnlijk verschillende doelen komen sociaalpsychologisch op vrijwel hetzelfde neer. Het blijkt namelijk dat je iemand het meest effectief kunt kwetsen door die persoon buiten te sluiten en je kunt iemand het meest effectief buitensluiten door die persoon te kwetsen.

Ook wat betreft de meeste andere aspecten onderscheidt pesten zich duidelijk van ruziën en plagen. Zo is de machtsverhouding altijd ongelijk, komt het met enige regelmaat voor, leidt het proces juist tot buitensluiting van de sociale context van de groep en is de zichtbaarheid meestal

slecht, zeker wat betreft het online pesten.

	Ruziën	Plagen	Pesten
Doel	Voordeel behalen	Plezier maken	Kwetsen/buitensluiten
Machtsverhouding	Gelijk	Gelijk	Ongelijk
Aard	Sporadisch	Sporadisch	Regelmatig
Sociale context	Binnen de groep	Binnen de groep	Buitensluiting
Zichtbaarheid	Redelijk	Redelijk	Slecht (zeker online)

Vergrote kans om gepest te worden

Een kind heeft een vergrote kans om gepest te worden wanneer deze:

- anders is, vooral wat betreft communicatie, gedrag en uiterlijk (als de eigen communicatie en het eigen gedrag sociale problemen veroorzaken, overweeg dan SoVa-trainingen).
- sub-assertief is (overweeg weerbaarheidstrainingen).

Gevolgen van pesten

De meest ingrijpende gevolgen van gepest worden, zijn:

- een verstoorde psychologische ontwikkeling (onzekerheid, angstigheid, depressie, stress).
- een verstoorde sociale ontwikkeling (eenzaamheid, bindingsangst).

Mensen kunnen hun leven lang nadeel ondervinden van pesterijen tijdens hun ontwikkeling. Het pestgedrag kan van negatieve invloed zijn op bijvoorbeeld de kwaliteit van hun relatie, de opvoeding van hun kinderen, hun sociale leven, hun baan (en daarmee ook hun werkgenot, hun financiën, hun woonsituatie) enzovoorts.

Pesten voorkomen

De meest effectieve manieren om pesten te voorkomen, zijn:

- het beschrijven van omgangsnormen in de vorm van gewenst gedrag.
- het bekend laten zijn van de langetermijneffecten van pesten.
- het vergroten van de weerbaarheid van leerlingen.

Signalen van pesten

Naast alle verbale signalen van leerlingen en/of hun ouders, kun je het beste letten op:

- alle signalen die kunnen wijzen op gekwetstheid (maakt een neerslachtige indruk, is vaker afwezig, is vaker ziek, behaalt plotseling slechtere resultaten).
- alle signalen die kunnen wijzen op buitensluiting (een leerling wordt aangesproken met een bijnaam, wordt niet snel gekozen om mee samen te werken, is op zichzelf tijdens pauzes, komt naar de les voordat deze is begonnen, blijft na de les nog hangen in het lokaal, loopt mee met leerkrachten of conciërges).

Wanneer meerdere signalen van zowel gekwetstheid als van buitensluiting worden waargenomen,

is het zeer aan te raden om gericht te onderzoeken of de bewuste leerling ergens in zijn leven wordt gepest.

Cyberpesten

Cyberpesten, ook wel digipesten genoemd, is online pesten. Al het bovenstaande is daarvoor even geldig.

De anonimiteit van cyberpesten zorgt voor:

- eerder pesten.
- heftiger pesten.

24/7 online kunnen zijn, zorgt voor:

- vaker pesten.
- pesten in de privétijd.
- pesten in de privéruimte.

Strafbaarheid van pesten

Pesten is onder die specifieke benaming niet strafbaar. Niettemin zijn veel aspecten van pestgedrag wel degelijk strafbaar. Denk hierbij bijvoorbeeld aan juridische termen als identiteitsfraude, belediging, smaad, smaadschrift, laster, discriminatie, bedreiging, stalking, eenvoudige geestelijke mishandeling, zware geestelijke mishandeling en zware geestelijke mishandeling leidend tot de dood.

Reageren op pesten

Vijfsporenaanpak

Een effectieve wijze om te reageren op pesten, is de zogenoemde vijfsporenaanpak. Deze richt zich op:

1. de school.
2. de gepeste leerling.
3. de pestende leerling.
4. de ouders van de gepeste en van de pestende leerling.
5. de klasgenoten.

Bij alle sporen geldt:

- Neem elk signaal serieus
- Ga in persoonlijk gesprek
- Werk samen aan een oplossing
- Zorg voor een vervolgesprek

Spoor 1: De school

De school zorgt voor een degelijk anti-pestbeleid, inclusief:

- een vaste en bekende coördinator van het beleid.
- een bij de leerlingen bekend aanspreekpunt.

- preventief beleid.
- een curatief protocol.
- professionalisering van het personeel (bijvoorbeeld door Mijn Veilige School)

Op onze school, is het primaire aanspreekpunt de leerkracht. Deze is dan ook verantwoordelijk voor het volgen van de volgende sporen en voor het vastleggen daarvan in het leerlingvolgsysteem. Indien nodig, wordt overlegd met de IB/directie.

Spoor 2: De gepeste leerling

In het gesprek met de gepeste leerling is je belangrijkste doel om de situatie op te helderen en om samen van gedachten te wisselen over wat mogelijke oplossingen zouden kunnen zijn.

Omgaan met bagatelliseren

Wanneer een leerling de ernst van het ondergane pestgedrag niet lijkt in te zien en daar nonchalant over doet, kun je allereerst het beste begrip opbrengen voor de mogelijke oorzaken daarvan, bijvoorbeeld omdat de leerling sterk wil zijn, of omdat diegene de situatie niet groter wil maken dan noodzakelijk. Vervolgens kan zo'n leerling dan toch het beste gewezen worden op de reële mogelijke gevolgen van pesten, zoals de hierboven genoemde verstoorde psychologische en sociale ontwikkelingen, welke een noemenswaardige invloed kunnen hebben op het verdere verloop van het leven.

Spoor 3: De pestende leerling

In het gesprek met de pestende leerling zijn er meerdere mogelijke doelen:

1. Mocht de pestende leerling geen blijk geven van voldoende empathie, dan is het aan te raden om deze te weeg te brengen, bijvoorbeeld door een vraag te stellen in de vorm van "Hoe zou jij het vinden als..." of door gedetailleerd te delen hoe het dagelijks leven van de gepeste leerling wordt beïnvloed door het pesten.
2. Een essentieel onderdeel van elk gesprek met een pester, is samen van gedachten te wisselen over wat de pester nodig heeft om niet te hoeven pesten. Mogelijk is de pester in een andere situatie (bijvoorbeeld thuis of op de sportvereniging) juist weer slachtoffer van pestgedrag, is de gepeste misschien ook zelf wel een pester of is er een specifieke trigger voor het pestgedrag welke kan worden weggenomen.
3. Elke gesprek met een pester moet worden afgesloten met het maken van concrete afspraken, waaraan concrete consequenties worden verbonden.

Omgaan met ontkenning

Je doel is niet om uit te komen op de volledige werkelijkheid of een aantal specifieke strafmaatregelen, maar je doel is dat het pesten stopt. Om pesten te laten stoppen, is het slechts nodig dat de pester zich distantieert van het eerder vertoonde pestgedrag. Ontkenning is een vorm van distantiëring. Wie ontkent, staat in zekere zin nu aan jouw kant, want jullie zeggen beiden dat zoiets niet zou mogen gebeuren. Iemand die ontkent, kun je alles laten zeggen wat je nodig hebt om diegene ook daadwerkelijk te laten stoppen met pesten, door bijvoorbeeld te zeggen:

- "Fijn om te horen dat je dat niet hebt gedaan. Begrijp ik het goed dat jij het ook heel erg zou vinden als iemand zoiets doet?"
- "Wat vind je van kinderen die zulke dingen wel doen?"
- "Stel nou voor dat iemand anders zoiets wel doet, hoe zou ik daar volgens jou dan het beste

op kunnen reageren?"

- "Stel nou voor dat iemand anders zoiets wel doet, vind je dan ook dat er met de ouders van diegene gesproken zou moeten worden?"

Tot slot kun je ook bij ontkenning gewoon dezelfde afspraken maken en dezelfde consequenties daaraan verbinden. Vanwege de ontkenning mis je slechts de mogelijkheid om op dit moment al een consequentie eraan te verbinden, maar richting de toekomst blijft alles hetzelfde zoals dat geweest zou zijn als de leerling het pestgedrag wel zou hebben toegegeven.

Empathie teweegbrengen

Empathie kun je bevorderen door de pester zich in te laten leven in de gepeste, bijvoorbeeld door te vragen "Hoe zou jij het vinden als...". Niettemin heeft niet elk mens een even ontwikkeld gevoel voor empathie. Er zijn zelfs ontwikkelingsstoornissen waarbij empathie ervaren om biologische redenen gewoonweg vrijwel niet mogelijk is.

Wanneer het vermogen tot empathie verminderd blijkt te zijn, dan kan het helpen om vanuit je eigen levenservaring een situatie te schetsen en daar dan de (rationele) mening van de pester over te vragen. Bijvoorbeeld over iemand die jij kent die vroeger is gepest en daar nog steeds zoveel last van heeft dat diegene te onzeker is om een relatie aan te gaan of een baan te behouden. Door zelf te komen met een specifieke situatie die wat verder van de leerling afligt en door daarover slechts een rationele mening te vragen, maximeer je de kans op de ervaring van empathie.

Pesten en discriminatie

Iemand die wil pesten zou zich kunnen bedienen van discriminerend taalgebruik en iemand die wil discrimineren zou diegene kunnen gaan pesten. Niettemin blijkt in de praktijk voornamelijk sprake te zijn van het eerste, namelijk discrimineren om te pesten en niet zozeer pesten om te discrimineren. Om die reden is bij het samengaan van pesten en discriminatie de meest effectieve aanpak om zulke incidenten primair te behandelen als pestgedrag, omdat het discrimineren dan vanzelf zal stoppen wanneer het pestgedrag tot een halt is gebracht.

Dit neemt niet weg dat discriminerend taalgebruik een zwaarwegend ingrediënt kan zijn in de besprekingen van het pestgedrag, maar het doel zou moeten blijven om het pesten te laten stoppen. Dat is meestal de snelste manier om ook het discriminerende taalgebruik te laten stoppen.

Spoor 4: De ouders van de gepeste en de pestende leerling

Het is niet altijd nodig om spoor 4 te volgen. Dit is wel nodig wanneer:

- een leerling mogelijk gevaar loopt, ook buiten school.
- er meer informatie nodig is vanuit de ouders.
- er details boven zijn komen drijven waar de ouders van behoren te weten. Houd dergelijke details nooit verborgen voor de ouders.

In een gesprek met de ouders, is het hoofddoel om de ouders in ieder geval te:

- informeren over de gevoerde gesprekken.
- betrekken bij de besproken oplossingen.

Spoor 5: De klasgenoten

Het is niet altijd nodig om spoor 5 te volgen. Dit is wel nodig wanneer:

- uit de gevoerde gesprekken met de pester en/of de gepeste blijkt dat een significant deel van de klas op de hoogte is van het pestgedrag of daar zelfs actief aan bijdraagt.
- het pestgedrag de sociale veiligheid in de klas heeft aangetast.
- in de gevoerde gesprekken als oplossing is bedacht om de klas te betrekken.

Hoewel een klassengesprek over pesten in het algemeen zeker aan te raden is in de eerste weken van het schooljaar, is het niet effectief om een algemeen klassengesprek over pesten te voeren wanneer er sprake is van een specifiek incident. Wanneer een klassengesprek later in het jaar nodig wordt geacht, dan is deze niet van algemene aard, maar wordt er specifiek ingegaan op het aandeel wat een ieder speelt bij zowel het ontstane probleem als bij de oplossing daarvan. Kernwoorden hierbij zijn verantwoordelijkheid en eigenaarschap.

Mocht het in de klas bij een significant deel van de leerlingen blijken te ontbreken aan empathie, dan kan ook dit een belangrijk onderdeel zijn van het klassengesprek.

Het is zeer aan te raden om reeds bekend te zijn met het voeren van klassengesprekken, zodat deze tool effectief kan worden ingezet in geval van pestgedrag. Zowel de leerkracht als de klas moeten voorafgaande aan dat klassengesprek reeds bekend zijn met hoe zo'n klassengesprek wordt gevoerd, zodat optimaal kan worden ingegaan op het specifieke doel en het klassengesprek niet rommelig en dus minder effectief zal verlopen.

Tips voor een klassengesprek:

- Kies voor een busopstelling of een kring. Groepjes zijn niet effectief.
- Stel het onderwerp vast (in dit geval het pestincident) en bewaak deze.
- Hanteer gespreksregels.
- Stel voornamelijk open vragen.
- Zorg ervoor dat elk kind aan bod kan komen (geef bedenktijd, laat eerst opschrijven en wijs zelf een leerling aan).
- Vat tussendoor samen.
- Rond beschouwend af (dus niet betogend).

Het is natuurlijk ook van belang om niet alleen een klassengesprek te voeren als er een incident heeft plaatsgevonden, maar om ook preventieve en positieve klassengesprekken te voeren om mogelijk incidenten te voorkomen en de groepsdynamiek te versterken. Dit is zowel tussen de leerlingen als tussen de leerkracht en de leerlingen. Voor meer informatie en hulplijnen, kijk bij het NRO (Nationaal Regieorgaan Onderwijsonderzoek).

Stappenplan

Wanneer er sprake is van pestgedrag:

1. Ga in gesprek met de gepeste leerling. Probeer meer duidelijkheid te verkrijgen over het incident en bespreek vervolgens welke mogelijke oplossingen er zouden kunnen zijn. Reageer adequaat op eventueel bagatelliseren.
2. Ga in gesprek met de verondersteld pestende leerling. Bespreek wat de pester nodig zou hebben om te kunnen stoppen met pesten. Reageer adequaat op ontkenning of een gebrek

aan empathie. Sluit het gesprek af met het maken van concrete afspraken waaraan concrete consequenties worden verbonden.

3. Indien de gepeste leerling mogelijk gevaar loopt, er meer informatie nodig is vanuit de ouders of er details bekend zijn geworden waarvan ouders behoren te weten, ga dan in gesprek met de ouders van zowel de gepeste als van de pestende leerling. Informeer hen over de gevoerde gesprekken en betrek hen in de besproken oplossingen.
4. Indien het pestgedrag de sociale veiligheid van de klas heeft aangetast of als een significant deel van de klas van invloed is op het pestgedrag, voer dan een klassengesprek. Ga hierbij in ieder geval in op het aandeel wat een ieder speelt bij zowel het ontstane probleem als bij de oplossing daarvan.
5. Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Bijlage 12: Protocol Conflicten

Een conflict is een situatie waarin minimaal twee partijen tegengestelde belangen hebben, wat leidt tot enige mate van strijd. Bij een conflict kunnen beide partijen te goeder trouw zijn en in het conflict belanden door verschillende verwachtingen en miscommunicatie. Om een veilige werk- en leeromgeving te kunnen waarborgen, is het belangrijk om eenmaal ontstane conflicten weer op een opbouwende wijze tot rust te brengen.

Conflicten die blijven voortduren hebben de neiging om gaandeweg te verergeren en een bron te zijn voor nieuwe conflicten. Daarentegen draagt een tot rust gebracht conflict bij aan een verbetering van de onderlinge verhoudingen en verlaagt dit de kans op een nieuw conflict.

Dit protocol voorziet in een algemene benadering van elk soort conflict, inclusief conflicten tussen:

1. leerlingen onderling
2. een leerling en een medewerker
3. medewerkers onderling
4. een medewerker en een ouder van een leerling

Algemeen stappenplan

1. In geval van agressie worden beide partijen direct uit elkaar gehaald. Zie hiervoor eventueel het Protocol Agressie en geweld.
2. Een bemiddelaar spreekt beide partijen afzonderlijk met als doel om zo objectief mogelijk vast te stellen wat de daadwerkelijke feiten zijn. Bij grote essentiële tegenstrijdigheden kunnen beweringen worden geverifieerd door eigen waarnemingen te doen of door een neutrale getuige te vragen naar de observaties van diegene.
3. De bemiddelaar vraagt aan beide partijen:
 - a. wat diegene echt nodig denkt te hebben van de andere partij
 - b. wat diegene bereid is om te betekenen voor de andere partij (welk water kan er bij de wijn worden gedaan)
4. De bemiddelaar brengt beide partijen samen en verwoordt:
 - a. van welke objectieve feiten er kennelijk sprake is
 - b. wat een mogelijke oplossing zou kunnen zijn
5. De bemiddelaar streeft naar instemming van beide partijen in enige vorm van oplossing. Indien nodig wordt hierbij actief en gezamenlijk gezocht naar redelijke alternatieven totdat beide partijen kunnen instemmen en het conflict daarmee tot rust wordt gebracht. De bemiddelaar verwoordt de oplossing waarmee door beide partijen is ingestemd
6. De bemiddelaar informeert eventuele andere betrokkenen van de gekozen oplossing en meldt het conflict en de afhandeling daarvan als een incident met als doel interne registratie en evaluatie..

Aandachtspunten voor verschillende soorten conflicten

- Bij conflicten tussen leerlingen is de bemiddelaar bij voorkeur de meest betrokken medewerker. Bij alle overige conflicten (waar dus minimaal één medewerker betrokken is) zal de direct leidinggevende van de medewerker de rol van bemiddelaar vervullen.
- Bij conflicten waarbij minimaal één leerling is betrokken, worden de ouders in ieder geval achteraf geïnformeerd over de volledige gang van zaken, vanaf de eerste constatering van het conflict tot aan de uitkomst van de bemiddeling. Daarnaast kan het nodig zijn om ouders eerder in het proces te betrekken, bijvoorbeeld wanneer een thuissituatie van een leerling ter sprake komt, de veiligheid van een leerling in het geding is of de verwachting is dat een ouder zou kunnen bijdragen aan het proces van bemiddeling.
- Naast melding van het conflict als incident, bepaalt de direct leidinggevende of er voor betrokken leerlingen een notitie moet worden gemaakt in het leerlingvolgsysteem en of er voor betrokken medewerkers een notitie moet worden gemaakt in het personeelsdossier.
- Bij juridisch grensoverschrijdend gedrag kan melding of aangifte worden gedaan bij de politie. Zie hiervoor het Protocol Aangifte doen bij de politie.

Bijlage 13: Protocol Agressie en geweld

Definities

Er is sprake van agressie wanneer wordt gedreigd met geweld.

Met geweld wordt bedoeld op het opzettelijk veroorzaken van pijn of letsel. In een juridisch kader wordt dan gesproken over openlijke geweldpleging (art. 141 WvS), eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS), zware mishandeling (art. 302 en 303 WvS) of vechterij (art. 306 WvS).

Met betrekking tot agressie zijn de volgende handelingen strafbaar:

- Alle vormen van fysiek geweld
- Wapengebruik (ook pepperspray of nepwapens)
- Vernieling, bekladding, brandstichting
- Bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal
- Chantage
- Alle vormen van discriminatie, namelijk oneigenlijk onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid
- Grove pesterijen (bedreiging, mishandeling)

Met fysieke agressie wordt meestal niet slechts het dreigen met fysiek geweld bedoeld, maar juist het daadwerkelijk toepassen van fysiek geweld. Fysieke agressie heeft tot doel om te beschadigen:

- Spullen slopen
- Met jou vechten of met een ander

Wat te doen

Wanneer een leerling, een ouder of een medewerker zich gewelddadig opstelt:

- haal je het slachtoffer uit de bedreigende situatie
- weerhoud je de dader met minimaal ingrijpen van zijn beoogde gedrag
- help je de dader om te kalmeren
- betrek je een collega of laat je een collega waarschuwen
- meld je het incident bij de schoolleiding
- registreer je het incident in het leerlingvolgsysteem

Het heeft te allen tijde de voorkeur om agressieve situaties verbaal te de-escaleren, dus zonder fysiek in te grijpen.

Fysiek ingrijpen?

Artikel 11 van de Grondwet luidt: "Ieder heeft, behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen, recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam". Het is in principe dus verboden om een ander aan te raken.

Artikel 282 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt: "Hij die opzettelijk iemand wederrechtelijk van de vrijheid berooft of beroofd houdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste

acht jaren of geldboete van de vijfde categorie". Het is in principe dus verboden om een ander in bedwang te houden.

Niettemin zegt Artikel 41 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding". Dit geeft toch ruimte om fysiek in te grijpen, onder de voorwaarden dat:

- een leerling een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of anderen
- een onmiddellijk ingrijpen essentieel is
- er geen alternatieven zijn
- de mate van ingrijpen zo minimaal mogelijk is

Bij fysiek ingrijpen kan worden gedacht aan:

- tegenhouden
- vastpakken
- meenemen

Zorg bij ingrijpen voor:

1. Subsidiariteit = De inzet van het minst ingrijpende middel (dus bv eerst verbaal de-escaleren)
2. Proportionaliteit = De inzet van een middel wat in redelijke verhouding staat tot het beoogde doel

Fysiek ingrijpen dient zowel te worden aangeleerd als met enige regelmaat te worden geoefend onder professionele begeleiding, om daarmee de kans te minimaliseren dat het ingrijpen ineffectief of juridisch laakbaar zou blijken. Bij een training over fysiek ingrijpen dient op z'n minst ook aandacht te worden geschonken aan ontwijken, afweren, vrijkomen, bevrijden en verplaatsen.

Opvolging van fysiek ingrijpen

Nadat fysiek ingrijpen noodzakelijk werd geacht: worden de ouders van de leerling zo snel mogelijk op de hoogte gesteld wordt een zo compleet mogelijke notitie gemaakt middels een incidentenformulier

Verbaal de-escaleren

Iemand die agressie vertoont is sowieso ergens slachtoffer van. Het de-escaleert daarom om diegene ook als slachtoffer te benaderen. Iemand die agressie vertoont kan ook een dader zijn door gedragingen te vertonen die consequenties verdienen (bv lesverwijdering, gesprek met ouders, schorsing, aangifte enz). Parkeer voor dit moment echter even de daderrol en help de slachtofferrol. Daarna kun je altijd nog de daderrol corrigeren.

Iemand vertoont agressie als diegene ergens de regie over verloren heeft en daardoor stress ervaart. De-escaleren doe je daarom door iemands:

- stress te verlagen
- regie te verhogen

Stress verlagen	Regie verhogen
Zelf rustig blijven	De oorzaak van de onmacht achterhalen
Rustig spreken	Oplossingsgericht overleggen
Laten weten dat je de onmacht hebt gezien	Minder bepalen, meer coachen
Geruststellen	Een keuze geven: Nu of dadelijk?
Alles wat troost werkt ook stressverlagend	Een keuze geven: Hier of elders?
Aangeven dat je wil helpen	Een keuze geven: Ik of iemand anders?
...	...

Ook verbaal de-escaleren dient zowel te worden aangeleerd als met enige regelmaat te worden geoefend onder professionele begeleiding.

Agressie en geweld richting personeel

Om de aangiftebereidheid van leerkrachten te vergroten is in het programma Veilige Publieke Taak van de Rijksoverheid opgenomen dat werkgevers namens werknemers aangifte kunnen doen en dat er anoniem aangifte kan worden gedaan.

Veilige Publieke Taak beveelt acht maatregelen aan om agressie tegen personeel effectief aan te pakken:

- Draag uw schoolnorm van acceptabel gedrag uit
- Bevorder dat personeel elk voorval van agressie meldt
- Registreer alle incidenten van agressie
- Train het onderwijspersoneel in het voorkomen van en in het omgaan met agressie
- Reageer binnen 48 uur richting de dader
- Bevorder dat personeel aangifte doet en/of geef strafbare feiten zelf aan
- Verleen nazorg aan personeel dat slachtoffer is geworden
- Verhaal de schade op de dader

Agressie vanuit ouders

Er zijn twee soorten agressie van ouders:

1. Frustratie agressie. Deze komt voort uit frustratie, ongeacht of deze is opgewekt door de school. Hierbij is het belangrijk om begripvol te zijn t.o.v. de emoties van deze ouder en oplossingsgericht medewerking te verlenen om de oorzaak van de frustratie indien mogelijk weg te nemen of anders begrip te kweken om alsnog de frustratie te laten bedaren.
2. Instrumentale agressie. Deze heeft als doel om iets gedaan te krijgen en is een vorm van manipulatie. Hierbij is het belangrijk om zich niet persoonlijk aangevallen te voelen en duidelijk grenzen aan te geven.

Melding of aangifte

De schoolleiding is vrij om een incident zelf in behandeling te nemen indien er sprake is van één enkele dader en het uitgeoefende geweld bestaat uit een enkele handeling van niet meer dan een geringe lichamelijke kracht zonder dat daarbij letsel is ontstaan.

De schoolleiding moet een incident melden bij de politie wanneer:

- geweld van een meer dan geringe lichamelijke kracht
- geweld dat leidde tot letsel
- structureel geweld
- geweld met meerdere daders

Daarnaast zal de school eventuele slachtoffers van dergelijke incidenten bijstaan in het doen van aangifte.

Het doen van aangifte

Bij het doen van aangifte is het noodzakelijk om het slachtoffer hierbij te ondersteunen. Daarnaast dienen getuigen te worden bewogen tot het afleggen van een verklaring.

De school zelf geeft alle relevante informatie door aan de politie, bijvoorbeeld door inzage te geven in de interne incidentregistratie.

Ouders van minderjarige daders en slachtoffers moeten worden geïnformeerd over het voorgevallen incident en over de juridische gang van zaken.

Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

Stappenplan

Wanneer er sprake is van agressie:

1. De-escalateer verbaal. Zet je hierbij in om de stress van de ander te verlagen en de regie van de ander te verhogen.
2. Als de agressie voortduurt, stel dan duidelijk een grens en verbindt daar zo nodig een consequentie aan.
3. Wanneer iemand gevaar loopt en er geen alternatieven zijn, dan mag je de agressor tegenhouden, vasthouden en/of meenemen, mits dit ingrijpen zo minimaal mogelijk is.
4. In geval van agressie vanuit een leerling; Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Bijlage 14: Protocol Online Gedrag

Inleiding

In een tijd waarin online gedrag direct invloed heeft op het welzijn, de veiligheid en de reputatie van leerlingen, medewerkers én scholen, is een duidelijke richtlijn essentieel. Dit protocol biedt kaders voor gewenst en ongewenst online gedrag, zowel binnen als buiten schooltijd.

Reikwijdte

Dit protocol geldt voor:

- leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen
- gedrag tijdens schooltijd én daarbuiten, als het schoolklimaat raakt
- gebruik van schoolmiddelen én privéapparaten als deze leiden tot online incidenten
- alle online omgevingen: sociale media, fora, chatgroepen, games, etc.

Uitgangspunten

- veiligheid gaat voor alles: ieder heeft recht op een veilige (digitale) leer- en werkomgeving
- verantwoordelijkheid: iedereen is aanspreekbaar op zijn of haar online gedrag.
- preventie boven repressie: de school kiest voor voorlichting en begeleiding, maar kan ook optreden
- samenwerking met ouders: incidenten worden waar mogelijk in overleg met ouders besproken
- online gedrag = gedrag: de grenzen van respect en fatsoen gelden ook digitaal

Gedragscode Internet & Social Media

A. Algemeen

- deze gedragscode geldt tijdens schooltijd, op schoolterrein en bij contact met schoolgenoten of collega's. Ook buiten schooltijd, als het schoolklimaat wordt geraakt
- de code geldt voor alle vormen van online gedrag: op sociale media, in apps, games, forums en andere digitale platforms

B. Veilig en verantwoordelijk gebruik

- deel geen persoonlijke gegevens van jezelf of anderen
- gebruik sterke wachtwoorden en deel deze niet
- pas privacy-instellingen aan op sociale media
- voeg geen onbekenden toe en reageer niet op oproepen van vreemden
- zet alleen online wat je ook in het echt durft te delen — en wat je later kunt verantwoorden

C. Grenzen aan online gedrag

- al het online gedrag mag nooit leiden tot schade, uitsluiting, intimidatie of reputatieschade binnen de context van school
- ongewenst gedrag is o.a.:
 - online pesten, shaming of dreigen

- verspreiden van beeldmateriaal zonder toestemming
- seksuele intimidatie, sexting zonder instemming, grooming
- verspreiden van nepnieuws of misleidende informatie
- hacken, oplichting, of deelname aan illegale (digitale) handel

D. Gevolgen

- online gedrag kan sancties of juridische consequenties hebben (zie sanctieladder)
- de school kan melding of aangifte doen bij ernstige incidenten (zie verderop in dit protocol). Een registratie kan je bijhouden via ASG Support

Digitale grensoverschrijding

A. Wat verstaan we hieronder?

Digitale grensoverschrijding is online gedrag dat anderen kwetst, buitensluit of schaadt. Het kan bewust of onbewust gebeuren en heeft vaak blijvende gevolgen.

Voorbeelden zijn:

- online pesten, uitschelden of zwartmaken
- het verspreiden van foto's, video's of screenshots zonder toestemming
- het publiceren van privé-informatie of roddels (doxing)
- seksueel getinte opmerkingen of beelden (sexting/sexying)
- intieme verzoeken of contactpogingen door volwassenen (grooming)
- aanzetten tot gevaarlijk of grensoverschrijdend gedrag

B. Specifieke aandachtspunten

- beeldgebruik: Het maken en delen van beelden in of rond school mag alleen met toestemming. Ook het gebruik van schoolgerelateerd beeldmateriaal in privé-appgroepen kan leiden tot schade
- privé-gedrag met schoolimpact: Ook gedrag buiten schooltijd of via privé-accounts valt onder dit protocol als het gevolgen heeft voor de veiligheid of sfeer op school
- reacties op online gedrag: Scholen signaleren soms pas laat de impact van een online incident. Het is essentieel om gedrag tijdig te bespreken en serieus te nemen, ook als het digitaal 'buiten beeld' lijkt te vallen

Handelen bij incidenten (leerling)

A. Signaleren

- let op signalen als teruggetrokken gedrag, conflicten in de klas, screenshots in omloop, of plotselinge groepsdynamiek
- neem elk signaal serieus, ook als het incident buiten schooltijd heeft plaatsgevonden

B. Gesprek en aanpak

- ga in gesprek met de leerling(en) en betrek ouders
- benoem gedrag, bespreek gevolgen, en bied ruimte voor herstel
- oudergesprekken zijn gericht op samenwerking, niet op schuld
- documenteer het incident en gemaakte afspraken in het leerlingdossier en/of incidentregistratie op ASG Support
- maak een zorgmelding indien nodig

- C. Rolverdeling binnen school
 - mentor: eerste aanspreekpunt, voert verkennend gesprek
 - teamleider / leerlingcoördinator / zorgcoördinator / vertrouwenspersoon: beslist over vervolgstappen en evt. externe melding
 - directie: informeert bij ernstige incidenten of bij juridische implicaties
- D. Melding en/of aangifte
 - bij ernstige of strafbare situaties (zoals seksuele intimidatie, bedreiging of grooming) kan melding of aangifte nodig zijn
 - zie het aparte Protocol Aangifte doen bij de politie voor richtlijnen, bevoegdheden en praktische uitvoering
 - de school ondersteunt medewerkers en leerlingen actief bij deze stappen

Handelen bij incidenten (medewerker)

- A. Signaleren
 - let op signalen als teruggetrokken gedrag, conflicten in de klas, screenshots in omloop, of plotselinge groepsdynamiek
 - neem elk signaal serieus, ook als het incident buiten schooltijd heeft plaatsgevonden
 - zie de Gedragscode Medewerkers voor de wijze van communiceren
- B. Gesprek en aanpak
 - ga in gesprek met de medewerker
 - benoem gedrag, bespreek gevolgen, en bied ruimte voor herstel
 - let wel: een medewerker heeft een voorbeeldrol voor leerlingen en dient collegiaal gedrag te tonen naar medewerkers
 - documenteer het incident en gemaakte afspraken in het personeelsdossier en/of incidentregistratie op ASG Support
- C. Rolverdeling binnen school
 - leidinggevende: eerste aanspreekpunt, voert verkennend gesprek
 - directie / vertrouwenspersoon: beslist over vervolgstappen en evt. externe melding
 - directie: informeert bij ernstige incidenten of bij juridische implicaties
- D. Melding en/of aangifte
 - bij ernstige of strafbare situaties (zoals seksuele intimidatie, bedreiging of grooming) kan melding of aangifte nodig zijn
 - zie het aparte Protocol Aangifte doen bij de politie voor richtlijnen, bevoegdheden en praktische uitvoering
 - de school ondersteunt medewerkers en leerlingen actief bij deze stappen

Rol en verantwoordelijkheid

Binnen school:

- leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun eigen (online) gedrag en worden aangesproken op grensoverschrijdend gedrag, ook buiten schooltijd als het school raakt
- medewerkers spreken gedrag aan en signaleren tijdig; zij creëren een cultuur waarin online gedrag bespreekbaar is
- mentoren zijn eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders
- teamleiders en zorgcoördinatoren sturen aan bij incidenten en coördineren de opvolging

- directie beslist over melding, aangifte of externe stappen

Samenwerking:

- ouders/verzorgers worden actief betrokken bij signalen of incidenten. De school kiest voor partnerschap, ook in lastige situaties
- externe partners zoals GGD, leerplicht, politie en organisaties als Helpwanted.nl kunnen worden ingeschakeld bij ernstige of herhaalde voorvallen

Preventie & educatie

De school werkt preventief aan digitale weerbaarheid en bewust online gedrag, o.a. via:

- lessen over mediawijsheid en online gedrag
- het periodiek agenderen en evalueren van het veiligheidshandboek in het MT
- themabijeenkomsten of ouderavonden
- gastsprekers of ervaringsdeskundigen
- aandacht voor digitale groepsdruk, beeldgebruik en online identiteit

Preventie is een vast onderdeel van het schoolbeleid en wordt afgestemd op leeftijd en doelgroep. Leerlingen leren grenzen herkennen en verwoorden, ook online.

Bijlagen

Protocol Aangifte doen bij de politie

Verwijzingen naar externe hulpbronnen zoals [Helpwanted.nl](https://www.helpwanted.nl)

Bijlage 15: Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling

Definities

Huiselijk geweld is geweld dat wordt gepleegd door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer. Eén van de vormen van huiselijk geweld is kindermishandeling. We spreken van kindermishandeling, wanneer iemand die minderjarig is:

- psychisch of lichamelijk wordt verwaarloosd.
- psychisch of lichamelijk wordt mishandeld.
- seksueel wordt misbruikt.

Artikel 1 uit de Jeugdwet definieert kindermishandeling als “elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel”.

Verantwoordelijkheden van onderwijsprofessionals

Iedereen die werkzaam is in het onderwijs heeft een bepaalde mate van verantwoordelijkheid in het gehele proces van signaleren, bespreken en handelen ten aanzien van kindermishandeling. In de onderstaande Meldcode, vallen stap 1 en 2 onder de signaleringsverantwoordelijkheid, valt stap 3 onder de bespreekverantwoordelijkheid en vallen stap 4 en 5 onder de handelingsverantwoordelijkheid.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben uitsluitend een signaleringsverantwoordelijkheid: administratief medewerker, conciërge, gebouwbeheer, kantine medewerker, mediatheekmedewerkers, onderwijsassistent, roostermaker, stagiaire en verzuimfunctionaris.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid als een bespreekverantwoordelijkheid: leerkracht/leerkracht, leerlingbegeleider/counselor en vertrouwenspersoon.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid als een bespreekverantwoordelijkheid als een handelingsverantwoordelijkheid: aandachtsfunctionaris kindermishandeling, schoolleiding, leerplichtambtenaar, orthopedagoog, schoolverpleegkundige, schoolbestuurder, schoolmaatschappelijk werker en de schoolpsycholoog.

Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

1. Noteer alle signalen die bij u het vermoeden wekken dat er sprake zou kunnen zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Maak hierbij onderscheid tussen feiten en veronderstellingen. Noteer ook de namen van eventuele bronnen.
2. Bespreek alle genoteerde signalen met minimaal één collega en eventueel met Veilig Thuis.
3. Bespreek het ontstane vermoeden met de betrokken kind of met de ouders van dit kind. Zie van dit gesprek slechts af wanneer een dergelijk gesprek de veiligheid van het kind in gevaar zou kunnen brengen. Voor een dergelijk gesprek is het essentieel dat degene die het gesprek voert, vaardig is in het voeren van moeilijke oudergesprekken.
4. Stel vast of er naar aanleiding van stap 1 t/m 3 nog steeds een vermoeden bestaat van huiselijk geweld of kindermishandeling en of de vermoede onveiligheid acuut of structureel is.
5. Wanneer de vermoede onveiligheid van acute of structurele aard is, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht. Daarnaast mag de school zelf hulp organiseren, mits zij in staat is om effectieve en passende hulp te bieden, alle betrokkenen mee werken aan de geboden hulp en de geboden hulp leidt tot duurzame veiligheid. Wanneer niet aan al deze voorwaarden wordt voldaan, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht.

Afwegingskader

Onderstaand afwegingskader helpt onderwijsprofessionals met een handelingsverantwoordelijkheid om in de stappen 4 en 5 van de Meldcode de juiste afwegingen te maken.

Afweging 1: Vermoeden wegen

- A= Ik heb de eerste 3 stappen van de Meldcode doorlopen en waarschijnlijk is er géén sprake van kindermishandeling. Dossier vastleggen en sluiten.
- B= Ik heb de eerste 3 stappen van de Meldcode doorlopen en ik heb een sterk vermoeden van kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte. Ga verder naar Afweging 2.

Afweging 2: Veiligheid

- A= Het bevoegd gezag schat in dat er wél sprake is van acute en/of structurele onveiligheid. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).
- B= Het bevoegd gezag schat in dat er géén sprake is van acute en/of structurele onveiligheid. Ga verder naar Afweging 3.

Afweging 3 : Hulp bieden

- A= Ik ben níét in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren waardoor mogelijke kindermishandeling kan worden afgewend. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).
- B= Ik ben wél in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren waardoor mogelijke kindermishandeling kan worden afgewend. Ga verder naar Afweging 4.

Afweging 4: Aangeboden hulp

- A= De betrokkenen aanvaarden níét de georganiseerde hulp of zetten zich niet actief in.

Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).

- B= De betrokkenen aanvaarden wél de georganiseerde hulp en zetten zich wél actief in. Zet de hulp in gang. Bespreek hierbij een termijn waarop het effect meetbaar moet zijn, benoem een casemanager, spreek af wie welke rol en taak vervult en documenteer de uitvoering. Ga verder naar Afweging 5.

Afweging 5: Resultaat

- A= De hulp leidt binnen de afgesproken termijn níét tot de afgesproken resultaten. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).
- B= De hulp leidt binnen de afgesproken termijn wél tot de afgesproken resultaten. Rond de hulp af met afspraken over het monitoren van de veiligheid van het kind.

Bijlage 16: Protocol Seksuele intimidatie

Definitie

Er is sprake van seksuele intimidatie wanneer iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel verbaal, als non-verbaal als fysiek zijn. Het doet er niet toe of deze aandacht opzettelijk of onopzettelijk wordt getoond.

Seksuele intimidatie is onder alle omstandigheden strafbaar, ook in de openbare ruimte of online.

Sexchatting

Het is strafbaar om kinderen onder de 16 jaar seksueel te benaderen. Voor kinderen van 16 en 17 jaar is dit eveneens verboden wanneer deze kwetsbaar zijn, bijvoorbeeld door een verstandelijke handicap of psychische stoornis.

Signaleren

Seksuele intimidatie kan zich verbaal uiten door bijvoorbeeld:

- seksueel getinte opmerkingen
- dubbelzinnigheden
- seksueel getinte grappen
- schuine moppen
- verhalen omtrent seksuele prestaties opmerkingen over uiterlijk en kleding
- vragen naar seksuele ervaringen
- uitnodigingen met bijbedoelingen
- afspraakjes willen maken
- uitnodiging tot seksueel contact

Daarnaast kan seksuele intimidatie zich ook non-verbaal uiten door bijvoorbeeld:

- staren
- gluren
- lonken
- knipogen
- in kleding gluren
- seksueel getinte cadeautjes

Tot slot kan seksuele intimidatie zich ook fysiek uiten door bijvoorbeeld:

- knuffelen
- kussen
- zoenen
- op schoot nemen
- handtastelijkheden
- de weg versperren
- tegen iemand aan gaan staan

- moed willig tegen iemand aanbotsen

Seksueel misbruik

Seksueel misbruik omvat alle seksuele handelingen die iemand gedwongen wordt uit te voeren, te ondergaan of getuige van te zijn. Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker, dan betreft het een zedenmisdrijf.

Sinds de meest recente herziening van de Wet seksuele misdrijven is er voor zowel aanranding als voor verkrachting geen bewijs meer nodig dat het slachtoffer werd gedwongen. Het is reeds strafbaar als duidelijk is dat iemand geen seks wilde en een ander toch heeft doorgezet.

Melden

Elke medewerker is wettelijk verplicht om de schoolleiding te informeren over zowel seksuele intimidatie als over seksueel misbruik, zowel van een leerling als van een medewerker.

In het geval van seksuele intimidatie kan uitsluitend degene die daar last van heeft daarvan melding doen bij de politie, eventueel bijgestaan door een contactpersoon van school. Ook kan er via de vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie of de schoolleiding.

In het geval van seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan 18 jaar geldt een aangifte- en meldplicht bij de politie. Deze meldplicht is vastgelegd in de 'Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs', een uitgave van het Ministerie van OCW. Deze komt neer op het volgende: Wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt tegenover een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, dan is de schoolleiding verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient de schoolleiding daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Indien er sprake is van een feit dat is gepleegd tegenover een minderjarige leerling, dan worden na overleg met de vertrouwenspersoon de ouders op de hoogte gesteld van het incident en de inwerking getreden gang van zaken.

Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

Stappenplan Seksuele intimidatie van een leerling op en rond de school

Wanneer een leerling tijdens schooltijd of op en rond de school wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht:

1. Meld dit bij de directie
2. In geval van seksuele intimidatie kan degene die dat heeft ondergaan hiervan melding maken bij de politie
3. In geval van seksueel misbruik moet er aangifte bij de politie worden gedaan. In geval de verdachte een personeelslid is, dan moet de schoolleiding direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.
4. Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Stappenplan Seksuele intimidatie van een leerling online

Wanneer een medewerker van de school via welke weg dan ook signaleert dat een leerling van de school via een online medium wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht:

1. Ga het gesprek aan met de leerling om deze voor te lichten over het feit dat diegene grensoverschrijdend is bejegend en om diegene te begeleiden naar een mogelijke volgende stap, zoals bijvoorbeeld een gesprek met een vertrouwenspersoon.
2. In geval van seksuele intimidatie van een minderjarige leerling wordt dit gemeld bij de directie die contact opneemt met de ouders om deze te informeren over het gesignaleerde incident en om te informeren over de mogelijkheid tot het doen van melding bij de politie.
3. In geval van seksueel misbruik wordt dit zowel voor minderjarige als voor meerderjarige leerlingen gemeld bij de directie die contact opneemt met de ouders om deze te informeren over het gesignaleerde incident en om te informeren over de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie.

Bijlage 17: Protocol Discriminatie en racisme

Definities

Artikel 1 van de Grondwet luidt: "Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan".

Het Wetboek van Strafrecht Artikel 90-quater luidt: "Onder discriminatie of discrimineren wordt verstaan elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijk leven, wordt teniet gedaan of aangetast"

Uitgaande van de Nederlandse wet zou je discriminatie dus kunnen omschrijven als het onterecht maken van onderscheid waardoor iemand tekort wordt gedaan.

Racisme is een vorm van discriminatie, namelijk discriminatie op grond van ras.

Strafbaarheid van discriminatie

In het Wetboek van Strafrecht worden in de Artikelen 137 c t/m g en 429 de volgende handelingen strafbaar gesteld:

- Discriminerende belediging
- Aanzetten tot discriminatie van groepen mensen
- Verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud
- Deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter
- Opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf)
- Niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding)

Feitelijke discriminatie versus ervaren discriminatie

Er wordt gesproken van feitelijke discriminatie wanneer Artikel 1 van de grondwet en/of artikel 90 van het Wetboek van Strafrecht wordt overtreden. Wanneer er geen sprake is van een wettelijke overtreding, maar iemand zich toch gediscrimineerd voelt (bijvoorbeeld omdat iemand zich onterecht negatief bejegend voelt of het idee heeft ongelijk behandeld te worden), dan wordt gesproken over ervaren discriminatie.

Uitsluitend feitelijke discriminatie is strafbaar. Desalniettemin dient ook ervaren discriminatie serieus genomen te worden, omdat:

- ervaren discriminatie gepaard kan gaan met feitelijke discriminatie
- duidelijk moet worden dat er geen sprake is van feitelijke discriminatie wanneer dit het geval is

- reeds de ervaring van discriminatie een signaal is dat de sociale veiligheid in het geding is

Ervaren discriminatie moet echter niet worden behandeld alsof het feitelijke discriminatie zou zijn, omdat dit:

- Manipulatief gedrag zou kunnen bevorderen (bijvoorbeeld door te pas en te onpas te roepen gediscrimineerd te worden)
- De vrijheden van anderen onterecht beperkt

Wat te doen

In geval dat de verondersteld gediscrimineerde persoon een leerling is, dan handelt de mentor/leerkracht en in geval dat de verondersteld gediscrimineerde persoon een medewerker is, dan handelt de direct leidinggevende. Deze:

- neemt de verondersteld gediscrimineerde persoon serieus en luistert naar diegene
- stelt vast of er sprake is van feitelijke of ervaren discriminatie
- werkt samen met deze persoon aan een oplossing
- plant een vervolgesprek in

In geval er sprake is van feitelijke discriminatie, dan wordt:

- bij diegene empathie teweeggebracht
- samen met diegene besproken wat deze zelf nodig heeft om niet te hoeven discrimineren
- samen met diegene gewerkt aan een oplossing
- een aantal specifieke afspraken gemaakt waaraan consequenties worden verbonden
- een vervolgesprek ingepland

In geval van herhaalde ervaren discriminatie kunnen dezelfde stappen worden genomen, zij het dat diegene nu feitelijk niets verkeerd heeft gedaan en de medewerking van diegene daarom geheel vrijwillig moet zijn.

Wanneer er meerdere malen sprake is van feitelijke discriminatie door een leerling, dan worden zowel de ouders als de klasgenoten betrokken.

Ten aanzien van de ouders van de gediscrimineerde en van de discriminerende leerling:

- alle zorgen serieus nemen en naar de ouders luisteren
- ouders informeren over de gekozen aanpak
- samen met de ouders werken aan een oplossing
- ouders op de hoogte houden van de voortgang
- zorgen voor een vervolgesprek

Ten aanzien van de klasgenoten:

- empathie teweegbrengen
- samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel een ieder speelt bij het probleem
- samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel een ieder speelt bij de oplossing
- samen met de klasgenoten werken aan een oplossing
- zorgen voor een vervolgesprek

Het doen van aangifte

Wanneer de discriminerende belediging intern niet opgelost kon worden en in alle overige gevallen van feitelijke discriminatie wordt de schoolleiding aangeraden om aangifte bij de politie te doen.

Wanneer de feitelijke discriminatie geschaard kan worden onder discriminerende belediging, dan kan de gediscrimineerde persoon aangifte doen bij de politie. Als de gediscrimineerde persoon aangifte doet, dan is het noodzakelijk om diegene daarbij te ondersteunen, onder andere door bewijsmateriaal te overhandigen aan de politie en eventuele getuigen te bewegen tot het afleggen van een verklaring.

Stappenplan

Wanneer er sprake is van feitelijke discriminatie:

1. Ga in gesprek met de gediscrimineerde persoon. Probeer meer duidelijkheid te verkrijgen over het incident en bespreek vervolgens welke mogelijke oplossingen er zouden kunnen zijn.
2. Ga in gesprek met de verondersteld discriminerende persoon. Bespreek wat deze nodig zou hebben om te kunnen stoppen met discrimineren. Sluit het gesprek af met het maken van concrete afspraken waaraan concrete consequenties worden verbonden.
3. Indien de gediscrimineerde persoon mogelijk gevaar loopt, er meer informatie nodig is vanuit de ouders of er details bekend zijn geworden waarvan ouders behoren te weten, ga dan in gesprek met de ouders van zowel de gediscrimineerde als van de discriminerende leerling. Informeer hen over de gevoerde gesprekken en betrek hen in de besproken oplossingen.
4. Indien het discrimineren de sociale veiligheid van de klas heeft aangetast of als een significant deel van de klas van invloed is op het discrimineren, voer dan een klassengesprek. Ga hierbij in ieder geval in op het aandeel wat een ieder speelt bij zowel het ontstane probleem als bij de oplossing daarvan.
5. Indien de discriminerende persoon volhardt in de feitelijke discriminatie, dan doet de schoolleiding aangifte.
6. Registreer het incident waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Bijlage 18: Protocol Radicalisering

Definities

Radicaliseren betekent letterlijk 'naar de wortel gaan'. Radicalisering is het streven naar een steeds intensere beleving van de kern van een bepaald gedachtegoed.

Radicalisering kan leiden tot extremisme. Dit is het streven naar een verandering in de samenleving op een wijze die niet in overeenstemming is met de grondbeginselen van de democratische rechtstaat.

Extremisme kan leiden tot terrorisme. Dit is het streven naar verandering in de samenleving door de inzet van onwettig en ernstig geweld.

Radicalisering en de wet

Radicalisering an sich is niet strafbaar; het is een ieder toegestaan om de kern van een bepaald gedachtegoed intens te beleven. Radicalisering wordt pas strafbaar wanneer het streven niet in overeenstemming is met de grondbeginselen van de democratische rechtstaat (extremisme), bijvoorbeeld door onwettig en ernstig geweld toe te passen (terrorisme).

Radicalisering en de puberale ontwikkeling

Pubers ontwikkelen zich binnen de samenleving en ontwikkelen daarbij idealen. Een deel van deze idealen wordt intens beleefd (legale radicalisering) en een klein deel daarvan staat haaks op de grondbeginselen van de democratische rechtstaat (illegale radicalisering).

Juist in de puberteit is er een verhoogde kans op radicalisering. Daarbij moet echter wel duidelijk onderscheid worden gemaakt tussen legale en illegale radicalisering. Het onderscheid daartussen is de vraag of het intens beleefde ideaal in overeenstemming is met de democratische rechtstaat of niet.

Kenmerken van radicalisering

Er kan sprake zijn van radicalisering wanneer een leerling:

- er in toenemende mate blijk van geeft in het geheel niet open te staan voor andere visies dan de zijne
- in toenemende mate geneigd is om zijn gedachtegoed in handelingen om te zetten
- zich in toenemende mate wantrouwend opstelt tegenover de samenleving; hij beschuldigt de samenleving van onrechtvaardigheid en beschouwt zichzelf in steeds mindere mate als deel van de samenleving
- zich in toenemende mate afzondert van zijn naaste omgeving en in toenemende mate contact heeft met mensen die zijn radicaal gedachtegoed delen
- het gebruik van geweld omwille van het nastreven van een bepaald ideaal accepteert of zelfs verheerlijkt

Triggerfactoren

Op persoonsniveau kan een leerling radicaliseren onder invloed van:

- Problemen in de thuissituatie
- Schooluitval of verlies van werk
- Confrontatie met de dood
- Ervaring met discriminatie
- Ervaring met uitsluiting
- Aanvaringen met autoriteiten
- Detentie

Op groepsniveau kan een leerling radicaliseren onder invloed van:

- Sociale isolatie
- Ontmoeting met een radicaal persoon
- Confrontatie met radicale propaganda
- Deelname aan een radicale bijeenkomst
- Toetreding tot een radicale groep

Op maatschappelijk niveau kan een leerling radicaliseren onder invloed van:

- Confrontatie met een oproep om tot daden over te gaan
- Confrontatie met een aanval op de eigen groep

Preventie

Radicalisering kan zoveel mogelijk worden voorkomen door:

- Een goede relatie te onderhouden met alle leerlingen en waar nodig gesprekken te voeren over sociaal-emotionele problemen
- Een goede relatie te onderhouden met alle ouders
- Met elkaar te spreken over radicalisering, extremisme en terrorisme
- Met elkaar te spreken over maatschappelijke gebeurtenissen die de sfeer op school raken

Bestrijding

Het is de taak van de school om radicalisering te signaleren, maar repressie is de taak van politie en justitie.

Wanneer er sprake is van uitspraken of handelingen van een leerling die neigen naar (verregaande) radicalisering, ga dan altijd in gesprek met zowel de leerling als met de ouders.

Bij concrete signalering van (verregaande) radicalisering, meldt dit dan bij:

1. de politie
2. de medewerker openbare orde en veiligheid of de radicaliseringambtenaar bij de gemeente
3. de vertrouwensinspecteurs van de onderwijsinspectie (0900-1113111)

Stappenplan

Wanneer je vermoedt dat er sprake is van radicalisering die haaks staat op de grondbeginselen

van de democratische rechtstaat:

1. Ga in gesprek met de leerling. Informeer de leerling over de scheidslijn tussen legale en illegale radicalisering. Probeer in dit gesprek ook te ontdekken welke triggerfactoren mogelijk een rol zouden kunnen spelen.
2. Wanneer de illegale radicale uitingen zich herhalen, ga dan in gesprek met de ouders. Informeer ook hen over de scheidslijn tussen legale en illegale radicalisering en probeer ook in dit gesprek ook te ontdekken welke triggerfactoren mogelijk een rol zouden kunnen spelen.
3. Wanneer de illegale radicale uitingen zich ook dan nog steeds herhalen, informeer dan de medewerker openbare orde en veiligheid of de radicaliseringambtenaar bij de gemeente.
4. Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Bijlage 19: Protocol Ongewenst bezoek

Definitie

Ongewenst bezoek omvat een persoon die het terrein van de school betreedt, terwijl diegene daar wettelijk geen recht toe heeft of die op het schoolterrein of direct daarbuiten verboden activiteiten ontplooit.

Voorbeelden van ongewenst bezoek zijn:

- leerlingen van andere scholen die het schoolterrein betreden.
- ouders die verhaal komen halen bij de leerlingen of de medewerkers.
- drugs dealers, loverboys, heling, geweld et cetera.

Strafbaarheid

Naast eventuele verboden activiteiten, is ongewenst bezoek ook op zichzelf reeds verboden op basis van de volgende wetten.

Artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht maakt duidelijk dat iemand strafbaar is, wanneer diegene grond betreedt waarvan diegene kan weten dat de toegang daartoe verboden was en diegene geen recht daartoe verkregen heeft. Hiertoe is het voldoende dat bij de toegangen van het schoolterrein een bord 'Verboden toegang' is geplaatst.

Artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht maakt duidelijk dat iemand strafbaar is, wanneer diegene een voor openbare dienst bestemde ruimte (zoals een schoolgebouw) betreedt en zich niet direct verwijderd wanneer diegene daartoe opgedragen wordt. Dit wetsartikel acht iemand verzwaard strafbaar wanneer diegene bedreigingen uit, vrees aanjaagt of tezamen met anderen dit misdrijf begaat.

Handelen zonder politie

Elke medewerker is gerechtigd om ongewenst bezoek weg te sturen en te waarschuwen met de boodschap dat anders de politie wordt ingelicht. Wanneer het ongewenst bezoek bestaat uit een minderjarige, dan kunnen de ouders van diegene worden verzocht om hun kind te komen verwijderen.

Bij herhaald ongewenst bezoek door dezelfde persoon, kan de directie diegene een schriftelijk toegangsverbod uitreiken of toesturen. Een kopie hiervan wordt aan de politie toegestuurd.

Handelen met politie

Wanneer iemand weigert te vertrekken of wanneer iemand terugkeert ondanks een schriftelijk toegangsverbod, kan iedere medewerker de politie inschakelen. Bij voorkeur wordt de politie ingeschakeld door de directie of door de conciërge.

Bij wijze van burgerarrest, is iedere medewerker gerechtigd om een dergelijk persoon aan te houden. Hierbij mag diegene niet worden vastgehouden of opgesloten.

Stappenplan

Wanneer iemand het terrein van de school betreedt, terwijl diegene daar wettelijk geen recht toe heeft of op het schoolterrein of direct daarbuiten verboden activiteiten ontplooit.

1. Stuur diegene weg met de boodschap dat anders de politie wordt ingelicht.
2. Bij herhaling door dezelfde persoon, reikt de directie diegene een schriftelijk toegangsverbod uit.
3. Wanneer iemand weigert te vertrekken of iemand keert terug na een schriftelijk toegangsverbod, schakel dan de politie in.

Bijlage 20: Protocol Schade

Wettelijke achtergrond

Burgerlijk Wetboek Artikel 6:162

1. Hij die jegens een ander een onrechtmatige daad pleegt, welke hem kan worden toegerekend, is verplicht de schade die de ander dientengevolge lijdt, te vergoeden.
2. Als onrechtmatige daad worden aangemerkt een inbreuk op een recht en een doen of nalaten in strijd met een wettelijke plicht of met hetgeen volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt, een en ander behoudens de aanwezigheid van een rechtvaardigingsgrond.
3. Een onrechtmatige daad kan aan de dader worden toegerekend, indien zij te wijten is aan zijn schuld of aan een oorzaak welke krachtens de wet of de in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komt.

Oftewel, in alledaags Nederlands: Als iemand iets doet of nalaat wat niet mag en een ander lijdt daardoor schade dan moet diegene dat vergoeden, tenzij diegene er wettelijk gezien een goede reden voor had. Iemand is dus pas aansprakelijk voor schade wanneer diegene iets valt aan te rekenen.

De school leidt schade door toedoen van iemand

1. Waargenomen schade wordt gemeld aan de schoolleiding. Voorzie de melding van:
 - a) de plaats van vaststelling
 - b) de datum en het tijdstip van vaststelling
 - c) bij voorkeur beeldmateriaal van de schade
 - d) de naam van de waarschijnlijke veroorzaker van de schade, indien daar een goed onderbouwd vermoeden over bestaat
2. De schoolleiding bepaalt de aard en de omvang van de schade en tracht vast te stellen wie de schade heeft veroorzaakt.
3. De schoolleiding berekent de kosten voor herstel of vervanging van het beschadigde.
4. De schoolleiding neemt contact op met de vermoedelijke veroorzaker van de schade. Wanneer deze het veroorzaken van de schade toegeeft of hiervoor onweerlegbaar bewijs is, dan wordt een schadevergoeding opgelegd met een redelijke betalingstermijn.
5. De schoolleiding meldt de schade en de afhandeling daarvan als een incident met als doel interne registratie en evaluatie.

Iemand leidt schade door toedoen van de school

1. Personen die schade hebben geleden door toedoen van de school, dienen dit onmiddellijk te melden aan de schoolleiding. Voorzie de melding van:
 - a) de plaats van het voorval
 - b) de datum en het tijdstip van het voorval
 - c) een duidelijke omschrijving van de schade
 - d) bij voorkeur beeldmateriaal of andere bewijsstukken van de schade
2. De schoolleiding neemt de melding in behandeling en onderzoekt de omstandigheden van het voorval om vast te stellen wat er is gebeurd en wie daar verantwoordelijk voor is.

3. De schoolleiding beoordeelt of de schade te wijten is aan het doen of laten van de school of haar medewerkers. Deze beoordeling omvat ook het evalueren van de procedures en of deze zijn gevolgd.
4. Indien de school aansprakelijk wordt bevonden, dan berekent de schoolleiding de kosten voor herstel of vervanging van het beschadigde. De uitkomst van deze berekening wordt afgezet tegen een eventueel door de benadeelde ingediende schadevergoeding.
5. Neem contact op met de WA-verzekering en bespreek de uitkomsten van het eigen onderzoek.
6. De schoolleiding neemt contact op met de benadeelde en bespreekt de uitkomsten van het eigen onderzoek en, indien van toepassing, de schadevergoeding.
7. Indien van toepassing draagt de schoolleiding zorg voor de afhandeling van de schadevergoeding.
8. De schoolleiding documenteert het gehele proces, van de eerste melding tot aan de afhandeling, inclusief alle correspondentie, besluiten en eventuele betalingen.
9. De schoolleiding meldt de schade en de afhandeling daarvan als een incident met als doel interne registratie en evaluatie.

Bijlage 21: Protocol Vernielingen

Definities

Artikel 350 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor “Hij die opzettelijk en wederrechtelijk enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, vernielt, beschadigt, onbruikbaar maakt of wegmaakt”. Er is dus pas sprake van vernieling of beschadiging wanneer de dader dit opzettelijk heeft gedaan.

Artikel 141 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor “Zij die openlijk in vereniging geweld plegen tegen personen of goederen”. Er is dus pas sprake van openbare geweldpleging wanneer dit openlijk plaatsvindt en er minimaal twee daders zijn.

Artikel 424 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor “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”. Dus wanneer er iets beschadigd raakt als gevolg van een actie die niet opzettelijk beschadiging tot doel had, dan spreekt men juridisch gezien niet van vernieling maar van baldadigheid.

Schaderegeling

Wanneer er geringe schade wordt geleden door de school zelf en de dader is bekend, dan zal aan diegene, of bij minderjarigheid aan zijn ouders, een verzoek tot schadevergoeding worden gedaan.

Wanneer de schade wordt geleden door een ander dan de school zelf, maar de beschadiging heeft wel plaatsgevonden op het terrein van de school of tijdens een door de school georganiseerde activiteit, dan zal de school optreden als bemiddelaar tussen de gedupeerde en de dader om tot een schadevergoeding te komen.

Overige handelingen

Het handelen van de dader zal door de school worden behandeld als ongewenst gedrag en in principe ook als zodanig worden bestraft. Zowel de ouders van de minderjarige daders als de ouders van de minderjarige slachtoffers zullen hierover worden geïnformeerd.

Wanneer de omstandigheden overeenkomen met de hierboven staande juridische definities, dan zal de school een melding doen bij de politie. Dit geldt dus voor elke opzettelijke vernieling met meer dan geringe schade en voor elke vernieling met minimaal twee daders.

Wanneer een dader ongewillig blijkt om te komen tot een schadevergoeding tegenover de school, dan zal de school hiervan melding doen bij de politie. Wanneer een dader ongewillig blijkt om te komen tot een schadevergoeding tegenover een ander dan de school zelf, dan zal de school diegene ondersteunen in het doen van aangifte bij de politie.

Stappenplan

Wanneer er sprake is van vernieling:

1. Ga in gesprek met de leerling. Probeer meer duidelijkheid te verkrijgen over het incident.
2. Laat een sanctie volgen op het grensoverschrijdende gedrag. Informeer hier ook de ouders

over.

3. Doe een schriftelijk verzoek tot schadevergoeding bij de ouders.
4. Wanneer het niet binnen de gestelde termijn komt van een schadevergoeding, maak hiervan dan melding bij de politie.
5. Wanneer er sprake is van opzettelijke vernieling met meer dan geringe schade of een vernieling met minimaal twee daders, maak hiervan dan melding bij de politie.
6. Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Bijlage 22: Protocol Diefstal

Wettelijke achtergrond

Burgerlijk Wetboek Artikel 6:162

1. Hij die jegens een ander een onrechtmatige daad pleegt, welke hem kan worden toegerekend, is verplicht de schade die de ander dientengevolge lijdt, te vergoeden.
2. Als onrechtmatige daad worden aangemerkt een inbreuk op een recht en een doen of nalaten in strijd met een wettelijke plicht of met hetgeen volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt, een en ander behoudens de aanwezigheid van een rechtvaardigingsgrond.
3. Een onrechtmatige daad kan aan de dader worden toegerekend, indien zij te wijten is aan zijn schuld of aan een oorzaak welke krachtens de wet of de in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komt.

Diefstal wordt beschouwd als 'onrechtmatige daad' en de dief moet het gestolene dus vergoeden.

Stappenplan

1. Vermoedelijke diefstal wordt gemeld aan de schoolleiding. Voorzie de melding van:
 - a. de plaats van vaststelling
 - b. de datum en het tijdstip van vaststelling
 - c. bij voorkeur beeldmateriaal of andere bewijzen van de diefstal
 - d. de naam van de vermoedelijke dader, indien daar een goed onderbouwd vermoeden over bestaat
2. De schoolleiding onderzoekt de omstandigheden van de vermoedelijke diefstal, bijvoorbeeld door getuigen te horen, beeldmateriaal te bekijken en bewijsmateriaal te verzamelen om vast te stellen wie voor de diefstal verantwoordelijk is.
3. De schoolleiding bepaalt de waarde van het gestolene.
4. De schoolleiding neemt contact op met de vermoedelijke dader van de diefstal. Wanneer deze de diefstal toegeeft of hiervoor onweerlegbaar bewijs is, dan wordt verzocht tot onmiddellijke teruggave van het gestolene. Wanneer de dader hiertoe in gebreke blijft, dan wordt een schadevergoeding opgelegd met een redelijke betalingstermijn. In het gesprek met de dader kan worden aangegeven dat de schoolleiding afziet van melding of aangifte bij de politie, mits de dader het gestolene teruggeeft of vergoedt.
5. Er kan worden overwogen om melding of aangifte bij de politie te doen wanneer:
 - a. er voldoende bewijs is wie de dader van de diefstal is
 - b. de dader het gestolene niet teruggeeft of vergoedt
 - c. de impact van de diefstal op de schoolgemeenschap significant is
 - d. er een redelijke kans op recidive bestaat
6. De schoolleiding meldt de diefstal en de afhandeling daarvan als een incident met als doel interne registratie en evaluatie.

Bijlage 23: Protocol Verboden middelen

Binnen ons schoolgebouw en op het omliggende schoolterrein geldt een algeheel verbod op zowel het bezit als het gebruik van de volgende middelen:

1. Alcoholhoudende dranken
2. Tabaksproducten
3. E-sigaretten en vapes
4. Drugs
5. Niet-voorgeschreven medicatie

Naast de sancties die de school treft, kan er eveneens aangifte worden gedaan bij de politie.

Wetgeving

Alcoholhoudende dranken

De Drank- en Horecawet (DHW) stelt in Artikel 45.1: "Het is degenen die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt ... verboden op voor het publiek toegankelijke plaatsen alcoholhoudende drank aanwezig te hebben of voor consumptie gereed te hebben".

Buiten het schoolterrein mogen leerlingen dus ook geen alcoholhoudende dranken aanwezig hebben.

M.b.t. medewerkers, zie de ASG Gedragscode.

Tabaksproducten

De Tabaks- en Rookwarenwet (TRW) stelt in Artikel 8.1 "Het is verboden bedrijfsmatig of anders dan om niet tabaksproducten of aanverwante producten te verstrekken aan een persoon van wie niet is vastgesteld dat deze de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt".

Buiten het schoolterrein geldt dus geen verbod op het gebruik van tabaksproducten.

E-sigaretten en vapes

Sinds 1 juli 2020 heeft Staatssecretaris Paul Blokhuis van het ministerie van VWS elk verbod ten aanzien van tabaksproducten uitgebreid met "e-sigaretten of tabaksverhittingsapparaten".

Buiten het schoolterrein geldt dus geen verbod op het gebruik van e-sigaretten en vapes.

Drugs

De Opiumwet (OW) verbiedt onder andere het bezit van twee lijsten van middelen:

1. Lijst 1 bevat zogeheten harddrugs, zoals XTC, cocaïne, amfetamine (speed, pep), heroïne, GHB etc.
2. Lijst 2 bevat zogeheten softdrugs, zoals hasj, wiet, paddo's, lachgas, slaapmiddelen, kalmeringsmiddelen zoals Valium etc.

Buiten het schoolterrein mogen leerlingen dus ook niet in het bezit zijn van drugs.

Niet voorgeschreven medicatie

Volgens de Geneesmiddelenwet (Gw) is het verboden om zonder vergunning geneesmiddelen af te leveren (Artikel 18.1, Artikel 40.2) of ter hand te stellen (Artikel 40.2, Artikel 61.1).

Juridisch gezien is de gebruiker van niet-voorgeschreven medicatie dus niet strafbaar, maar wel degene die deze leerling de medicatie heeft verstrekt.

Protocol

Wanneer een medewerker vaststelt dat een leerling in het bezit is van één van de beschreven verboden middelen of dat een leerling deze heeft gebruikt, dan worden de volgende stappen ondernomen:

1. Een leerling die onder invloed is van een verboden middel, wordt uit de les verwijderd.
2. De leerkracht motiveert de leerling om het verboden middel af te geven. Drugs worden binnen een werkdag afgegeven bij de politie.
3. De leerkracht gaat in gesprek met de leerling om vast te stellen wat de reden is van de geconstateerde overtreding. Van dit gesprek wordt een bondig verslag vastgelegd in het LVS.
4. Bij minderjarigheid informeert de leerkracht de ouders van de leerling over de geconstateerde overtreding en de door diegene opgegeven reden daartoe.
5. De leerkracht informeert de schoolleiding over de voorgaande stappen en deze bepaalt welke sanctie er wordt opgelegd, variërende van een waarschuwing tot en met enige vorm van schorsing.
6. De schoolleiding doet melding bij de politie over de feiten die in strijd zijn met de hierboven beschreven wetsartikelen. Hierbij krijgt de politie desgewenst inzage in alle door de school achterhaalde informatie, binnen de kaders van ons privacyreglement aangaande persoonsgegevens.
7. Degene die is belast met de zorg voor leerlingen (onze intern begeleider) besluit of er een nader gesprek nodig is met deze leerling en/of de ouders over eventuele externe hulpverlening.

Bijlage 24: Protocol Verboden voorwerpen

Binnen ons schoolgebouw en op het omliggende schoolterrein geldt een algeheel verbod voor alle aanwezigen op zowel het bezit als het gebruik van de volgende voorwerpen:

1. Vuurwerk
2. Wapens

Naast de sancties die de school treft, kan er eveneens aangifte worden gedaan bij de politie.

Wetgeving

Vuurwerk

Het Vuurwerkbesluit (VB) verdeelt vuurwerk onder in een viertal categorieën, waarvan de laagste categorie (F1) bestaat uit vuurwerk dat zeer weinig gevaar en een te verwaarlozen geluidsniveau oplevert en bestemd is voor gebruik in een besloten ruimte, inclusief vuurwerk dat bestemd is voor gebruik binnenshuis, zoals bijvoorbeeld sterretjes, knalerwten en Bengaalse lucifers.

Hoewel buitenschools het bezit en/of afsteken van één en ander onder bepaalde omstandigheden is toegestaan, geldt op school vanwege brandgevaar toch een totaalverbod.

Wapens

De Wet wapens en munitie (WWM) heeft wapens onderverdeeld in 4 categorieën. Deze worden hieronder nader gespecificeerd.

In de eerste categorie wordt onder andere gesproken over “voorwerpen die een ernstige bedreiging van personen kunnen vormen” en in de vierde categorie over “voorwerpen waarvan, gelet op hun aard of de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen, redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij zijn bestemd om letsel aan personen toe te brengen of te dreigen”.

Op onze school hanteren wij daarom de volgende definitie van een wapen: “Een wapen is een voorwerp die een ernstige bedreiging kan vormen voor personen, hetzij door letsel toe te brengen, hetzij door daarmee te dreigen”.

Categorie I

- *stiletto's, valmessen en vlindermessen*
- *andere opvouwbare messen, indien:*
 - *het lemmet meer dan een snijkant heeft*
 - *of de lengte in opgevouwen toestand langer dan 28 cm is*
- *boksbeugels, ploertendoders, wurgstokken, werpsterren, vilmessen, ballistische messen en geluiddempers voor vuurwapens*
- *blanke wapens (d.w.z. houw- en steekwapens) die uiterlijk gelijk op een ander voorwerp dan een*

wapen

- *pijlen en pijlpunten bestemd om door middel van een boog te worden afgeschoten, die zijn voorzien van snijdende delen met de kennelijke bedoeling daarmee ernstig letsel te kunnen veroorzaken*
- *katapulten*
- *andere voorwerpen die een ernstige bedreiging van personen kunnen vormen of die zodanig op een wapen gelijken, dat zij voor bedreiging of afdreiging geschikt zijn*

Categorie II

- vuurwapens die niet onder een van de andere categorieën vallen
- vuurwapens, geschikt om automatisch te vuren
- vuurwapens die zodanig zijn vervaardigd of gewijzigd dat het dragen niet of minder zichtbaar is dan wel dat de aanvalskracht wordt verhoogd
- vuurwapens die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen
- voorwerpen waarmee door een elektrische stroomstoot personen weerloos kunnen worden gemaakt of pijn kan worden toegebracht, met uitzondering van medische hulpmiddelen
- voorwerpen, bestemd voor het treffen van personen met giftige, verstikkende, weerloosmakende, traanverwekkende en soortgelijke stoffen, met uitzondering van medische hulpmiddelen en van vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen, bestemd voor het afschieten van munitie met weerloosmakende of traanverwekkende stof
- voorwerpen bestemd voor het treffen van personen of zaken door vuur of door middel van ontploffing, met uitzondering van explosieven voor civiel gebruik indien met betrekking tot deze explosieven erkenning is verleend overeenkomstig de Wet explosieven voor civiel gebruik

Categorie III

- vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen
- toestellen voor beroepsdoeleinden die geschikt zijn om projectielen af te schieten;
- werpmessen;
- alarm- en startpistolen en -revolvers, met uitzondering van alarm- en startpistolen die:
 - geen loop of een kennelijk verkorte, geheel gevulde loop hebben
 - en zodanig zijn ingericht dat zij uitsluitend knalpatronen van een kaliber niet groter dan 6 mm kunnen bevatten
 - en waarvan de ligplaats van de patronen en de gasuitlaat loodrecht staan op de loop of op de lengterichting van het wapen

Categorie IV

- blanke wapens waarvan het lemmet meer dan een snijkant heeft
- degens, zwaarden, sabels en bajonetten
- wapenstokken
- lucht-, gas- en veerdrukwapens
- kruisbogen en harpoenen
- Voorwerpen waarvan, gelet op hun aard of de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen, redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij zijn bestemd om letsel aan personen toe te brengen of te dreigen en die niet onder een van de andere categorieën vallen.

Protocol

Wanneer een medewerker vaststelt dat een leerling in het bezit is van één van de beschreven verboden voorwerpen of dat een leerling deze heeft gebruikt, dan worden de volgende stappen ondernomen:

1. De leerkracht motiveert de leerling om het verboden voorwerp af te geven. Deze wordt binnen een werkdag afgegeven bij de politie.
2. De leerkracht gaat in gesprek met de leerling om vast te stellen wat de reden is van de geconstateerde overtreding. Van dit gesprek wordt een bondig verslag vastgelegd in het LVS.
3. Bij minderjarigheid informeert de leerkracht de ouders van de leerling over de geconstateerde overtreding en de door diegene opgegeven reden daartoe.
4. De leerkracht informeert de schoolleiding over de voorgaande stappen en deze bepaalt welke sanctie er wordt opgelegd, variërende van een waarschuwing tot en met enige vorm van schorsing.
5. De schoolleiding doet melding bij de politie over de feiten die in strijd zijn met de hierboven beschreven wetsartikelen. Hierbij krijgt de politie desgewenst inzage in alle door de school achterhaalde informatie, binnen de kaders van ons privacyreglement aangaande persoonsgegevens.
6. Degene die is belast met de zorg voor leerlingen (onze intern begeleider) besluit of er een nader gesprek nodig is met deze leerling en/of de ouders over eventuele externe hulpverlening.

Bijlage 25: Protocol Preventieve controle van kluisjes, tassen en jassen

Definitie

Bij een preventieve controle doorzoekt de school de kluisjes, tassen en/of jassen van leerlingen op de aanwezigheid van verboden middelen en voorwerpen, zoals drugs, vuurwerk en/of wapens.

Protocol

1. De schoolleiding is aanwezig en houdt toezicht.
2. De conciërge opent kluisjes en/of fouilleert jassen en/of tassen.
3. Desgevraagd kan er politie in uniform aanwezig zijn. Deze helpt niet mee met de feitelijke doorzoeken.
4. Wanneer vuurwerk of softdrugs wordt aangetroffen, dan wordt de leerling gevraagd om hier afstand van te doen. In geval de leerling er afstand van doet, dan wordt de politie niet in kennis gesteld en wordt het ingenomene door de schoolleiding vernietigd. Wel dienen ouders in kennis gesteld te worden van het ingenomene. In geval de leerling er geen afstand van doet, dan wordt de politie in kennis gesteld.
5. Wanneer een wapen of harddrugs wordt aangetroffen, dan wordt dit ter beslagname aan de politie overgedragen. De politie kan overgaan tot ondervraging van de leerling en kan een getuigenverklaring opnemen van de schoolleiding.

Wetgeving drugs

De Opiumwet (OW) verbiedt onder andere het bezit van twee lijsten van middelen:

6. Lijst 1 bevat zogeheten harddrugs, zoals XTC, cocaïne, amfetamine (speed, pep), heroïne, GHB etc.
7. Lijst 2 bevat zogeheten softdrugs, zoals hasj, wiet, slaapmiddelen, kalmeringsmiddelen zoals Valium etc

Wetgeving vuurwerk

Het Vuurwerkbesluit (VB) verdeelt vuurwerk onder in een viertal categorieën, waarvan de laagste categorie (F1) bestaat uit vuurwerk dat zeer weinig gevaar en een te verwaarlozen geluidsniveau oplevert en bestemd is voor gebruik in een besloten ruimte, inclusief vuurwerk dat bestemd is voor gebruik binnenshuis, zoals bijvoorbeeld sterretjes, knalervten en Bengaalse lucifers. Hoewel buitenschools het bezit en/of afsteken van één en ander onder bepaalde omstandigheden is toegestaan, geldt op school vanwege brandgevaar toch een totaalverbod.

Wetgeving wapens

De Wet wapens en munitie (WWM) schaaft onder wapens:

Categorie I

- stiletto's, valmessen en vlindermessen
- andere opvouwbare messen, indien:
 - het lemmet meer dan een snijkant heeft
 - of de lengte in opgevouwen toestand langer dan 28 cm is
- boksbeugels, ploertendoders, wurgstokken, werpsterren, vilmessen, ballistische messen en geluiddempers voor vuurwapens
- blanke wapens (d.w.z. houw- en steekwapens) die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen
- pijlen en pijlpunten bestemd om door middel van een boog te worden afgeschoten, die zijn voorzien van snijdende delen met de kennelijke bedoeling daarmee ernstig letsel te kunnen veroorzaken
- katapulten
- andere voorwerpen die een ernstige bedreiging van personen kunnen vormen of die zodanig op een wapen gelijken, dat zij voor bedreiging of afdreiging geschikt zijn

Categorie II

- vuurwapens die niet onder een van de andere categorieën vallen
- vuurwapens, geschikt om automatisch te vuren
- vuurwapens die zodanig zijn vervaardigd of gewijzigd dat het dragen niet of minder zichtbaar is dan wel dat de aanvalskracht wordt verhoogd
- vuurwapens die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen
- voorwerpen waarmee door een elektrische stroomstoot personen weerloos kunnen worden gemaakt of pijn kan worden toegebracht, met uitzondering van medische hulpmiddelen
- voorwerpen, bestemd voor het treffen van personen met giftige, verstikkende, weerloosmakende, traanverwekkende en soortgelijke stoffen, met uitzondering van medische hulpmiddelen en van vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen, bestemd voor het afschieten van munitie met weerloosmakende of traanverwekkende stof
- voorwerpen bestemd voor het treffen van personen of zaken door vuur of door middel van ontploffing, met uitzondering van explosieven voor civiel gebruik indien met betrekking tot deze explosieven erkenning is verleend overeenkomstig de Wet explosieven voor civiel gebruik

Categorie III

- vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen
- toestellen voor beroepsdoeleinden die geschikt zijn om projectielen af te schieten;
- werpmessen;
- alarm- en startpistolen en -revolvers, met uitzondering van alarm- en startpistolen die:
 - geen loop of een kennelijk verkorte, geheel gevulde loop hebben
 - en zodanig zijn ingericht dat zij uitsluitend knalpatronen van een kaliber niet groter dan 6 mm kunnen bevatten
 - en waarvan de ligplaats van de patronen en de gasuitlaat loodrecht staan op de loop of op de lengterichting van het wapen

Categorie IV

- blanke wapens waarvan het lemmet meer dan een snijkant heeft

- degens, zwaarden, sabels en bajonetten
- wapenstokken
- lucht-, gas- en veerdrukwapens
- kruisbogen en harpoenen
- Voorwerpen waarvan, gelet op hun aard of de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen, redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij zijn bestemd om letsel aan personen toe te brengen of te dreigen en die niet onder een van de andere categorieën vallen.

Bijlage 26: Protocol Schorsing en verwijdering

Schorsing	VERWIJDERING
Juridisch kader Artikel 40c wpo Schriftelijk en gemotiveerd besluit Maximale duur 5 schooldagen Melding aan de onderwijsinspectie bij schorsing langer dan 1 dag Geen mogelijkheid tot schorsing langer dan 5 dagen in afwachting van verwijdering.	Juridische kader Artikel 40 WPO Schriftelijk en gemotiveerd besluit Ultimum remedium In verband met de zorgplicht is expliciet vereist: de bereidverklaring van een andere school om de leerling toe te laten Melding onderwijsinspectie en leerplichtambtenaar
Procedure	Procedure
DE OUDERS/VERZORGERS WORDEN DOOR DE DIRECTEUR GEÏNFORMEERD OVER HET VOORNEMEN TOT SCHORSEN EN UITGENODIGD VOOR EEN GESPREK OM DE GEDRAGING(EN) EN/OF INCIDENT(EN) TE BESPREKEN (HOOR EN WEDERHOOR, WETTELIJKE PLICHT). HET GESPREK WORDT GENOTULEERD. IN DIT GESPREK HEBBEN OUDERS DE MOGELIJKHEID HUN ZIENSWIJZE OP DE VOorgenomen SCHORSING TE GEVEN. DEZE ZIENSWIJZE WORDT OPGENOMEN IN HET GESPREKSVERSLAG. INDIEN DE ZIENSWIJZE NIET HEEFT GELEID TOT EEN ANDER VOORNEMEN WORDT HET SCHORSINGSBESLUIT DEFINITIEF GENOMEN. HET SCHORSINGSBESLUIT BESCHRIJFT: - DE REDEN EN DUUR VAN DE SCHORSING; - DE MOGELIJKHEID VAN BEZWAAR;	Bij verwijdering ligt de regie bij de clusterdirecteur. De formele besluiten en correspondentie worden door de clusterdirecteur ondertekend. De clusterdirecteur treedt in overleg met juridische zaken. Voordat de clusterdirecteur overgaat tot (voorgenomen) verwijdering hoort deze de betrokken leerkrachten van de leerling. Hiervan wordt een verslag gemaakt. De ouders/verzorgers worden door de clusterdirecteur geïnformeerd over het voornemen tot verwijdering en worden in gelegenheid gesteld hun (schriftelijke) zienswijze te geven op het voorgenomen besluit. Clusterdirecteur neemt definitieve besluit waarin zienswijze van ouders/wettelijk vertegenwoordigers is meegenomen. Het besluit moet deugdelijk worden

- DE WIJZE WAAROP BEZWAAR KAN WORDEN GEMAAKT. DE DIRECTEUR INFORMEERT DE CLUSTERDIRECTEUR OVER DE SCHORSING. DE DIRECTEUR IS BEVOEGD HET SCHORSINGSBESLUIT TE NEMEN EN OOK TE ONDERTEKENEN NAMENS HET BESTUUR VAN DE ASG. (MANDAAT) HET GESPREKSVERSLAG TEN AANZIEN VAN HET VOORNEMEN EN HET SCHORSINGSBESLUIT WORDEN OPGENOMEN IN HET LEERLINGDOSSIER. EEN KOPIE VAN HET SCHORSINGSBESLUIT GAAT NAAR DE CLUSTERDIRECTEUR EN DE ONDERWIJSINSPECTIE BIJ SCHORSINGEN LANGER DAN 1 SCHOOLDAG. Bezwaarclausule opnemen en verwijzen naar de juiste route voor bezwaar: Juridischezaken@asg.nl of correspondentieadres kantoor asg t.a.v. Afdeling juridische zaken	gemotiveerd. Een leerling kan voorafgaande aan de schorsing voor de maximaal 5 dagen worden geschorst. Wanneer er (nog) geen passende school voor de leerling is gevonden mag deze schorsing niet worden verlengd. Er is in dit geval sprake van maatwerk waarbij de continuïteit van het onderwijs voor de leerling moet worden geborgd (zorgplicht). Clusterdirecteur informeert de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar over het definitieve verwijderingsbesluit. Bezwaarclausule opnemen en verwijzen naar de juiste route voor bezwaar: Juridischezaken@asg.nl of correspondentieadres kantoor ASG t.a.v. Afdeling juridische zaken
Toepassing	Toepassing
SCHORSEN BIJ (ERNSTIG) WANGEDRAG WAARBIJ DIRECT MOET WORDEN OPGETREDEN EN ER TIJD NODIG IS OM TE ZOEKEN NAAR EEN OPLOSSING - ERNSTIG VERBAAL OF FYSIEK GEWELD NAAR MEDELEERLINGEN, LEERKRACHTEN OF ANDERE BETROKKEN IN EN OM DE SCHOOL; - ONZEDELIJKE HANDELINGEN; - FYSIEK BEDREIGEN VAN PERSONEEL VAN DE SCHOOL; - HERHAALDE LES- EN ORDEVERSTORING; - DIEFSTAF, BEROVING, AFPERSING. DE LIJST IS NIET LIMITATIEF. BIJ ERNSTIGE GRENDOVERSCHRIJDENDE (STRAFBARE) GEDRAGINGEN KAN AANGIFTE WORDEN GEDAAN BIJ DE POLITIE.	Verwijdering geldt als <u>ultimum remedium</u> Ernstig wangedrag leerling: herhaaldelijk ernstig fysiek of verbaal gedrag die zorgt voor een verstoring van de orde en veiligheid in de school; - Ernstig wangedrag van ouders waardoor samenwerking tussen school en ouders niet meer mogelijk is; - De school handelingsverlegen is, ondanks alle inspanningen die de school heeft verricht blijkt het niet mogelijk de leerling de juiste ondersteuning te bieden.

Let op!	Let op!
GEDURENDE DE SCHORSING DIENT DE CONTINUÏTEIT VAN HET ONDERWIJSPROCES VOOR DE LEERLING TE WORDEN GEBORGD. DIT BETEKEN DAT LESMATERIAAL BESCHIKBAAR MOET WORDEN GESTELD EN DAT DE LEERLING NIET MAG WORDEN BELEMMERD IN HET MAKEN VAN FYSIEKE TOETSEN (CITO OF EINDTOETSEN) ZODAT HIERVOOR DE GELEGENHEID MOET WORDEN GEBODEN. VOOR ADVIES KAN JURIDISCHE ZAKEN WORDEN GERAADPLEEGD.	Zolang er geen school zich bereid heeft verklaard de leerling toe te nemen geldt dat het onderwijsproces moet worden gecontinueerd. Dit betekent het leveren van maatwerk. Voor advies kan juridische zaken worden geraadpleegd.

Format besluit tot schorsing PO

Aan de ouders en/of verzorgers van

SCHOOL LOGO

Plaats, datum,

Betreft: Besluit tot tijdelijke schorsing op grond van artikel 40c Wet op het primair onderwijs

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Hierbij informeren wij u over het besluit tot tijdelijke schorsing van uw kind, [naam leerling], op [schoolnaam].

Procedure

Voorafgaand aan dit besluit bent u als ouder(s)/wettelijk verzorger(s) uitgenodigd voor een gesprek met de schoolleiding op [datum gesprek]. Tijdens dit gesprek is het voornemen tot schorsing besproken. U heeft hierbij de gelegenheid gekregen uw zienswijze mondeling toe te lichten en eventuele argumenten of omstandigheden naar voren te brengen. Uw inbreng is zorgvuldig meegewogen in de uiteindelijke besluitvorming.

Reden van schorsing

Het bevoegd gezag van [schoolnaam] heeft, na afweging van alle feiten en omstandigheden, besloten om uw kind tijdelijk te schorsen conform artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs (WPO).

Korte omschrijving, bijvoorbeeld: ernstig grensoverschrijdend gedrag, waaronder fysiek bedreigen van personeel, herhaalde les- en ordeverstoring, diefstal, beroving of afpersing]. Bij strafbare feiten zal worden overwogen hiervan aangifte te doen bij de politie.

Onderwijs tijdens schorsing

Gedurende de schorsingsperiode blijft, conform artikel 40c WPO, de continuïteit van het onderwijsproces voor uw kind gewaarborgd. Dit betekent dat lesmateriaal beschikbaar wordt gesteld en dat uw kind de mogelijkheid krijgt om deel te nemen aan fysieke toetsen. Wij zullen ons inspannen om maatwerk te leveren, zodat uw kind geen onnodige achterstand oploopt.

Duur van de schorsing

Dit besluit treedt in werking op [datum ingangsdatum] en eindigt op [datum einddatum]. Wij verzoeken u en uw kind om gedurende deze periode de opgelegde maatregelen te respecteren.

Voorstel: wij zien u en uw kind graag op (datum en tijdstip) voor een overleg waarin we overleggen op welke wijze weer deelgenomen kan worden aan het onderwijs en waarbij we afspraken maken om te voorkomen dat de situatie zich niet nogmaals herhaalt.

Indien de schorsing langer is dan 1 dag, dient er een melding te worden ingediend bij de onderwijsinspectie.

Bezwaar

Indien u het niet eens bent met de schorsing dan kunt u binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het bestuur van de Almeerse Scholen Groep, Stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs, ter attentie van Juridische Zaken, Bongerdstraat 1, 1326 AA Almere, postbus 60276 of via juridischezaken@asg.nl.

Een bezwaarschrift schort de werking van het besluit echter niet op.

Een afschrift van deze brief gaat naar de clusterdirecteur [naam clusterdirecteur].

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

Directeur
Schoolnaam

Format besluit voornemen tot verwijdering PO

Aan de ouders en/of verzorgers van

SCHOOL LOGO

Plaats, datum,

Betreft: voornemen tot verwijdering

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Hierbij informeer ik u over het voornemen uw zoon/dochter **[NAAM LEERLING]** van school te verwijderen. In deze brief geef ik u een toelichting op dit voornemen.

Reden(en) voornemen tot verwijdering

De volgende reden(en) liggen ten grondslag aan het voornemen tot verwijdering van school.

Beschrijf hier de voorgeschiedenis, gemaakte afspraken en reeds genomen maatregelen. Motiveer waarom verwijdering, als ultimatum remedium, nu de mogelijke vervolgstap zou zijn.

Zienswijze

OPTIE 1

Via deze weg wil ik u uitnodigen voor een gesprek op **[datum, tijdstip]** **[locatie]** om uw zienswijze te kunnen geven op het voornemen. Bij dit gesprek zal aanwezig zijn **[namen deelnemers]**. Van dit gesprek zal een verslag worden gemaakt welke ter ondertekening aan u wordt voorlegt. Indien u het niet eens bent met de inhoud van het verslag is er de mogelijkheid om binnen de daarvoor aangegeven termijn een toevoeging te geven op het verslag, de inhoud van het verslag wordt niet gewijzigd. Uw zienswijze wordt te allen tijde meegenomen in de definitieve besluitvorming. Het verslag, evenals uw zienswijze, wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.

OPTIE 2

Via deze weg stel ik u in de gelegenheid om binnen 7 dagen schriftelijk uw zienswijze te geven op het voornemen. Uw zienswijze wordt te allen tijde meegenomen in de definitieve besluitvorming.

Ik vertrouw erop u zo voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

Namens het bestuur van ASG,

Naam clusterdirecteur

Format besluit tot verwijdering PO

Aan de ouder(s) en/of verzorger(s) van

LOGO SCHOOL

Plaats, datum

Betreft: verwijderingsbesluit

Geachte heer/mevrouw,

Wij delen u het volgende mede.

OP [DATUM] heb ik u geïnformeerd over het voornemen tot verwijdering van uw zoon/dochter van [school]. Ik heb u in de gelegenheid gesteld uw zienswijze te geven en deze zienswijze meegenomen in de definitieve besluitvorming.

Op grond van artikel 40 WPO kom ik, na een zorgvuldige afweging, tot het besluit uw zoon/dochter te verwijderen van [school].

Dit besluit is genomen op grond van [KORTE SAMENVATTING GEBEURTENISSEN, GEDRAG, SITUATIEBESCHRIJVING ETC].

Gelet op vorenstaande deel ik u mede dat ik, met inachtneming van artikel 40 lid 11 van de Wet op het primair onderwijs, het besluit heb genomen om [NAAM LEERLING] met ingang van [DATUM] uit te schrijven van [NAAM SCHOOL] te Almere. Dit betekent dat [NAAM LEERLING] vanaf de datum van verwijdering geen lessen meer mag volgen en dat hem/haar vanaf die datum de toegang tot school zal worden ontzegd.

Over de verwijdering is overleg gevoerd met de directeur en de betrokken groepsleraar van de school conform artikel 40 lid 11 van de Wet op het primair onderwijs. Tevens zijn de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs geïnformeerd.

Conform de wettelijke verplichting hebben wij eerst gezocht naar een andere passende school die bereid is uw zoon/dochter als leerling toe te laten. Die school hebben wij gevonden. Hieronder vindt u de gegevens van de school.

[NAAM SCHOOL]

[ADRES]

[CONTACTGEGEVENS]

Wij zullen uiteraard zorgdragen voor een correcte overdracht van het leerlingdossier naar de andere school.

Bezwaar

Indien u het niet eens bent met dit besluit dan kunt u binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het bestuur van de Almeerse Scholen Groep, Stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs, ter attentie van Juridische Zaken, Bongerdstraat 1, 1326 AA Almere, postbus 60276 of via juridischezaken@asg.nl.

Een bezwaarschrift schort de werking van het besluit echter niet op.

Met vriendelijke groet,

Namens het bestuur van ASG,

Naam clusterdirecteur

Bijlage 27: Protocol Aangifte doen bij de politie

Verplichting tot aangifte

Voor een beperkt aantal misdrijven is in het Wetboek van Strafvordering (art 160) bepaald, dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is om aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om:

- het in gevaar brengen van de algemene veiligheid van personen
- het in gevaar brengen van de algemene veiligheid van goederen
- het veroorzaken van levensgevaar
- misdrijven gericht tegen het leven
- afbreking van zwangerschap (m.u.v. een behandeling volgens de Wet afbreking zwangerschap)
- mensenroof / ontvoering
- verkrachting

Bij het vermoeden van een zedendelict tussen een medewerker en een minderjarige leerling is de schoolleiding verplicht om aangifte te doen.

Mogelijkheid tot aangifte

Naast bovenstaande verplichting tot aangifte, kan er aangifte worden gedaan bij voorvallen van:

- Seksuele intimidatie
- Discriminatie
- Bedreiging
- Fysiek geweld
- Vernieling
- Diefstal
- Drugsbezit
- Drugshandel
- Wapenbezit

Bevoegdheid tot aangifte

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Ook minderjarigen zijn bevoegd om aangifte te doen. Wanneer een kind jonger is dan 13 jaar, dan neemt de politie altijd contact op met de ouders of verzorgers. Voor alle minderjarigen geldt, dat de ouders namens het kind aangifte kunnen doen.

Aangifte of melding

Na een aangifte begint de politie een strafrechtelijk onderzoek. Bij een melding is dit meestal niet het geval, maar bewaart de politie de melding voor 10 jaar. Wanneer er gedurende die periode meerdere soortgelijke meldingen binnenkomen, dan kan de politie alsnog een strafrechtelijk onderzoek beginnen.

Aangifte doen

Er kan aangifte worden gedaan:

1. via internet: www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen
2. telefonisch: 09 00 88 44
3. op elk politiebureau. Hiervoor kan een afspraak worden gemaakt via 09 00 88 44

Zorg ervoor dat je een geldig legitimatiebewijs (paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs) bij de hand hebt.

Niet intrekbaar

Een eenmaal gedane aangifte kan niet meer worden ingetrokken. Mocht de aangever toch spijt krijgen van de aangifte, dan kan dit worden gemeld bij de politie. Deze legt de zaak dan voor aan de officier van justitie en deze besluit dan wat er met uw aangifte en met het onderzoek zal gebeuren.

Anonieme aangifte

In het algemeen gesproken is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de aangever (ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde) wordt dan altijd door de bevoegde ambtenaar geregistreerd en alle stukken die betrekking hebben op het strafdossier zijn vervolgens in te zien voor de verdachte(n).

Niettemin wordt er een uitzondering gemaakt voor onder andere medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van agressie of geweld. Dit geldt dus ook voor medewerkers van scholen. Je kunt dan bij de aangifte aangeven dat je aangifte onder nummer wil doen. Je naam wordt dan vervangen door een nummer en de adresgegevens worden niet vermeld.

Bescherming door de officier van justitie

Als de rechter-commissaris je wil horen als getuige dan kun je de officier van justitie vragen of je dat anoniem mag doen.

Als de verdachte contact met je zou kunnen opnemen, dan kun je de officier van justitie vragen om de verdachte te verbieden om contact met je op te nemen of om bij je in de buurt te komen.

Als het komt tot een rechtszaak, dan kun je de officier van justitie vragen:

- om de rechter te vragen om de rechtszaak niet in het openbaar te houden, dus zonder publiek in de rechtszaal
- of je in de rechtszaal plaats mag nemen op een speciale plek voor slachtoffers

- of je tot aanvang van de rechtszitting in een aparte kamer mag wachten

Aangifte door een medewerker

Een medewerker kan aangifte doen wanneer diegene slachtoffer is geworden van een misdrijf. Hiervoor geldt het volgende protocol:

1. Meld de schoolleiding dat je aangifte gaat doen. De school zal je zo nodig ondersteunen bij het doen van de aangifte, bij een eventuele rechtszitting en bij het verhalen van eventuele schade.
2. Geef bij de aangifte het adres van de school op, zodat je privé adres buiten het dossier blijft. Een eventuele oproep van de politie voor een nadere verklaring zal worden toegestuurd aan het opgegeven adres.
3. In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de aangifte anoniem te doen.
4. Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer
5. Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

Aangifte door de school, uit eigen naam

De school kan uit eigen naam aangifte doen wanneer:

- de school kan worden beschouwd als slachtoffer van een misdrijf
- een medewerker slachtoffer is van een misdrijf, maar deze zelf geen aangifte wil doen, terwijl de school dat als kennisdrager toch wel wil doen

Hiervoor geldt het volgende protocol:

1. Laat de politie weten dat je aangifte doet uit naam van de school
2. Geef bij de aangifte het adres van de school op
3. In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen.
4. Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer
5. Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

Aangifte door de school, namens een medewerker

De school kan namens een medewerker aangifte doen wanneer de medewerker slachtoffer is geworden van een misdrijf, maar:

- de medewerker zichzelf niet in staat acht om aangifte te doen
- de school de medewerker werk uit handen wil nemen

Hiervoor geldt het volgende protocol:

1. Laat de medewerker schriftelijk zo volledig mogelijk beschrijven: Wie, wat, waar en wanneer. De politie of de rechter kan de medewerker op een later moment toch nog nader willen horen als getuige.
2. Laat de politie weten dat je aangifte doet uit naam van een medewerker
3. Geef bij de aangifte het adres van de school op
4. In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen

dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de aangifte anoniem te doen.

5. Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer
6. Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

Bijlage 28: Reglement Cameratoezicht⁴

Artikel 1: Doel cameratoezicht

- Het cameratoezicht helpt bij het vaststellen van strafbare feiten en het herkennen van de betrokkenen.
- Het cameratoezicht werkt preventief tegen allerlei vormen van ongewenst gedrag en bevordert het gevoel van veiligheid.

Artikel 2: Zichtbaarheid

- In principe zijn alle camera's duidelijk zichtbaar, zowel in als rondom het schoolgebouw.
- Zowel bij de toegang tot het schoolplein als bij de hoofdingang van het schoolgebouw, wordt kenbaar gemaakt dat er sprake is van cameratoezicht.
- Wanneer structurele incidenten niet worden beëindigd door het reguliere cameratoezicht, dan kan de schoolleiding besluiten tot de inzet van heimelijk cameratoezicht.
- Eventueel heimelijk cameratoezicht wordt ingezet op een wijze die de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, de medewerkers en de bezoekers minimaliseert.
- Eventueel heimelijk cameratoezicht, wordt pas toegepast na instemming door de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 3: Het beheer van het camerasysteem

- De medewerkers van systeembeheer zijn verantwoordelijk voor het correct technisch functioneren van het camerasysteem, inclusief het installeren van de daarvoor benodigde software.
- Systeembeheer rapporteert jaarlijks aan de schoolleiding over het functioneren van het camerasysteem.
- Wanneer een externe partij wordt betrokken bij het onderhoud aan het camerasysteem, dan gebeurt dit uitsluitend in aanwezigheid van de systeembeheerder.

Artikel 4: Het opslaan van camerabeelden

- Het camerasysteem is in principe vierentwintig uur per dag zeven dagen per week operationeel.
- Alle camerabeelden worden bewaard voor de maximale termijn van veertien dagen. Bij het verstrijken van deze bewaartermijn, worden de beelden automatisch verwijderd.
- In geval van een incident, kunnen beelden worden opgeslagen in een daarvoor bestemde beveiligde map op het interne netwerk. Uitsluitend de schoolleiding heeft toegang tot deze map.
- Alle opgeslagen beelden worden in principe bewaard voor de maximale termijn van achtentwintig dagen.
- Indien de afhandeling van een incident het noodzakelijk maakt om opgeslagen beelden langer te bewaren, dan kan de schoolleiding daartoe besluiten. Alle betrokkenen worden dan

⁴ Dit protocol geldt alleen voor scholen waar camera's aanwezig zijn.

hierover geïnformeerd. Na afhandeling van het incident, worden de opgeslagen beelden direct verwijderd.

- Indien camerabeelden worden gebruikt voor een onderzoek naar een incident waarvan aangifte is gedaan bij de politie, dan worden de opgeslagen beelden pas verwijderd na overleg met de politie.
- Van elke opslag van camerabeelden wordt een notitie gemaakt in een hiervoor bestemd logboek.

Artikel 5: Het bekijken van camerabeelden

- In principe is uitsluitend de schoolleiding en de facilitair medewerker bevoegd om camerabeelden te bekijken. Dit geldt zowel voor de actuele als voor de opgeslagen camerabeelden.
- De schoolleiding heeft bepaald dat alle camerabeelden met nadrukkelijke toestemming eveneens kunnen worden bekeken door de veiligheidscoördinator en de conciërge.
- Opgeslagen camerabeelden mogen uitsluitend in het bijzijn van de schoolleiding worden bekeken.
- Eventuele mededelingen worden uitsluitend gedaan door de schoolleiding.
- Op grond van artikel 126nda Wetboek van Strafvordering kan een opsporingsambtenaar bij verdenking van een misdrijf camerabeelden opvragen. Dit kan ook mondeling en moet binnen 3 dagen schriftelijk worden bevestigd.

Artikel 6: De informatie aan ouders

- Wanneer de ouders van een leerling een incident melden wat het bekijken van camerabeelden noodzakelijk maakt, dan worden de ouders hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld.
- Wanneer een leerling wordt verzocht om camerabeelden te bekijken, dan worden de ouders van deze leerling hiervan op de hoogte gesteld. De betrokken ouders mogen aanwezig zijn tijdens het bekijken van de camerabeelden.
- Wanneer het bekijken van camerabeelden tot gevolg heeft dat de school aangifte doet tegen een leerling, dan kunnen deze beelden door de politie bekeken en opgevraagd worden. In dat geval, worden de ouders van de betrokken leerling hierover geïnformeerd.
- Wanneer het bekijken van camerabeelden tot gevolg heeft dat een leerling ergens van wordt verdacht, dan worden de ouders van deze leerling door de schoolleiding hierover geïnformeerd. Deze ouders hebben het recht om binnen de bewaartermijn de bewuste camerabeelden te bekijken. Dit gebeurt uitsluitend in aanwezigheid van de schoolleiding. Camerabeelden worden nooit verstrekt.

Artikel 7: Overige bepalingen

- Wanneer om zwaarwegende redenen moet worden afgeweken van dit protocol, dan kan dit uitsluitend met toestemming van de schoolleiding.
- Wanneer dit protocol niet of onvoldoende voorziet in de beschrijving van een specifieke situatie, dan beslist de schoolleiding hierover.
- Voor eventuele klachten met betrekking tot het gebruik van het camerasysteem, geldt de algemene klachtenregeling.

Bijlage 29: Protocol Toezicht en surveillance

Toezicht is de doorlopende actieve monitoring van leerlingen door medewerkers van de school, zowel binnen als buiten de klaslokalen, met als doel om de veiligheid van leerlingen zo goed mogelijk te waarborgen. Het omvat:

- het observeren van het gedrag van leerlingen
- het handhaven van de veiligheidsafspraken
- het bieden van ondersteuning in situaties waarbij de veiligheid in het geding is

Surveillance is systematisch toezicht, zoals cameratoezicht en al het toezicht door medewerkers op specifieke tijdstippen en plaatsen waarvoor zij worden ingeroosterd middels een surveillancerooster. Hierbij worden plekken die niet gemakkelijk zichtbaar zijn actief bezocht.

Zowel bij toezicht als bij surveillance is het zaak om je actief te midden van de leerlingen te begeven en met enige regelmaat op een pedagogisch tactvolle wijze interactie met hen te vertonen, ook wanneer er geen reden tot ingrijpen is.

Prioriteiten

Bij toezicht en tijdens surveillance moet omwille van de veiligheid in ieder geval aandacht worden geschonken aan:

- pestgedrag. Zie ook het Anti-pestprotocol.
- agressieve uitingen. Zie ook het Protocol Agressie en geweld.
- discriminatie. Zie ook het Protocol Discriminatie en racisme.
- seksuele intimidatie. Zie ook het Protocol Seksuele intimidatie.
- vernielingen. Zie ook het Protocol Vernielingen.
- de aanwezigheid van mensen van buiten de school. Zie ook het Protocol Ongewenst bezoek.
- het niet blokkeren van nooduitgangen.

Daarnaast is het goed om ook oog te houden voor:

- alle overige gedragsregels.
- het niet roken of vaperen op het schoolterrein.
- het uitsluitend eten en drinken op de daarvoor bestemde plaatsen.
- het netjes en schoon achterlaten van de omgeving. Leerlingen nemen hun eigen spullen weer mee en gooien hun afval weg.

Buitenschoolse activiteiten

Voor buitenschoolse activiteiten geldt al het bovenstaande en meer. Zie hiervoor het Protocol Buitenschoolse activiteiten.

Bijlage 30: Protocol Buitenschoolse activiteiten

Zonder overnachting (excursie, schoolreisje en andere activiteiten)

- Alle gedragscodes voor medewerkers en leerlingen blijven van kracht.
- Eventueel worden er meer bondige reisspecifieke omgangsregels opgesteld.
- Er worden afspraken gemaakt over het gebruik van mobiele devices.
- Er worden sancties voor specifieke overtredingen van de regels beschreven.
- Alle regels en sancties worden tijdig gecommuniceerd met zowel leerlingen als hun ouders.
- Er worden duidelijke ontmoetingsplekken afgesproken.
- Leerlingen weten wat ze moeten doen wanneer iemand de begeleiding kwijtraakt.
- Leerlingen wordt gevraagd om verdachte, bedreigende of gevaarlijke situaties direct te melden bij een begeleider.
- Bij ieder uitje dient de leerkracht de NAW gegevens van alle leerlingen bij de hand te hebben.
- Bij busvervoer wordt er gekozen voor een touringcarbedrijf met ISO 9001 certificering.
- Bij busvervoer worden er meerdere passagierslijsten met afvinkoptie meegenomen.
- Bij autovervoer door ouders, dienen de ouders een inzittenden verzekering te hebben.
- Bij fietsactiviteiten dragen alle leerlingen en begeleiders veiligheidshesjes.
- Bij fietsactiviteiten fietsen in ieder geval helemaal vooraan en helemaal achteraan uitsluitend begeleiders.
- Bij zwemactiviteiten dienen alle leerlingen hun zwemdiploma te hebben.
- Bij bootactiviteiten dienen er reddingsvesten aanwezig te zijn.
- Er is een contactpersoon op school beschikbaar en goed bereikbaar.
- Er zijn voldoende begeleiders aanwezig om zorg te kunnen dragen voor voldoende toezicht gedurende elk onderdeel van de buitenschoolse activiteit.
- Er is beschreven welke begeleider waarvoor verantwoordelijk is.
- Alle begeleiders en de contactpersoon op school beschikken over een telefoonlijst met daarop alle aanwezige begeleiders.
- Minimaal één begeleider en de contactpersoon op school beschikken over een telefoonlijst met daarop alle telefoonnummers van zowel de leerlingen als hun ouders.
- Op de telefoonlijst is aangegeven welke begeleiders een geldig EHBO-diploma hebben.
- Er zijn voldoende begeleiders aanwezig met een geldig EHBO-diploma.
- Er is te allen tijde een auto beschikbaar voor eventuele calamiteiten.
- Er is een EHBO-trommel beschikbaar.
- Er is bekend welke huisartsenpost het dichtstbij is.
- Er is bekend welk Eerste hulp van een ziekenhuis het dichtstbij is.
- Minimaal één begeleider en de contactpersoon op school beschikken over een overzicht van medische aandachtspunten van leerlingen.
- Voor zover nodig hebben ouders het toestemmingsformulier ingevuld wat onderdeel uitmaakt van het Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen.
- Er is gecheckt wat de feiten zijn ten aanzien van verzekering en aansprakelijkheid.

Met overnachting (werkweek, kamp)

Voor buitenschoolse activiteiten met overnachting geldt al het bovenstaande, plus:

- Er is een veilig verblijf geregeld.
- Er zijn voldoende slaapplekken beschikbaar.
- Er is vooraf bepaald welke leerlingen waar slapen.
- Zowel de begeleiders als de leerlingen zijn bekend met de regels van het verblijf.
- Nooduitgangen worden vrijgehouden.
- De contactpersoon van school is dag en nacht bereikbaar.

Bijlage 31: Protocol Opvang bij ernstige incidenten

Definitie

Ernstige incidenten⁵ zijn gebeurtenissen met mogelijk ingrijpende lichamelijke of psychische gevolgen voor het slachtoffer. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan geweld, seksuele intimidatie, pesten, grove discriminatie e.d.

Melding

Wanneer een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt direct de schoolleiding geïnformeerd. Deze zal:

- z.s.m. een afspraak maken met het slachtoffer
- z.s.m. een opvangteam samenstellen
- de vertrouwenspersoon informeren
- doorlopend waken over de voortgang van het hulpverleningsproces
- zorgdragen voor de interne en externe communicatie
- het slachtoffer begeleiden bij eventuele juridische en/of verzekeringsgerelateerde stappen
- zorgdragen voor een correcte incidentregistratie

Opvangprocedure

De opvangprocedure omvat in ieder geval de volgende fasen:

7. Het personeel dat aanwezig is bij het incident helpt het slachtoffer uit de situatie en verzorgt de eerste opvang, eventueel door het invoeren van een BHV-er en het bellen van 112
8. Het opvangteam begeleidt het slachtoffer en (in het geval het slachtoffer een leerling betreft) betreft de leerkracht hierbij
9. De schoolleiding informeert elke twee weken bij het slachtoffer of de opvangprocedure naar tevredenheid verloopt
10. De schoolleiding voert na 8 weken een afrondend gesprek met het slachtoffer

Het opvangteam

Het opvangteam wordt samengesteld uit minimaal twee getrainde medewerkers (TCO).

De begeleiding van het opvangteam bestaat op z'n minst uit:

- het bieden van een luisterend oor
- het geven van advies
- het verstrekken van informatie over opvangmogelijkheden
- het begeleiden in het zoeken naar oplossingen
- het begeleiden in het contacteren van externe instanties

⁵ Dit protocol geldt alleen voor ernstige incidenten in verband met medewerkers. Leerlingen vallen buiten dit protocol.

Ziekmelding

Wanneer de leerling na het incident naar huis wenst te gaan, dan wordt deze volgens de geldende procedure ziekgemeld.

Terugkeer op school

De terugkeer op school:

- wordt, in het geval het slachtoffer een leerling betreft, begeleidt door de leerkracht en de preventiemedewerker en wordt, in het geval het slachtoffer een medewerker betreft, begeleid door de schoolleiding
- kan voor het slachtoffer een moeilijk moment zijn, hetgeen extra aandacht verdient
- wordt na twee weken opgevolgd door een gesprek met de schoolleiding om vast te stellen in hoeverre het slachtoffer zich weer veilig voelt
- wordt bij ervaren onveiligheid opgevolgd door initiatieven om het slachtoffer zich weer veilig te laten voelen

Arbowet

Volgens Artikel 9 van de Arbowet is er sprake van een ernstig ongeval wanneer iemand lichamelijke en/of psychische schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen een etmaal leidt tot opname in een ziekenhuis, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

In geval van een ernstig ongeval moet de schoolleiding dit melden aan:

- de bedrijfshulpverleners
- het college van bestuur
- de MZR
- de arbeidsinspectie

Bijlage 32: Protocol Weggelopen leerling

Definitie

We spreken van weggelopen wanneer een leerling het schoolterrein verlaat zonder dat daarvoor toestemming is gegeven.

Juridisch

Onder schooltijd is de school verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen. Hieronder valt de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op elke leerling. Bij aansprakelijkheidsstelling door ouders is het essentieel dat onderstaand protocol nauwkeurig opgevolgd is en het incident duidelijk beschreven is in het leerlingvolgsysteem.

Preventie

Preventieve maatregelen bestaan uit:

- leerlingen niet zonder opdracht over de gang laten dwalen (gangpas mee bijvoorbeeld).
- een hoofdingang die gesloten is op alle momenten dat er geen doorgang benodigd is. Let wel, de hoofdingang is een vluchtroute, dus hoewel de deur gesloten/dicht dient te zijn, mag deze tijdens schooltijd niet worden afgesloten door deze op slot te doen.
- extra oplettendheid door het OP en OOP wanneer is vastgesteld dat er een verhoogd risico bestaat dat een bepaalde leerling wegloopt. De eigen mobiele telefoon is dan binnen handbereik.
- toezicht tijdens elke pauze. De pleinwacht wordt geïnformeerd als er dat er een verhoogd risico bestaat dat een bepaalde leerling wegloopt.
- Het laten lunchen van de leerlingen in het eigen klaslokaal.

Eerste ingrijpen

Indien een leerling is weggelopen, wordt er als volgt gehandeld:

- De leerkracht gaat niet zelf de leerling zoeken.
- De leerkracht meldt bij een ambulante collega (zie tabel onderaan dit protocol) dat er een leerling is weggelopen. Daarbij wordt kort verteld wat er is voorgevallen en of de leerling hiermee samenhangende uitspraken heeft gedaan.
- De ambulante collega informeert zo nodig andere ambulante collega's en gezamenlijk wordt er direct overgegaan tot het zoeken van de leerling.
- Eén van de ambulante collega's informeert telefonisch de ouders van de weggelopen leerling over de danmalige stand van zaken. Daarnaast wordt geïnformeerd naar de mogelijke plekken waar de weggelopen leerling naartoe zou kunnen zijn gegaan. Afsproken wordt dat ouders en school elkaar informeren zodra de verblijfplaats van de leerling bekend is.
- Mocht het gewenst of noodzakelijk zijn, dat de eigen leerkracht gaat zoeken naar de leerling, dan kan dit pas het geval zijn wanneer een collega de klas waarneemt.

Na een half uur

Als de leerling niet binnen 30 minuten is gevonden, dan worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld door de directeur. In dit gesprek wordt aanvullende informatie gedeeld over het ontstaan van de situatie en over de stappen die sindsdien zijn ondernomen. Tot slot wordt besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.

Als de ouders niet bereikt kunnen worden, dan wordt altijd de hulp van de politie ingeroepen. Hierbij wordt een zo volledig en up-to-date mogelijk signalement van de leerling opgegeven. Denk hierbij aan de kleding die de leerling draagt. Desgevraagd kan een digitale foto van de leerling worden toegezonden. Eventuele adviezen van de politie worden opgevolgd.

Tijdens het spreken met de ouders en/of de politie blijven minimaal twee ambulante medewerkers zoeken naar de leerling. Daarbij wordt telefonisch contact onderhouden met een collega op school.

Gevonden

Wanneer de leerling is gevonden, wordt deze meegenomen naar school. De ouders worden hiervan direct op de hoogte gesteld. In overleg met de ouders wordt bepaald of het nodig is dat minimaal één van de ouders naar school toekomt.

Afhandeling

Zo snel mogelijk na schooltijd, het liefst nog dezelfde dag, vind er op school een gesprek plaats tussen de leerkracht, de leerling en de ouders van de leerling over het ontstaan van de huidige situatie en over het voorkomen van herhaling. Zo nodig worden vervolgmaatregelen afgestemd.

Zowel het verloop van het incident als de gemaakte afspraken met de leerling en/of de ouders worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem

Ambulante collega's

Functie	Naam	Dagdelen
Directie	Evenlien Haanappel	Ma-Di-Wo-Do-Vr
Administratief medewerker	Jeannette van Dijk	Ma-Di-Wo-Do
Intern begeleider	Debby van Veen	Ma-Di-Wo-Do-Vr
Onderwijsassistent	Katje Siermans	Ma-Di
Onderwijsassistent	Joey Roest	Di-Wo
Onderwijsassistent	Elyse van Dok	Di-Wo-Vr
Onderwijsassistent	Charmaine van Batenburg	Do

Onderwijsassistent	Dusty van Bochove	Di-Wo
Onderwijsassistent	Myrthe van Blarcum	Ma-Di-Wo-Vr
Rekencoördinator	Mariëlle Rijsenbrij	Vr-middag
Taalcoördinator	Leonie Leijssenaar	Di-middag

Bijlage 33: Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

De wettelijke context

Sinds 1997 is de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) van kracht. Hierin is vastgelegd op welke wijze personen bevoegd zijn tot handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg. Deze wet is niet van toepassing op noodsituaties, aangezien iedereen daarin wordt geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Ook is deze wet niet van toepassing op het geven van medicijnen en eenvoudige externe handelingen, zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten, zoals artsen en verpleegkundigen.

Wanneer een leerling ziek wordt op school of tijdens schooltijd

Wanneer een medewerker van de school vaststelt dat een leerling ziek is geworden, dan is het uitgangspunt dat de leerling naar huis gaat. Hiertoe neemt de school eerst contact op met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren. Het is belangrijk om vast te stellen of de leerling thuis opgevangen kan worden en/of de leerling opgehaald kan worden en/of de school als waarnemer van het ziektebeeld contact opneemt met een huisarts/huisartsenpost.

Wanneer een kind wellicht met een eenvoudig middel geholpen kan worden, zoals met een paracetamol tegen de milde pijn of met Azaron tegen de jeuk van een insectenbeet, moet de school eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Een medewerker van de school is in principe niet bekwaam om een medische diagnose te stellen en niet toegestaan om zonder toestemming van de ouders middelen te verstrekken of handelingen aan het lichaam te verrichten. Als de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet bereikbaar zijn, dan overlegt de medewerker met een lid van de schoolleiding en wordt bij twijfel altijd een huisarts geraadpleegd.

Indien een leerling ziek wordt tijdens buitenlesactiviteiten, als tijdens de reizenweek en/of kamp, wordt er te allen tijden contact opgenomen met de ouders en in overleg wordt besloten of en zo ja, hoe, een leerling naar huis gaat. Afhankelijk van de ernst van de situatie, wordt er een arts ter plaatse ingeschakeld. Teneinde de benodigde informatie van een leerling te verkrijgen aangaande zijn/haar gezondheidssituatie, wordt er vooraf aan de reis aan de ouders gevraagd een formulier in te vullen en te ondertekenen. Ook als een leerling volkomen gezond is, tekenen de ouders hier voor. De medicijnen die tijdens reizen/kampen door de leerling ingenomen moeten worden, blijven in bezit van de leerling, met uitzondering van de medicijnen die koel bewaard moeten worden. In alle gevallen, is vooraf overleg geweest met de ouders.

Medicijnvertrekking en -toediening

De Wet BIG is niet van toepassing op het verstrekken en toedienen van medicijnen. Wel is het noodzakelijk dat de ouders schriftelijk toestemming geven voordat een medewerker medicijnen of andere middelen mag verstrekken en/of toedienen. Hierbij moet schriftelijk worden vastgelegd wie de voorschrijvende specialist is, welke medicijnen het betreft, in welke frequentie de medicijnen moeten worden verstrekt en/of toegediend, in welke dosering en op welke wijze eventuele toediening moet plaatsvinden. Hiertoe wordt onderstaand formulier gebruikt.

Neem uitsluitend medicijnen in ontvangst in de originele verpakking, met de bijgevoegde bijsluiter en wanneer ze op naam staan van de betreffende leerling.

In het geval van bijwerkingen of het onverhoopt verkeerd toedienen van het medicijn, dient de medewerker direct de voorschrijvende specialist te contacteren. Bij zorgwekkende ontwikkelingen, wordt direct het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Wanneer medicijnen op de school worden bewaard, dient uitsluitend de hiervoor door de school aangewezen afsluitbare (koel)kast te worden gebruikt die niet vrij benaderbaar is voor de leerlingen.

Medisch handelen

De Wet BIG is niet van toepassing op eenvoudige externe handelingen, zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet. Wel is het zeer aan te raden om voorafgaande aan dergelijke handelingen eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur de leerling zelf het woord te laten voeren.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten, zoals artsen en verpleegkundigen, en worden op school meestal uitgevoerd door Stichting Thuiszorg of door de ouders zelf.

Wanneer een specialist een medewerker van de school bekwaam acht, dan kan deze diegene een ondertekende verklaring van bekwaamheid verstrekken. Het medisch handelen van deze medewerker is daarmee toegestaan binnen de grenzen van de verklaarde bekwaamheid en valt mede onder de verantwoordelijkheid van de specialist die de verklaring van bekwaamheid verstrekte. Wel blijft een schriftelijk ondertekende toestemming van de ouders van een leerling vereist voordat medisch handelen door een bekwaam geachte medewerker is toegestaan.

Conform het arbeidsrecht, staat het een medewerker te allen tijde vrij om de uitvoering van elke vorm van medisch handelen (zowel vallend als niet vallend onder de Wet BIG) te weigeren. In geval van calamiteiten die direct of indirect voortkomen uit het medisch handelen, blijft de medewerker civielrechtelijk aansprakelijk, ook bij een verklaring van bekwaamheid door een specialist en toestemming door de ouders.

Toestemmingsformulier Medicijnverstrekking en -toediening

Gegevens leerling

Naam:

Geboortedatum:

Adres:

Gegevens ondertekenende ouder

Naam:

Telefoonnummerthuis:

Telefoonnummerwerk:

Gegevens medicijnverstekkende specialist

Naam:

Telefoonnummer:

Medicijngegevens

Het medicijn moet worden verstrekt vanwege de aandoening:

Het medicijn heeft de officiële naam

Het medicijn moet als volgt worden bewaard:

Het medicijn moet worden verstrekt op de volgende momenten:

Het medicijn wordt telkens als volgt gedoseerd:

Het medicijn wordt telkens als volgt toegediend:

Ondergetekende verklaart de school toestemming te geven voor verstrekking en/of toediening van bovenbeschreven medicijn volgens de bovenbeschreven werkwijze
Datum:

Plaats:

Handtekening:

Bijlage 34: Protocol Besmettelijke aandoeningen

Zodra vanuit de ouders bekend wordt gemaakt dat een leerling een bepaalde besmettelijke ziekte heeft of wanneer een medewerker bekend maakt een van de onderstaande besmettelijk ziektes te hebben, of wanneer observatie van bepaalde kenmerken een besmettelijke ziekte doet vermoeden, dan brengt de leerkracht van de leerling of de medewerker zelf de schoolleiding hiervan op de hoogte.

De schoolleiding kijkt in het onderstaande protocol en zoekt eventueel contact met de GGD voor meer informatie.

De leerkracht informeert zo nodig de leerling en de ouders als deze tijdelijk niet op school aanwezig mag zijn.

De meldingsplicht GGD

Zowel basis als middelbare scholen moeten bepaalde aandoeningen bij de leerlingen melden bij de GGD. De meldingsplicht hangt af van het aantal zieke leerlingen in een klas.

- Diarree: als meer dan een derde deel van de klas klachten heeft binnen één week.
- Geelzucht: direct bij het eerste geval.
- Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen dezelfde klas twee of meer gevallen zijn binnen twee weken.
- Schurft: bij drie gevallen in één klas.
- Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen zijn van ernstige infectieziekten, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking.

De GGD spoort de bron van de infectie op. Ook gaat de GGD na of mensen met wie de patiënt contact heeft gehad, risico lopen op besmetting. Daarna kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

Aandoening	Besmettelijkheid	Gevolgen
De Vijfde ziekte (= Engelse ziekte)	Besmettelijk totdat er vlekjes verschijnen. De tijd tussen besmetting en ziek worden is zeven tot eenentwintig dagen. Als je het al gehad hebt als kind, kan je het als volwassene niet meer krijgen.	Het kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Voor zwangere vrouwen is besmetting met de Vijfde ziekte gevaarlijk. Het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de Vijfde ziekte.
De rode hond	Besmettelijk van tien dagen voor tot zeven dagen na het ontstaan van vlekjes. De tijd tussen besmetting en ziek worden is twaalf tot drieëntwintig dagen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen rode hond via het rijksvaccinatieprogramma.	De eerste zeven dagen dat een kind vlekjes heeft, is het nog besmettelijk, dus thuisblijven is dan noodzakelijk. Voor zwangere vrouwen is besmetting met rode hond gevaarlijk. Het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de rode hond.
De bof	Besmettelijk van één tot twee dagen voor het ontstaan van de klachten tot vijf dagen daarna. De tijd tussen besmetting en ziek worden is twaalf tot vijftientwintig dagen. Als je het al gehad hebt, dan kun je het daarna niet meer krijgen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen de bof via het rijksvaccinatieprogramma.	Gedurende de eerste vijf dagen van de klachten blijft het kind thuis. Daarna kan het kind naar school als het zich goed voelt.

De mazelen	Besmettelijkheid (via de lucht door o.a. hoesten/praten) van vier dagen voor vlekjes ontstaan tot vier dagen erna. De tijd tussen besmetting en ziek worden is zeven tot achttien dagen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen de mazelen via het rijksvaccinatieprogramma.	Het kind blijft thuis.
Schurft	Besmetting kan plaatsvinden door langdurig (vijftien minuten of langer) of regelmatig intensief lichamelijk contact. Tevens door gezamenlijk gebruik van bed/kleding/knuffelbeesten. Geen besmettelijkheid meer vanaf twaalf uur na behandeling. Het gehele gezin moet meebehandeld worden. Het speelgoed en de knuffels in het lokaal moeten worden gewassen op zestig graden.	Het kind moet eerst behandeld worden. Vanaf twaalf uur na de behandeling kan het kind naar school als het zich goed voelt.
Krentenbaard	Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn.	Zodra er geen blaasjes meer zijn, kan het kind naar school als het zich goed voelt. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen.
Waterpokken	Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken hebben gehad.	Het kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen. Voor zwangere vrouwen is besmetting met waterpokken gevaarlijk. Het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met waterpokken.

Gordelroos	Gordelroos is een her-activatie van waterpokken. Je kunt het uitsluitend krijgen als je nog geen waterpokken hebt gehad. Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken of gordelroos hebben gehad.	Het kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen. Voor zwangere vrouwen is besmetting met gordelroos gevaarlijk. Het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met gordelroos.
Kinkhoest	Besmettelijk vanaf ongeveer één tot twee weken tijdens typerende hoestbuien. De tijd tussen besmetting en ziek worden is zeven tot tien dagen.	Omdat de meest besmettelijke periode reeds verstreken is voordat de diagnose wordt gesteld, is wering van het kind niet nodig. Het kind kan naar school als het zich goed voelt.
Roodvonk	Besmettelijkheid vanaf de eerste klachten (dus nog voor de vlekjes) totdat de huid is verveld. De tijd tussen besmetting en ziek worden is twee tot zeven dagen.	Omdat de meest besmettelijke periode reeds verstreken is voordat de diagnose wordt gesteld, is wering van het kind niet nodig. Het kind kan naar school als het zich goed voelt.
Mpox	Besmetting vindt plaats door intensief huid-op-huidcontact. Reeds voordat er een kenmerkende pok op de huid verschijnt, is de ziekte reeds besmettelijk. Ook de ingedroogde pokken en het korstje wat daarbij ontstaat, zijn besmettelijk. Korstjes blijven tot wel 3 weken.	Bij verdenking of bevestiging van mpox moet de leerling onmiddellijk thuisblijven en zo snel mogelijk medische hulp zoeken. Pas wanneer alle klachten over zijn en de huid is hersteld (eventueel met lidtekens) mag de leerling weer op school komen.

Hepatitis A	Besmetting vindt meestal plaats via de fecaal-orale route, bijvoorbeeld door het consumeren van besmet voedsel of water. De tijd tussen besmetting en ziek worden is ongeveer 15-50 dagen. Personen zijn besmettelijk vanaf 2 weken voor de symptomen optreden en tot 1 week na het ontstaan van de symptomen.	Leerlingen kunnen naar school als ze zich goed voelen. Bij ernstige symptomen of als de leerling veelvuldig moet overgeven, is het raadzaam om thuis te blijven. Besmetting is gevaarlijker voor volwassenen en kan leiden tot ernstige leverproblemen.
Meningokokkenziekte	Besmetting vindt plaats door directe aanraking of via druppels in de lucht van een geïnfecteerde persoon (bijvoorbeeld hoesten of niezen). De tijd tussen besmetting en ziek worden is 2-10 dagen, meestal 3-4 dagen. Personen zijn besmettelijk zolang de bacteriën aanwezig zijn in de keel.	Bij verdenking of bevestiging van meningokokkenziekte moet de leerling onmiddellijk thuisblijven en zo snel mogelijk medische hulp zoeken. Andere leerlingen in de nabijheid kunnen preventief behandeld worden met antibiotica. Bij uitbraken of clusters is extra waakzaamheid geboden.
Tuberculose	Besmetting vindt plaats via luchtdeeltjes (bijvoorbeeld hoesten of praten) van een besmette persoon. Het kan enkele weken tot maanden duren voordat symptomen zich ontwikkelen (de incubatietijd). Niet alle patiënten met tuberculose zijn besmettelijk; dit is doorgaans alleen het geval bij longtuberculose.	Leerlingen met actieve, besmettelijke tuberculose moeten thuisblijven totdat ze voldoende zijn behandeld en niet meer besmettelijk zijn (meestal na enkele weken behandeling). Contactpersonen kunnen aanvullend worden getest en behandeld indien nodig.

Bijlage 35: Zelfmoordgedachten

Hoewel de officiële termen suïcide en zelfdoding zijn, wordt in dit protocol het woord gebruikt wat in het leven van alledag het meest wordt gebezigd, namelijk zelfmoord.

Ongeveer één op de tien jongeren heeft zelfmoordgedachten. Van hen doet 3% een zelfmoordpoging of beschadigt zichzelf. Zelfmoord is één van de belangrijkste doodsoorzaken onder jongeren.

Iemand met zelfmoordgedachten verlangt niet naar het sterven of naar de dood, maar naar het stoppen van de problemen die psychisch een zware wissel trekken op hun welbevinden. Jongeren die worstelen met hun seksualiteit hebben een vergrote kans op zelfmoordgedachten.

Stap 1: Signaleren

Jongeren met suïcidale gedachten, vertonen veelal meerdere van de onderstaande signalen.

- Afgezonderd/teruggetrokken/stil.
- Somber/down/depressief.
- Herhaaldelijk verzuim zonder duidelijke reden.
- Verminderde schoolprestaties.
- Uitspraken van een suïcidale strekking. Van vaag 'voor mij hoeft het allemaal niet meer' tot heel concreet 'ik ga een einde aan mijn leven maken'.
- Aangeven klem te zitten/vast te lopen.
- Aangeven iedereen tot last te zijn.
- Verminderde zelfverzorging, zoals slecht eten of het stoppen met lichamelijke verzorging.
- Zelfbeschadiging.
- Persoonlijke spullen weggeven (omdat men innerlijk afscheid aan het nemen is).
- Een plotselinge ongeloofwaardige verbetering van het gemoed. Dit kan het gevolg zijn van het besluit om zelfmoord te plegen, hetgeen kan leiden tot berusting en opluchting.

Wanneer een jongere meerdere van bovenstaande signalen vertoont, dan kan het betekenen dat diegene wel eens aan zelfmoord denkt. Hoewel er ook iets anders aan de hand kan zijn, zoals depressie of verdriet, is het verstandig om met deze jongere een gericht gesprek aan te gaan.

Stap 2: In gesprek gaan

Bij vermoedens van suïcidale gedachten, kun je daar het beste het gesprek over aangaan. Spreken over zelfmoord zet een ander er niet toe aan, maar geeft juist de mogelijkheid om ervan af te zien.

Neem de tijd voor een gesprek, spreek ontspannen en zeg de jongere ook concreet dat je alle tijd voor diegene neemt. Elk signaal wat wijst op haast, zal namelijk de kans vergroten dat de jongere niet openhartig wil spreken over de eigen gedachten.

Beloof nooit geheimhouding. Zelfmoordgedachten zijn een te groot geheim om te bewaren en te gevaarlijk om voor jezelf te houden. Wat je wel kunt beloven, is zorgvuldigheid en het openhartig bespreken wie er eventueel zal worden betrokken. Motiveer de jongere daarnaast juist om het

ook met anderen te bespreken, zodat de achterliggende problemen op een andere manier kunnen worden opgelost.

Het gesprek kan de onderstaande fasen bevatten.

Vraag hoe het met de ander gaat.

Benoem de waargenomen signalen en vraag of de jongere dit herkent.

Geef aan dat je je zorgen maakt en vraag door naar wat er aan de hand is.

Vraag concreet of de jongere er wel eens aan denkt om een einde aan het leven te maken.

Wanneer de jongere bevestigend antwoordt, probeer die gedachten dan concreet te laten verwoorden.

- Hoe vaak heb je die gedachten?
- Welke problemen veroorzaken deze gedachten?
- Wat hoop je dat de dood voor je zal veranderen?
- Hoe zie je de zelfmoord voor je?
- Heb je een concreet plan?
- Heb je al een moment/datum?

Stap 3: De weg naar hulp begeleiden

Scenario A: Concrete zelfmoordplannen

Wanneer je in coöperatief gesprek bent met de jongere:

- bespreek je samen verschillende mogelijkheden tot hulp en ga je hier beiden mee aan de slag.
- verwijst je binnen de school door naar de vertrouwenspersoon, de orthopedagoog, de maatschappelijk werker of het zorgteam. Maak hierbij duidelijk dat het jou erom te doen is dat de jongere de beste zorg krijgt, zodat het doorverwijzen niet voelt als afwijzen of afschuiven. Zorg voor een inhoudelijke overdracht.
- betrek je de ouders, het liefste samen met de jongere. Het gaat hier om leven en dood; de ouders moeten worden betrokken.

Wanneer je niet in coöperatief gesprek bent met de jongere:

- geef je aan dat je je ernstige zorgen maakt en dat je het belangrijk vindt dat er hulp wordt ingeschakeld.
- dan geef je aan, ook als de jongere dit niet wil, dat je het toch nodig vindt en je verteld welke vervolgstappen je gaat nemen.
- blijf je bij de jongere en schakel je ondertussen hulp in.
- dan bel je 112 als je de indruk hebt dat de jongere na jullie gesprek zelfmoord zal gaan plegen.
- bel je de ouders en informeer je hen over het gesprek en de genomen stappen. Het gaat hier om leven en dood; de ouders moeten worden betrokken.

Ook bij jongeren die volgens de wet reeds volwassen zijn, kunnen de ouders het beste toch worden geïnformeerd. Levensbedreigende situaties zijn namelijk een wettige reden om de zorgplicht voorrang te geven boven het recht op privacy.

Scenario B: Wel zelfmoordgedachten, maar geen concrete zelfmoordplannen

- Laat blijken dat je de gedachten begrijpt en ze niet veroordeelt, maar dat je graag wil meedenken over andere opties dan zelfmoord.
- Verwijs naar concrete hulp. Bel bijvoorbeeld samen naar de huisarts. Mocht de jongere reeds onder behandeling zijn, neem dan samen contact op met de behandelaar.
- Bespreek bij wie de jongere nog meer ondersteuning kan vinden, zoals bij familie, vrienden of het noodnummer voor zelfmoordpreventie 113.
- Breng het liefst samen de ouders op de hoogte over het gesprek en de genomen stappen.
- Maak op korte termijn een vervolgspraak, bijvoorbeeld een week later.

Wel of niet de ouders informeren

De ouders moeten hoe dan ook worden geïnformeerd wanneer:

- er concrete zelfmoordplannen zijn.
- de jongere nog niet de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt.

In alle andere gevallen kun je in je afweging meenemen betreft:

- de ernst van de geuite zelfmoordgedachten.
- of de wens van de jongere.

Bespreek het informeren van de ouders altijd met een collega en leg schriftelijk vast wat jullie afwegingen waren en welke conclusie jullie hebben getrokken.

Als in het gesprek met de jongere signalen naar voren komen die wijzen op een onveilige thuissituatie, dan moet het Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling worden gevolgd.

Hulplijnen

Voor professionals

Spreekuur waarin professionals hun vragen kunnen stellen. Bel op werkdagen (uitgezonderd feestdagen) tussen 10.00 uur en 16.00 uur naar 020 - 311 38 88.

Voor jongeren

Anonieme telefoonlijn over zelfmoordpreventie: bel 113 of 0800-0113. Anonieme chat via 113.nl.

Bel De Kindertelefoon, een anonieme telefoonlijn voor minderjarigen, elke dag van 11.00 uur tot 21.00 uur via 0800-0432.

Bijlage 36: Protocol Overlijden en rouwverwerking

Inleiding

Het overlijden van een medewerker of een leerling⁶ heeft een grote impact op alle betrokkenen, zowel in de privésituatie als ook op school. Voor een ongestoorde rouwverwerking is het essentieel dat de daarvoor benodigde stappen zorgvuldig, tijdig en in een logische volgorde worden gezet. Het voorliggende protocol beschrijft daarom de stappen die gezet zouden kunnen worden in een volgorde die de overige stappen zo soepel mogelijk zal laten verlopen.

In de tweede kolom wordt telkens de eindverantwoordelijke genoemd. Het staat deze medewerker vrij om in goed overleg deze actie te delegeren, waarbij de eindverantwoordelijkheid logischerwijs blijft bestaan. Wanneer het overlijden plaatsvindt tijdens een weekend of een vakantie, dan kunnen communicatieve acties ook telefonisch of via videobellen worden verricht.

Het crisisteam is een gelegenheidsteam welke bestaat uit alle eindverantwoordelijken die in de tweede kolom worden genoemd.

Overlijden van een medewerker

Actie	Eindverantwoordelijke
Bijeenroepen van het crisisteam.	Schoolleiding
Overleg.	Crisisteam
Bijeenroepen van alle medewerkers in de personeelskamer.	Schoolleiding
Informereren van de afwezige medewerkers.	Schoolleiding
Informereren van de ouders van de leerlingen bij toestemming van de nabestaanden.	Schoolleiding
Informereren van de leerlingen tijdens het eerstvolgende lesuur bij toestemming van de nabestaanden. Hierbij mag de leerkracht de ouders verzoeken hun eigen kind het verdrietige nieuws te vertellen.	Leerkracht
De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de schoolleiding.	Administratief medewerker of de conciërge

⁶ De onderstaande rollen bij het overlijden van een medewerker of een leerling zijn te allen tijde in overleg met de nabestaanden.

Een in memoriam schrijven en deze aanleveren aan de schoolleiding.	Administratief medewerker of de conciërge
Een gedenkhoekje inrichten in de school met een foto, kaarsje en een herinneringenboek. Mits de nabestaanden hiermee instemmen.	Schoolleiding
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via e-mail toesturen aan alle medewerkers en aan alle leden van de raad van toezicht.	Schoolleiding
Bij het overlijden van een leerkracht een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via e-mail toesturen aan de leerkrachtklas.	Schoolleiding
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam aanleveren voor de eerstvolgende nieuwsbrief.	Administratief medewerker of de conciërge
Rouwkaart ophangen in de personeelskamer.	Administratief medewerker of de conciërge
Inrichten stilteruimte met foto, bloemstuk, kaars en condoleanceboek.	Administratief medewerker of de conciërge
De meest naaste nabestaande bellen of bezoeken.	Schoolleiding
Een in memoriam advertentie plaatsen in een plaatselijke krant.	Administratief medewerker of de conciërge
Een rouwboeket bestellen en laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande.	Administratief medewerker of de conciërge
Delegatie afstemmen voor het bijwonen van de uitvaart.	Schoolleiding
Op de dag van de begrafenis of de crematie de schoolvlag halfstok hangen.	Administratief medewerker of de conciërge
Bijwonen van de uitvaart.	Afgestemde delegatie en elke medewerker die dat wenst
Daags na de uitvaart de stilteruime opruimen.	Administratief medewerker of de conciërge
Organiseren van een herdenkingsbijeenkomst voor alle medewerkers.	Schoolleiding

Overhandigen van het condoleanceboek aan de meest naaste nabestaande.

Schoolleiding

Een jaar na het overlijden een bloemstuk op het graf leggen.

Schoolleiding

Een jaar na het overlijden bloemen laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande.

Administratief medewerker of de conciërge

Overlijden van een leerling

Actie	Eindverantwoordelijke
Bijeenroepen van het crisisteam.	Schoolleiding
Overleg.	Crisisteam
Bijeenroepen van alle medewerkers in de personeelskamer.	Schoolleiding
Informereren van de afwezige lesgevende leerkrachten.	Schoolleiding
Informereren van de ouders van de leerlingen bij toestemming van de nabestaanden.	Schoolleiding
Informereren van de leerlingen tijdens het eerstvolgende lesuur bij toestemming van de nabestaanden. Hierbij mag de leerkracht de ouders verzoeken hun eigen kind het verdrietige nieuws te vertellen.	Leerkracht
Bijeenroepen van alle leerlingen uit dezelfde jaarlage.	Leerkracht
De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de schoolleiding, de afdelingsleider en de leerkracht.	Administratief medewerker of de conciërge
Een in memoriam schrijven en deze aanleveren aan de HR adviseur.	Administratief medewerker of de conciërge
Een gedenkhoekje inrichten in de school met een foto, kaarsje en een herinneringenboek. Mits de nabestaanden hiermee instemmen.	Schoolleiding
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via e-mail toesturen aan alle medewerkers en aan alle leden van de raad van toezicht.	Schoolleiding
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via e-mail toesturen aan alle klasgenoten.	Schoolleiding
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam aanleveren voor de eerstvolgende nieuwsbrief.	Schoolleiding
Rouwkaart ophangen in de personeelskamer.	Administratief medewerker of de conciërge

Inrichten stilteruimte met foto, bloemstuk, kaars en condoleanceboek.	Administratief medewerker of de conciërge
De meest naaste nabestaande bellen of bezoeken.	Schoolleiding
Een in memoriam advertentie plaatsen in een plaatselijke krant.	Administratief medewerker of de conciërge
Een rouwboeket bestellen en laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande.	Administratief medewerker of de conciërge
Delegatie afstemmen voor het bijwonen van de uitvaart.	Schoolleiding
Op de dag van de begrafenis of de crematie de schoolvlag halfstok hangen.	Administratief medewerker of de conciërge
Bijwonen van de uitvaart.	Afgestemde delegatie en elke medewerker en leerling die dat wenst (in overleg met de nabestaanden te allen tijde)
Daags na de uitvaart de stilteruime opruimen.	Administratief medewerker of de conciërge
Organiseren van een herdenkingsbijeenkomst voor alle medewerkers en alle leerlingen.	Schoolleiding
Overhandigen van het condoleanceboek aan de meest naaste nabestaande.	Schoolleiding
Een jaar na het overlijden een bloemstuk op het graf leggen.	Schoolleiding
Een jaar na het overlijden bloemen laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande.	Schoolleiding
De naam van de overleden leerling noemen tijdens de diploma-uitreiking.	Schoolleiding en leerkracht van de betreffende leerling

Bijlage 37: Protocol Omgang met de media

Waarom een protocol in het omgaan met de media?

In geval van een mediagevoelig incident is de kans groot dat berichtgeving hierover zich sowieso al snel zal verspreiden via sociale media. Dit heeft drie belangrijke gevolgen.

- De school is het initiatief over haar eigen berichtgeving kwijt en wordt geforceerd in een reagerende rol.
- De kans is groot dat een ander medium een signaal oppikt van een sociaal medium.
- De kans is groot dat de verspreide informatie onjuistheden bevat.

Dit alles kan zeer schadelijk zijn voor het imago van de school en voor het imago van de betrokkenen. Het is daarom zaak om in geval van een mediagevoelig incident, uit eigen beweging contact te leggen met de media.

Het uitgangspunt van het mediabeleid

De school spreekt middels een vaste woordvoerder met de media. Iedere medewerker die door een medium wordt gecontacteerd, staat deze niet zelf te woord, maar verwijst uitsluitend naar deze woordvoerder. Het doel van deze aanpak is om een consistent en duidelijk communicatiebeleid te waarborgen waarbij de informatie uniform en volgens de richtlijnen van de school naar buiten worden gebracht. Dit zorgt voor helderheid en voorkomt misverstanden of versnipperde berichtgeving. De woordvoerder heeft de taak om de school te vertegenwoordigen en is getraind in het omgaan met de media om zo de belangen van de school optimaal te beschermen en te bevorderen.

Interne informatie

- Informeer het bijeengeroepen personeel. Noem uitsluitend feitelijkeheden en spreek in neutrale bewoordingen. Verwijs nadrukkelijk naar het mediabeleid. Vertel hoe de ouders en de leerlingen zullen worden geïnformeerd. Zorg ervoor dat alle communicatie die vanuit het personeel naar buiten gaat, eerst wordt overlegd en afgestemd met de woordvoerder. Dit garandeert dat de informatie die naar buiten komt, in lijn is met het algemene beleid van de school.
- Verstuur een informatieve brief aan alle ouders. Noem uitsluitend feitelijkeheden en spreek in neutrale bewoordingen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en tot wie de ouders zich, indien nodig, kunnen richten. Vertel hoe de leerlingen zullen worden geïnformeerd. Zorg ervoor dat de inhoud van de brief vooraf is besproken met de woordvoerder om consistentie in de communicatie te waarborgen.
- Informeer leerlingen via de leerkracht. Lees hierbij de brief aan de ouders voor. Geef de leerlingen de gelegenheid om vragen te stellen en ervaringen te delen. Wijs op de aangestelde vertrouwenspersoon. Wijs erop dat de leerlingen zelf geen informatie naar buiten mogen brengen, ook niet als zij door een journalist worden benaderd; laat hen verwijzen naar de woordvoerder van de school. Elke uiting van de leerlingen naar externe

partijen, moet ook in overleg met de woordvoerder plaatsvinden om te zorgen voor een eenduidig communicatiefront.

Een persbericht

Benader tegelijkertijd met de interne stappen, zo snel mogelijk de media middels een persbericht. Noem daarin uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Noem geen namen en gebruik geen termen die waarschijnlijk vragen zullen oproepen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en laat weten tot welke woordvoerder de journalisten zich kunnen richten. Verwijs naar een eventuele persconferentie en laat weten of daarbij beeld- en/of geluidsopnames mogen worden gemaakt. Zorg ervoor dat alle inhoud van het persbericht en de details van de communicatie met de media in afstemming gaan met de woordvoerder, om consistentie en nauwkeurigheid in de publieke uitingen te verzekeren. Dit beleid helpt de school om als een eenheid te functioneren en om gecontroleerd met de media om te gaan.

Een persconferentie

Organiseer eventueel een persconferentie in afstemming met de woordvoerder, volgens dezelfde criteria als het persbericht. Houd de persconferentie buiten de school en zorg voor de aanwezigheid van deskundigen, zoals de politie, indien relevant. Vraag de journalisten om hun vragen vooraf in te dienen, zodat de woordvoerder samen met het team de antwoorden zorgvuldig kan voorbereiden. Maak duidelijke afspraken dat de leerlingen en de leerkracht niet direct benaderd mogen worden door de media; alle vragen dienen gericht te worden aan de aangestelde woordvoerder. Deze aanpak waarborgt dat de communicatie gecontroleerd en consistent verloopt, in lijn met het mediabeleid van de school.

Bijlage 38: Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen

Valse aantijgingen

Men spreekt van:

- een onterechte beschuldiging wanneer het gemelde feit als zodanig wel heeft plaatsgevonden, maar er geen sprake blijkt te zijn van strafbaarheid.
- een valse beschuldiging wanneer een klacht is verzonnen, namelijk wanneer het verondersteld strafbare feit nooit heeft plaatsgevonden en de klager zich bewust is van de onjuistheid van de beschuldiging.

Wanneer er sprake blijkt te zijn van een onterechte of valse beschuldiging in de werksfeer, dan moet degene die hierdoor verdacht werd gemaakt door de werkgever worden gerehabiliteerd (rechterlijke uitspraak ECLI:NL:RBMNE:2022:4993, op basis van Artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek).

Het doel van een rehabilitatie is het zuiveren van de naam van de onterecht beschuldigde medewerker en het weer in goede orde laten functioneren van deze medewerker binnen de organisatie. De vorm van rehabilitatie wordt vastgesteld door het bevoegd gezag in persoonlijk overleg met de medewerker die dient te worden gerehabiliteerd.

Inhoudelijk kan men hierbij denken aan een mondelinge of schriftelijke verklaring uit naam van de school richting het personeel en/of de ouders van de leerlingen en/of de leerlingen. Ook kan de te rehabiliteren medewerker in de gelegenheid worden gesteld om zelf enige vorm van verklaring af te leggen.

Hierbij zal in gezamenlijke afstemming in de overwegingen moeten worden meegewogen hoe de rehabilitatie hoe dan ook (opnieuw) nadrukkelijk de aandacht vestigt op de zaak, hetgeen vereist dat zowel de vorm als de inhoud van de rehabilitatie uiterst zorgvuldig zal moeten worden afgestemd.

Tot slot, wanneer er sprake is van seponering op basis van procedurefouten, dan kan daardoor het vermoeden van de beschuldiging blijven bestaan. Dit kan leiden tot blijvend verstoorde arbeidsverhoudingen, waardoor het nodig kan zijn om de onterecht beschuldigde elders werkzaamheden aan te bieden of over te gaan tot het aanvragen van ontslag op grond van verstoorde arbeidsverhoudingen.

Bijlage 39: Verzuim- en re-integratiebeleid

VERZUIM- EN RE-INTEGRATIEBELEID
Almeerse Scholen Groep

Werken aan inzetbaarheid van medewerkers
zodat continuïteit en kwaliteit van het onderwijs wordt gewaarborgd

Inleiding

De Almeerse Scholen Groep hecht veel waarde aan een professioneel en gezond werkklimaat waar gemotiveerde medewerkers op een professionele wijze bijdragen aan goed onderwijs.

In haar strategische doelstellingen heeft de Almeerse Scholen Groep opgenomen actief invulling te willen geven aan goed werkgeverschap. Dit doet zij onder meer door een proactief ziekteverzuimbeleid te voeren en maatregelen te treffen om inzetbaarheid van medewerkers te bevorderen en het verzuim onder medewerkers te beperken zodat de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs kan worden gewaarborgd.

Bij ziekteverzuimbeleid gaat het zowel om het voorkomen (preventie) als het beperken van ziekteverzuim. Binnen ziekteverzuimbeleid is een belangrijke rol weggelegd voor zowel de Almeerse Scholen Groep als werkgever als voor de medewerkers van de Almeerse Scholen Groep als werknemer.

Doelstelling is om met een algemeen verzuim en re-integratie beleid voor de Almeerse Scholengroep een helder kader te schetsen voor de aanpak en preventie van verzuim. Deze beleidsnotitie vormt de basis van waaruit op organisatie-, school-, groeps- of individueel niveau concrete activiteiten kunnen worden ontwikkeld.

2. Verzuim- en re-integratiebeleid

De Almeerse Scholen Groep (ASG) is een goede werkgever met een professionele werkomgeving. Verzuim zet de continuïteit en kwaliteit van het onderwijs onder druk en verhoogt de werkdruk van collega's. Het verzuim- en re-integratiebeleid van de ASG richt zich daarom op "bevordering van inzetbaarheid" in algemene zin en een zo snel mogelijke re-integratie.

Voor de medische advisering werkt de ASG met een eigen bedrijfsarts en een bedrijfsmaatschappelijk werker. Daarnaast kan daar waar nodig, gebruik worden gemaakt van klinisch psychologen, arbeids & organisatiepsychologen en arbeidsdeskundigen. In individuele gevallen kan maatwerk worden geleverd door het inzetten van aanvullende medische of psychologische zorg.

Voor leidinggevenden biedt de ASG training & opleiding aan via de ASG Academie. In deze trainingen worden de rollen van alle betrokkenen in het verzuimproces toegelicht, worden gesprekstechnieken getraind en is het mogelijk om te oefenen met casuïstiek,

Ook is het mogelijk om op school of op teamniveau verzuimcultuurtrajecten te organiseren. De afdeling HR ondersteunt en adviseert de leidinggevende bij de uitvoering van verzuimbeleid.

Bij de aanpak van verzuim wordt binnen de Almeerse Scholen Groep het gedragsmodel van Falke en Verbaan ⁷als basis gehanteerd.

Volgens dit gedragsmodel ligt aan verzuim wel een klacht of ziekte ten grondslag, maar is het uiteindelijke verzuim een keuze. Van belang is bespreekbaar te maken welk verzuim niet beïnvloedbaar is en welk verzuim wel beïnvloedbaar is.

Hoog verzuim kan niet voor lief worden genomen. Een goede 'dienstverlening' vraagt om gemotiveerd en gezond personeel, de WIA-instroom kost handenvol geld en een hoog verzuim doet het imago van het bedrijf geen goed. Er zijn drie uitgangspunten geformuleerd als basis voor de aanpak van verzuim:

1. Integrale aanpak

Verzuim is geen op zichzelf staand probleem. Een integrale aanpak van verzuim, waarin alle aspecten van de 'verzuimcultuur' op elkaar worden afgestemd, heeft de meeste kans van slagen. Denk aan verzuimregistratie, procedures en regelingen, stijl van leidinggeven, controlevoorschriften en de rol van de bedrijfsarts, afspraken met de arbodienst en re-integratiebedrijven, maar ook de werkinhoud, de werkdruk, de kwaliteit van de leiding, sfeer op het werk, de verzuimcultuur en de persoon en zijn omgeving.

⁷ Falke & Verbaan is een onafhankelijk toonaangevend HRM-organisatie-adviesbureau dat al sinds 1992 binnen diverse organisaties adviseert op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Gespecialiseerd in het realiseren van gedrags- en cultuurveranderingen binnen organisaties. Doel hierbij is het optimaliseren van de inzetbaarheid en productiviteit van medewerkers. Gericht op de kortste en duurzaamste weg naar een langdurig succes en resultaat.

2. Probleemoplossend

Een probleemoplossende benadering is het meest effectief, zo wijst de praktijk uit. Na analyse van de belangrijkste oorzaken van verzuim, worden concrete oplossingen geformuleerd.

3. Alle partijen om de tafel

De verzuimaanpak werkt alleen als alle partijen (management, HR, arbodienst, (C)MR, re-integratie-bedrijven) gezamenlijk een koers uitzetten.

De Almeerse Scholen Groep richt het verzuim- en re-integratiebeleid op inzetbaarheid van medewerkers en het ondersteunen van de medewerker bij het vinden van passende oplossingen en het bieden van begeleiding om op zorgvuldige wijze te re-integreren.

Uit onderzoek blijkt dat na 3 weken verzuim de terugkeer naar werk moeizamer wordt. Door tijdig te beoordelen of er sprake is van (dreigend) langdurig verzuim, kan de leidinggevende de medewerker goed volgen en kan de medewerker (sneller) door de juiste deskundige worden begeleid. Daarbij blijft het belangrijkste uitgangspunt dat leidinggevende en medewerker met elkaar in gesprek zijn/blijven en beiden actief zoeken naar mogelijkheden om het verzuim op te lossen.

Uitgaande van inzetbaarheid in algemene zin is het verzuimbeleid van ASG gericht op snelle beoordeling van verzuim en indien nodig snelle interventies. Daarom wordt gedurende het verzuimproces veel nadruk gelegd op het onderhouden van contacten, zowel tussen leidinggevende en medewerker, als tussen leidinggevende en HR adviseur, als afstemming met de bedrijfsarts.

In deze notitie verzuim- en re-integratiebeleid worden eerst drie basisonderdelen uitgewerkt, waarna vervolgens het verzuimproces van ASG wordt toegelicht:

Preventief beleid; inzetbaarheid verbeteren door aandacht voor de verdeling werkbelasting en belastbaarheid;

- Curatief beleid; inzetbaarheid verbeteren door bevorderen van herstel van medewerkers en spoedige werkhervatting;
- Registratie en administratie;
- Verzuimproces ASG.
- Afsloten wordt met een hoofdstuk over registratie en administratie, gevolgd door budgettering.

3. Preventief beleid

In het kader van “voorkomen is beter dan genezen” is het belangrijk mogelijke oorzaken van verzuim tijdig te signaleren zodat maatregelen genomen kunnen worden om medewerkers inzetbaar te houden, of de inzetbaarheid van medewerkers te verbeteren. Hierdoor kan verzuim worden voorkomen of beperkt. Preventie van verzuim is binnen ASG als volgt ingericht:

- Doelen;
- Overlegvormen;
- Signalen van arbodienst;
- Spreekuurmogelijkheden met professionals van arbodienst.

Doelen

Ter bevordering van het uiteindelijke resultaat, dat medewerkers inzetbaar zijn en blijven zodat de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs kan worden gewaarborgd, worden jaarlijks streefcijfers voor het verzuim afgesproken. Op basis van evaluatie kan hiermee, gelet op de concrete situatie binnen de school, gestuurd worden en interventies worden ingezet.

Overlegvormen

In de diverse overlegvormen binnen de school en ASG als geheel zijn inzetbaarheid, welzijn en arbeidsomstandigheden zijn een vast onderwerpen van gesprek.

Binnen de school is de directeur/rector verantwoordelijk voor regelmatige teamvergaderingen waarin deze onderwerpen worden besproken. Tevens zijn dit gespreksonderwerpen met de overlegorganen (MR / CMR).

Binnen de gesprekscyclus is de inzetbaarheid een vast agendapunt. De leidinggevende bespreekt met de medewerker of er (werk gebonden) problemen zijn die aanleiding geven voor (mogelijk) verzuim.

Met het frequent verzuim gesprek (bij 3 keer ziek in achterliggende 12 maanden) gaat de leidinggevende een persoonlijk gesprek aan, aangezien veelvuldig verzuim kan wijzen op onderliggende problemen op fysiek, psychisch of sociaal vlak. Met gerichte begeleiding kan langer durende uitval of herhaling voorkomen worden.

Signalen van arbodienst

ASG heeft binnen het contract t.b.v. de arbodienstverlening de opdracht neergelegd voor ondersteuning in het verzuim- en re-integratiebeleid. Jaarlijks wordt het verzuim op schoolniveau geëvalueerd. In overleg met de HR adviseurs wordt besproken welke concrete acties kunnen worden ingezet om de inzetbaarheid en/of de re-integratiemogelijkheden te verbeteren.

Inzet van spreekuurmogelijkheden met professionals van de arbodienst

ASG heeft een vaste bedrijfsarts en een bedrijfsmaatschappelijk werker ingehuurd voor de begeleiding van zieke medewerkers. Het spreekuur van de bedrijfsarts is gericht op een medisch advies met betrekking tot de belastbaarheid met als doel een adequate terugkeer naar het werk te bevorderen. Het is ook mogelijk dat de medewerker die problemen ervaart met zijn gezondheid in relatie tot de werksituatie een afspraak maakt voor een spreekuurcontact met de bedrijfsarts. Tevens is de inzet van bedrijfspsycholoog mogelijk. Verwijzing wordt verzorgd door de bedrijfsarts.

Andere voorbeelden van preventieve activiteiten:

- Teamsessies;
- Training / scholing / coaching;
- ASG Mobiliteit voor o.a. loopbaanonderzoek;
- Inzet van derden.

4. Curatief beleid

Het toewerken naar een spoedig herstel is van belang voor zowel de medewerker als voor de organisatie. Wanneer een medewerker zich ziekmeldt is het beleid van de ASG gericht op snelle beoordeling van deze melding en indien nodig snelle interventies. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het initiëren van de hiervoor benodigde acties. Hiervoor zijn verschillende aspecten van belang, die hieronder worden beschreven.

Verzuimprocedure

De medewerker doet bij zijn leidinggevende een aanvraag voor verzuimverlof. Zowel de leidinggevende als de medewerker houden zich aan het protocol aanvraag verzuimverlof (bijlage 1). De ASG zorgt ervoor dat alle medewerkers inzicht hebben in het protocol aanvraag verzuimverlof (via de ASG portal) en dat nieuwe medewerkers bij het intakegesprek hierover worden geïnformeerd.

Betrokkenheid

Bij langdurig verzuim is de leidinggevende verantwoordelijk om contact met de school en de collega's te houden, zodat re-integratie voorspoedig kan verlopen. O.a. het doorsturen van post en informeren over ontwikkelingen binnen de school zijn hierbij van belang.

De leidinggevende stimuleert de betrokkenheid van collega's bij de situatie waarin de afwezige medewerker zich bevindt.

Werkhervatting en re-integratie

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor de leidinggevende en de medewerkers, zoals vastgelegd in het protocol aanvraag verzuimverlof. ASG volgt hierin de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en laat zich door de bedrijfsarts adviseren over de mate van belastbaarheid. De werkwijze voor inzet van het spreekuur met de bedrijfsarts is opgenomen in bijlage 2.

ASG bevordert de re-integratie door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de medewerker het werk kan hervatten of een aangepaste functie/werkzaamheden kan vervullen. Wanneer blijkt dat de medewerker het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte werkzaamheden voorhanden zijn (binnen ASG), wordt geprobeerd de medewerker in een andere organisatie van passend werk te voorzien.

Daar waar nodig zet de werkgever in overleg met de medewerker ondersteuning in bij werkhervatting op de eigen werkplek, bijvoorbeeld door de inzet van een coach.

Aangepast werk

Door het verrichten van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de medewerker betrokken bij het werk en zal hij minder snel in de WIA belanden. Bovendien wordt gebruik gemaakt van de kennis en capaciteiten van de medewerker. De bedrijfsarts geeft aan wat de mogelijkheden/beperkingen zijn en de leidinggevende bespreekt met de medewerker welke

deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden. Er worden afspraken gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk.

Sociaal medisch teamoverleg (SMT)

Gemiddeld komt het SMT 4 keer per schooljaar bij elkaar voor overleg. In het SMT worden de verzuimcijfers, het individuele verzuim en de algemene arbeidsomstandigheden besproken. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk kunnen onderwerp van gesprek zijn. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe inzetbaarheid kan worden verbeterd waardoor verzuim mogelijk kan worden voorkomen.

ASG heeft het doel, de werkwijze en de inhoud van het SMT beschreven in bijlage 3.

5. Verzuimproces ASG

Om het verzuimproces goed te laten verlopen is het op de juiste plaats beleggen van het casemanagement belangrijk. ASG heeft het casemanagement bij verzuim belegd bij de leidinggevende; deze is eindverantwoordelijk voor de inzetbaarheid van medewerkers en daarmee het voorkomen en beperken van verzuim.

ASG maakt gebruik van de module Verzuim in Visma; een digitaal dossier (E-dossier) waarin alle data met betrekking tot het verzuim worden geregistreerd en dat tevens een signalering geeft zodat alle formele acties gedurende het verzuimtraject tijdig worden uitgevoerd.

Onderstaand worden de rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de betrokkenen in het verzuimproces beschreven.

Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Binnen het verzuimproces hebben de onderstaande functionarissen ieder hun eigen rol en verantwoordelijkheid. Vanuit de visie op verzuim wordt sterk de nadruk gelegd op 'inzetbaarheid' en daarom op preventie van verzuim, gevolgd door beperken en beheersen van het verzuim en het bevorderen van de re-integratie. De onderstaande beschrijving van de rollen en verantwoordelijkheden van de betrokkenen in het verzuimproces, is vanuit deze visie beschreven.

Leidinggevende

Als 'casemanager' is de leidinggevende in preventie en beperken/beheersen van het verzuim zeer bepalend. Hij:

- draagt bij aan een goed werkklimaat;
- heeft aandacht voor de medewerker;
- is duidelijk in communicatie en taken.

De leidinggevende heeft een proactieve rol in het voorkomen van verzuim. Hij bespreekt (dreigende) problemen t.a.v. inzetbaarheid met de HR adviseur en de bedrijfsarts.

De leidinggevende heeft regelmatig contact met de medewerker en houdt de medewerker betrokken bij het werk. Verwacht wordt dat de leidinggevende (dreigende) problemen t.a.v. de inzetbaarheid met de medewerker bespreekt en de medewerker ondersteunt bij het bedenken van oplossingen c.q. aanpassingen.

De leidinggevende vertaalt het advies van de bedrijfsarts naar concrete inzetbaarheid van de medewerker.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het verzuimdossier (conform de Wet Verbetering Poortwachter) en het tijdig en juist registreren in de afwezigheidsmelder Visma.

Medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor zijn gezondheid, zijn inzetbaarheid en het leveren van

arbeid. Vanuit deze verantwoordelijkheid bespreekt hij tijdig met zijn leidinggevende wanneer er voor hem belemmeringen in de werksituatie ontstaan. De medewerker geeft tijdig aan wat hij nodig heeft om verzuim te voorkomen en goed te kunnen blijven functioneren. De medewerker speelt een sleutelrol in het voorkomen en beperken van verzuimverlof. De medewerker doet er alles aan om op een goede manier inzetbaar te blijven.

Bedrijfsarts

Bij (dreigend) langdurig en frequent ziekteverzuim is de (medische) beoordeling en begeleiding belegd bij de bedrijfsarts. Hij adviseert en informeert de leidinggevende en de medewerker over oorzaken, bevindingen en re-integratie en overlegt eventueel met behandelaars.

Jaarlijks wordt een analyse gemaakt inzake de oorzaken van het verzuim binnen ASG.

HR adviseur

De HR adviseur adviseert de leidinggevende bij vragen/problemen rondom inzetbaarheid en bij de begeleiding van verzuimsituaties. Hij is gesprekspartner van de bedrijfsarts en verbindt samen met de bedrijfsarts en leidinggevende de re-integratievraag aan de interne en externe mogelijkheden, o.a. gebruik makend van ASG Mobiliteit.

Clusterdirecteur/rector

De clusterdirecteur/rector heeft structureel overleg met de schoolschoolleiders/leidinggevende. Op advies van de HR adviseur en bedrijfsarts bepaalt hij in overleg met de leidinggevende de aanpak in 'maatwerk'-trajecten. Daarbij houdt hij rekening met de strategische doelstellingen van de Almeerse Scholen Groep en het behalen van de doelstellingen van de desbetreffende school.

Andere betrokkenen binnen het verzuimproces kunnen zijn:

- Bedrijfsmaatschappelijk werker;
- Arbeids- en organisatiepsycholoog;
- Arbeidsdeskundige.

In hoofdstuk 4 (Curatief beleid) is benoemd dat alle medewerkers inzicht hebben in het protocol aanvraag verzuimverlof via de ASG portal. In dit protocol zijn alle verplichtingen vanuit de Wet Verbetering Poortwachter opgenomen en in als bijlage een schematisch overzicht van het verzuimproces ASG toegevoegd.

6. Registratie en administratie

Vanuit het oogpunt van zowel preventief als curatief beleid is het van belang om afwezigheid vanwege verzuimverlof goed te registreren.

Om het verzuimverlof te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen worden de verzuimmeldingen geregistreerd in Visma. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de registratie van alle verzuimsituaties, (deel) herstel en eventuele wijzigingen.

Deze registratie vindt plaats in Visma. Maandelijks worden de verzuimrapportages in qlikview geplaatst, zodat de leidinggevende inzicht heeft in de verzuimcijfers.

In Visma heeft de leidinggevende continu inzicht op het verzuim van zijn afdeling/school. Hierbij heeft de leidinggevende continu inzicht in het verzuimverlof van de medewerker. Op basis van de ingevoerde gegevens heeft de leidinggevende per medewerker of per organisatorische eenheid inzage in verzuimpercentage, verzuimfrequentie, verzuimhistorie verzuimduur.

Visma is zo ingericht dat het niet alleen verzuim registreert, het geeft tevens signalen af van te nemen acties die horen binnen de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en de procedures die ASG heeft vastgesteld binnen het verzuimproces.

Via www.vfpf.nl (website vervangingsfonds) kan voor het primair onderwijs de leidinggevende landelijke informatie over verzuimcijfers inzien, waarmee een vergelijking met de cijfers van de eigen school gemaakt kan worden.

7. Budgettering

In de jaarlijkse begroting reserveert ASG een bedrag voor de investering in verbetering van inzetbaarheid vanuit de arbeidsomstandigheden van medewerkers en voor de reguliere verzuimbegeleiding door de arbodienst. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting opgenomen voor de kosten van inhuur van extra begeleiding bij re-integratie. De investeringen die hiervoor de afgelopen jaren zijn gedaan (al dan niet gesubsidieerd door het Vervangingsfonds) dienen hiervoor als indicatie. Tevens wordt rekening gehouden met de hoogte van het verzuim in die jaren.

Voor 2022 is begroot:

Basiscontract arbodienstverlening	€ 150.000
Kosten BHV	€ 40.000
Overig t.b.v. arbozorg	€ 92.500

Voor een beeld over de kosten van verzuim:

- PO: een daling van 1% van het ziekteverzuim betekent een besparing van € 543.000;
- VO: een daling van 1% van het ziekteverzuim betekent een besparing € 562.000;
- Deze cijfers zijn gebaseerd op het totaal aan loonkosten PO dan wel VO.

Bijlage 1: Protocol aanvraag verzuimverlof

In het protocol aanvraag verzuimverlof wordt aangegeven waar op gelet moet worden in geval van afwezigheid door ziekte en welke acties plaatsvinden gericht op herstel en re-integratie. Voor de inrichting van dit protocol is de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) bepalend. Deze wet regelt de rechten en plichten van leidinggevende en medewerker in het eerste en tweede ziektejaar. Doel van de wet is het stimuleren van vroegtijdige initiatieven voor re-integratie en het beperken van de verzuimduur en de instroom in de WIA.

Dit protocol aanvraag verzuimverlof is vastgesteld na instemming van de CMR.

Aanvraag verzuimverlof

De medewerker doet bij zijn leidinggevende een aanvraag voor verzuimverlof voor aanvang van de werktijd (voor 08.00 uur). Bij afwezigheid van de leidinggevende, neemt hij contact op met zijn vervanger.

Wanneer de medewerker ook op een andere school werkzaam is, neemt hij persoonlijk en ruim voor aanvang van de werktijd ook bij de leidinggevende van die school contact op voor aanvraag van verzuimverlof.

Wanneer de medewerker tijdens werktijd ziek wordt, meldt hij dit bij de leidinggevende voordat hij naar huis gaat.

De leidinggevende informeert naar de gevolgen die de afwezigheid heeft voor het werk en maakt een vervolgafspraak voor een volgend contact. Zo kan in overleg met de medewerker bepaald worden wat over de afwezigheid aan de collega's (leerlingen/ouders) wordt gecommuniceerd. Gegevens die bij de aanvraag voor verzuimverlof door de leidinggevende worden besproken:

- Vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- Eventueel afwijkend verblijfadres en telefoonnummer;
- Een eventueel verband van het verzuim met zwangerschap;
- Aard van de ziekte, de beperkingen en de mogelijkheden voor inzetbaarheid;
- Of de afwezigheid te maken heeft met het werk of een (bedrijfs)ongeval;
- Werkzaamheden/afspraken die moeten worden overgenomen.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het juist registreren van de ziekmelding in Visma. Wanneer de afwezigheid langer duurt (> 2 weken), is het van belang te inventariseren wat de belemmerende factoren voor werkhervatting zijn. De leidinggevende voert bij het interventieverzoek voor de bedrijfsarts of bedrijfsmaatschappelijk werk in Visma de juiste vraagstelling in. Op de ASG Portal staan voorbeelden voor de juiste vraagstelling.

Van de medewerker wordt verwacht dat hij zich aan gemaakte afspraken houdt en een actieve rol speelt in het herstel en terugkeer in het werk. Tevens zorgt hij ervoor dat de vervangende collega over een lesprogramma beschikt en andere relevante informatie nodig om de lessen te

kunnen overnemen (voor zover redelijkerwijs verlangd kan worden en van toepassing is).

De medewerker is bereikbaar voor de leidinggevende en verricht tijdens het verzuim geen andere werkzaamheden zonder overleg met de leidinggevende en (indien relevant) toestemming van de bedrijfsarts.

Begeleiding

De leidinggevende verricht alle re-integratie-inspanningen die redelijkerwijs verwacht kunnen worden, om de medewerker snel weer inzetbaar te krijgen in de eigen organisatie. Wanneer de eigen werkzaamheden niet (meer) kunnen worden verricht en er geen andere passende arbeid binnen ASG voor handen is, bevordert de leidinggevende de re-integratie in passende arbeid bij een andere werkgever. Zie hiervoor ook onderstaande paragraaf 'langdurig verzuim'.

De leidinggevende maakt een interventie verzoek aan na 4 weken verzuimverlof in Visma. Voor de oproep bij de bedrijfsarts, stelt de leidinggevende de juiste vraagstelling en geeft aan hoe de re-integratie verloopt. Wanneer de medewerker langer dan 4 weken ziek is vraagt de leidinggevende een probleemanalyse aan. De medewerker wordt door de HR-medewerker uitgenodigd voor het spreekuur bij de bedrijfsarts en is verplicht hieraan gehoor te geven. Indien nodig maakt de bedrijfsarts een vervolgspraak met de medewerker. De bedrijfsarts stelt een terugkoppeling op van het spreekuurcontact en deze wordt direct in het verzuimdossier in Visma van de medewerker toegevoegd. De medewerker ontvangt een kopie van de bedrijfsarts. De leidinggevende bespreekt, gebaseerd op het advies van de bedrijfsarts, de re-integratiemogelijkheden met de medewerker.

Wanneer de medewerker het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts, kan hij een second opinion bij een externe bedrijfsarts of een (deskundigenoordeel) bij het UWV aanvragen.

Na ontvangst van de probleemanalyse van de bedrijfsarts, stelt de leidinggevende samen met de medewerker het plan van aanpak op. Zowel medewerker als leidinggevende zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de afgesproken activiteiten. Het plan van aanpak wordt elke 6 weken besproken en waar nodig bijgesteld.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het bijhouden van het re-integratiedossier.

Frequent verzuim

Zodra de medewerker in de laatste 12 maanden 3 keer ziek is geweest, is er sprake van frequent verzuim. De leidinggevende gaat een persoonlijk verzuimgesprek aan, aangezien veelvuldig verzuim kan wijzen op onderliggende problemen op fysiek, psychisch of sociaal vlak. Met gerichte begeleiding kan langer durende uitval of herhaling voorkomen worden.

De leidinggevende maakt een verslag van het gesprek. Visma geeft een actie en de leidinggevende download het format voor een frequent verzuimgesprek. Leidinggevende en medewerker ondertekenen het document en waarna deze wordt opgeslagen in het verzuimdossier in Visma van de medewerker. De medewerker is verantwoordelijk voor het nakomen van de gemaakte afspraken.

Langdurig verzuim

Wanneer de medewerker het eigen werk (tijdelijk) niet kan verrichten, adviseert de bedrijfsarts te re-integreren in passend⁸ werk, mogelijk op een andere werkplek. De leidinggevende bespreekt dit met de HR adviseur en draagt vervolgens zorg voor een aanvraag bij ASG Mobiliteit voor een re-integratieplek.

ASG Mobiliteit nodigt de medewerker uit en stelt, na overleg met de leidinggevende en HR adviseur, een plaatsingsplan op. Vervolgens wordt door ASG Mobiliteit verslaglegging gedaan over het verloop van het traject. De begeleiding op de werkplek is in handen van de schoolleiding/teamleider waar de inzet plaatsvindt. De begeleiding conform de WVP blijft in handen van de eigen schoolleiding/teamleider, ondersteund door de HR adviseur.

Bij het aflopen van het 1e ziektejaar vindt de eerstejaarsevaluatie plaats. Hiervoor wordt het standaard formulier van het UWV gebruikt. Het formulier wordt door de leidinggevende en de medewerker ondertekend, waarna het wordt opgeslagen in het verzuimdossier in Visma van de medewerker. Tevens vraagt de leidinggevende aan de bedrijfsarts een beoordeling te geven op de prognose van duurzaam en volledig herstel. Wanneer deze nog onzeker zijn, maar er wel sprake is van benutbare mogelijkheden, wordt een pre-advies bij een arbeidsdeskundige aangevraagd. De leidinggevende bespreekt dit met de HR adviseur.

Bij een pre-advies toetst een arbeidsdeskundige of het gevolgde re-integratieplan reëel en adequaat is. Zo nodig worden er concrete aanbevelingen voor het vervolg gedaan. Tevens worden de leidinggevende en de medewerker geïnformeerd over mogelijke financiële consequenties na twee jaar ziekte.

Wanneer de medewerker na 1 jaar nog niet (volledig) inzetbaar is, heeft dit consequenties voor het salaris. Gedurende de eerste 12 maanden van ziekte heeft de medewerker recht op 100% van het salaris en vervolgens op 70% van het salaris over de uren die hij (nog) ziek is. Uren die gewerkt worden in het kader van een re-integratieplan worden voor 100% doorbetaald.

In het 2e ziektejaar verplicht de Wet Verbetering Poortwachter de re-integratie inspanningen naar extern uit te breiden ("spoor 2"). De leidinggevende en HR adviseur bespreken dit met de medewerker, waarna de leidinggevende een aanvraag doet bij de HR adviseur.

Voor een dergelijk 'spoor 2 traject' kunnen zowel activiteiten vanuit ASG als van een extern re-integratiebedrijf worden ingezet. Het externe bureau geeft doet verslaglegging naar de leidinggevende.

De leidinggevende blijft in deze fase verantwoordelijk voor de re-integratie-inspanningen en begeleiding conform de WVP.

Aan het eind van het tweede ziektejaar ontvangt de medewerker informatie over de WIA aanvraag van het UWV. Met de leidinggevende en zo nodig de HR adviseur wordt besproken of de WIA aanvraag moet worden ingediend of dat uitstel wordt aangevraagd. Dit is afhankelijk van

⁸ Bij passende arbeid gaat het om arbeid die in redelijkheid aan de medewerker kan worden opgedragen, gelet op het arbeidsverleden, de opleiding, de gezondheidstoestand, de afstand tot het werk en het loon.

de re-integratie activiteiten die mogelijk nog lopen.

Afhankelijk van de uitkomst van de WIA beoordeling door het UWV kan een ontslagprocedure na 2 jaar ziekte volgen. De leidinggevende bespreekt dit met de HR adviseur.

Sociaal medisch teamoverleg

Vier keer per jaar wordt vanuit HR het sociaal medisch teamoverleg (SMT) georganiseerd. In dit overleg bespreekt de leidinggevende problemen t.a.v. de inzetbaarheid vanuit de arbeidsomstandigheden en welke mogelijkheden er voor individuele medewerkers zijn om het herstel te bevorderen. Het SMT is tevens bedoeld om de effectiviteit van het verzuimbeleid te bevorderen. Bij het SMT zijn aanwezig:

- Clusterdirecteur/rector;
- Leidinggevende (casemanager);
- Bedrijfsarts;
- HR adviseur;
- Bedrijfsmaatschappelijk werker (in overleg).
- Zwangerschap

Wanneer de medewerker in verwachting is en tijdens de zwangerschap ziek wordt met zwangerschapsgerelateerde klachten, dan moet dit bij ziekmelden worden vermeld. De leidinggevende of in het VO bij de HR-adviseur.

Wanneer het zwangerschapsverlof ingaat, moet de leidinggevende dit registreren in de Visma. Ook wanneer het bevallingsverlof is geëindigd, moet dit worden geregistreerd (ook wanneer aansluitend ouderschapsverlof wordt opgenomen; de medewerker is dan nl. niet meer 'ziek'). Wanneer de medewerker ziek ten gevolge van de bevalling blijft doet de leidinggevende in Visma een ZW-melding. Het compensatieverlof waar de medewerker recht op zou hebben verschuift tot de medewerker hersteld is.

Meer informatie over zwangerschap en borstvoeding zijn terug te vinden het zwangerschapsbeleid ASG, de meest recente versie is te vinden op de ASG Portal.

Ziek en vakantie

Wanneer de medewerker ziek is en op vakantie wil, dan bespreekt hij dit met de leidinggevende. De leidinggevende kan advies vragen aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt of de vakantie (medische) consequenties heeft, waardoor het herstel negatief beïnvloed wordt en adviseert de leidinggevende hierover.

Bij ziekte tijdens vakantie, stelt de medewerker zich onder behandeling van een arts en vraagt om een medische verklaring. Hij informeert tevens zijn leidinggevende. Wanneer de medewerker weer thuis is, geeft hij dit door aan de leidinggevende.

Taken en verantwoordelijkheden

Binnen het verzuimproces zijn de rollen en verantwoordelijkheden van de betrokkenen beschreven. Tijdens de daadwerkelijke afwezigheid door ziekte hebben de betrokkenen concrete taken, die hieronder worden beschreven.

Medewerker:

- Is verantwoordelijk voor zijn gezondheid, inzetbaarheid en het leveren van arbeid;
- Is verantwoordelijk voor een spoedig herstel en heeft hierin een actieve houding;
- Komt op uitnodiging van de leidinggevende naar het werk om het verzuim te bespreken;
- Is verplicht gehoor te geven aan een oproep voor het spreekuur met de bedrijfsarts. Bij niet tijdig (minimaal 24 uur van tevoren) of zonder geldige reden afzeggen van de geplande afspraak, worden de spreekuurkosten van 68 euro in rekening gebracht;
- Houdt de leidinggevende op de hoogte over de voortgang van het herstel;
- Spant zich in om weer aan het werk te gaan in eigen of passend werk;
- Werkt actief mee aan re-integratie inspanningen en -verplichtingen;
- Komt met voorstellen die de re-integratie bevorderen;
- Houdt zijn eigen re-integratiedossier bij.

Leidinggevende:

- Neemt de ziekmelding aan en informeert naar de situatie;
- Registreert de ziekmelding in Visma;
- Vult het formulier '1e triage bij verzuim'/'triage na 3 weken verzuim' in en slaat deze op in het personeelsdossier;
- Onderhoudt regelmatig contact met de medewerker;
- Bespreekt indien nodig, de verzuimmelding met de HR adviseur;
- Draagt zorg voor een oproep bij de bedrijfsarts (evt. t.b.v. probleemanalyse), waarbij de vraagstelling wordt vermeld en in bijlage het formulier triage wordt toegevoegd. Hij informeert de medewerker hierover;
- Stelt samen met de medewerker het plan van aanpak op, indien nodig met de HR adviseur;
- Draagt zorg voor verslaglegging van de verzuimgesprekken en aanmaken re-integratiedossier conform de WVP;
- Draagt zorg voor eventuele (tijdelijk) aanpassingen in het werk en/of aanmelding bij het ASG mobiliteitsadviesbureau;
- Informeert de medewerker over hetgeen is besproken in het SMT;
- Ondersteunt de medewerker, indien nodig, bij de WIA aanvraag.

Bedrijfsarts:

- Beoordeelt de belastbaarheid van de medewerker, of er sprake is van langdurig verzuim en of er mogelijkheden zijn voor passend werk;
- Stelt tijdig de probleemanalyse op;
- Bespreekt met de medewerker de re-integratiemogelijkheden;
- Adviseert de leidinggevende in de begeleiding tijdens het re-integratieproces;
- Adviseert leidinggevende en medewerker over interventies;
- Heeft in voorkomende gevallen overleg met behandelaars;
- Adviseert op organisatieniveau over gezondheidsrisico's en arbeidsomstandigheden.

HR adviseur:

- Ondersteunt, begeleidt en adviseert de leidinggevende in alle facetten van het verzuimproces t.b.v. de inzetbaarheid van medewerkers;
- Geeft informatie over regelingen en procedures aan de leidinggevende;
- Informeert de medewerker over de werkwijze, rechten en plichten en mogelijke sancties in het kader van re-integratie;
- Signaleert afwijkingen in het re-integratieproces bij de leidinggevende, mede om WIA instroom te beperken.

Uiterlijk op	Verzuimproces conform Wet Verbetering Poortwachter	Verantwoordelijk
Dag 1	Verzuimmelding	Medewerker
Dag 1	beoordeling en registratie verzuim / 1e triage	Leidinggevende zie formulier 1e triage
Dag 7	telefonisch contact / 1x per week	leidinggevende / medewerker
Week 4	herbeoordeling verzuim / triage	leidinggevende i.o.m. medewerker zie formulier triage na 3 weken ziek
Week 6	Opstellen probleemanalyse	bedrijfsarts na verzoek leidinggevende
Elke 6 weken	Verzuimoverleg	leidinggevende en medewerker Evt. met HR Adviseur
Week 8	opstellen plan van aanpak & start uitvoering	leidinggevende en medewerker zie UWV formulier plan van aanpak
Week 42	melding UWV	Personeels- en salarisadministratie
Week 48	brief 70% loondoorbetaling	Personeels- en salarisadministratie
Week 52	pre-advies	leidinggevende
Week 52	1e jaars evaluatie	leidinggevende en medewerker zie UWV formulier 1e jaars

Week 85	Eindevaluatie	evaluatie leidinggevende en medewerker (evt met HR adviseur) zie WIA aanvraagformulieren
Week 90	Aanvraag WIA bij UWV indienen	Medewerker samen met HR adviseur

Bijlage 2: Spreekuur bedrijfsarts

Om heldere afspraken te maken over de verwijzing naar de bedrijfsarts, wordt onderstaand beschreven wat het doel is van het spreekuur bij de bedrijfsarts en wat de werkwijze is om medewerkers aan te melden voor het spreekuur.

Doel spreekuur

Het spreekuur van de bedrijfsarts is er voor een deskundige medische beoordeling van het verzuim en medisch advies met betrekking tot de belastbaarheid met als doel om een adequate terugkeer op het werk te bevorderen.

Aanmelden voor spreekuur

Wanneer een medewerker na 28 dagen het werk wegens ziekte niet (volledig) hervat heeft, vraagt de leidinggevende advies aan de bedrijfsarts. Hij dient hiervoor een interventieverzoek in via Visma. Wanneer de leidinggevende eerder een bezoek wil plannen bij de bedrijfsarts, overlegt de leidinggevende hierover met de HR adviseur. Zie hiervoor ook bijlage 4 'Adviezen voor leidinggevendenden'.

Een medewerker die problemen ervaart met zijn gezondheid in relatie tot de werksituatie bespreekt dit met zijn leidinggevende. Indien nodig kan vervolgens een afspraak worden gemaakt met de bedrijfsarts. Zowel de leidinggevende als de medewerker kan hier over contact zoeken met de afdeling ASG Mobiliteit.

Spreekuurrapportage

De bedrijfsarts maakt van het spreekuur een verslag. Dit verslag wordt direct in het verzuimdossier in Visma van de medewerker opgehangen.

Afspraak is afspraak

Bij het niet tijdig (minimaal 24 uur van tevoren) en zonder geldige reden afzeggen van de geplande afspraak, wordt bij de medewerker de spreekuurkosten in rekening gebracht. De medewerker zal hiervoor een factuur ontvangen.

Wanneer de medewerker het werk volledig heeft hervat voor het moment van de ingeplande afspraak bij de bedrijfsarts, kan de afspraak worden afgezegd. De medewerker is verplicht dit 24 uur van te voren te doen. Wanneer de leidinggevende twijfelt bij herstelmelding van de werknemer vraagt hij een interventieverzoek aan bij de bedrijfsarts via Visma.

Vervolgafspraak

De bedrijfsarts maakt indien nodig na afloop van het spreekuur met de medewerker een vervolgafspraak. De vervolgafspraken zijn minimaal iedere 6 weken, tenzij de bedrijfsarts anders adviseert.

Bijlage 3: Sociaal Medisch Teamoverleg

Het Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT) is bedoeld om de effectiviteit van het verzuimbeleid te bevorderen. De leidinggevende bespreekt in dit overleg problemen t.a.v. de inzetbaarheid vanuit de arbeidsomstandigheden en welke mogelijkheden er voor individuele medewerkers zijn om het herstel te bevorderen.

Doel SMT

- Het voorkomen van verzuim door het bespreken van werksituaties waaruit problemen op het gebied van werk en gezondheid kunnen voort komen;
- Bespreken van individuele casuïstiek om te komen tot concrete acties.

Werkwijze

Bij het SMT zijn aanwezig:

- Clusterdirecteur/rector;
- Leidinggevende (casemanager);
- Bedrijfsarts;
- HR adviseur;
- Bedrijfsmaatschappelijk werker (in overleg).

Het SMT wordt 4 keer per schooljaar georganiseerd.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de agenda. Hij krijgt 2 weken voor het geplande SMT een herinnering vanuit HR, waarna hij een lijst met te bespreken situaties/medewerkers aanlevert. Belangrijk voor een efficiënte en effectieve vergadering is dat hierbij per situatie concreet de vraagstelling/het doel wordt aangegeven.

De bedrijfsarts en/of de HR adviseur kunnen de te bespreken punten eventueel aanvullen. Door HR wordt vervolgens, uiterlijk 4 werkdagen voor het geplande SMT, de agenda naar alle betrokkenen verzonden.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor een goed verloop van het SMT en te bereiken resultaat. Hij informeert de desbetreffende medewerker over hetgeen wordt besproken in het SMT en informeert hem over het resultaat.

De HR adviseur maakt een overzicht van besluiten en actiepunten en verstuurt deze binnen 5 werkdagen naar de betrokkenen.

Indien nodig neemt de leidinggevende actie om tussentijds met de bedrijfsarts en HR adviseur af te stemmen over een specifieke verzuimcasus.

Inhoud

Zoals bij 'doel SMT' is aangegeven, is de inhoud tweeledig:

Preventief:

- Knelpunten in werk(situaties) / bij individuele medewerkers;
- Verzuimcijfers; nadruk op (meldings)frequentie en 'nul-verzuim';
- Ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op inzetbaarheid/verzuim.

Casuïstiek:

- Frequent verzuim;
- (dreigend) langdurig zieken.

De leidinggevende of HR adviseur levert de verzuimcijfers van de achterliggende 12 maanden aan en de namen van frequent verzuimende medewerkers standaard aan de agenda toegevoegd.

Bijlage 4: Adviezen voor leidinggevenden bij ziekteverzuim

Wanneer uit de verzuimgesprekken bij de ziekmelding blijkt dat er sprake is van specifieke klachten, geven onderstaande adviezen een handelingsrichtlijn:

1. Privé problemen

Het verzuim wordt voornamelijk veroorzaakt door sociale omstandigheden in de privé-sfeer. Een voorbeeld van een dergelijke situatie kan een ernstige ziekte zijn van een naast familielid/partner/kind, maar ook relatieproblemen, geldproblemen, echtscheiding en overlijden in de naaste omgeving. Deze oorzaken kunnen een klachtenpatroon geven dat ook voorkomt bij psychische klachten.

Voorkomen moet worden dat een medische oplossing wordt ingezet voor een niet-medisch probleem.

De maatregelen die in overleg met de medewerker en de HR adviseur genomen kunnen worden, zijn geregeld in diverse verlofvormen; kortdurend/langdurig zorgverlof, calamiteitenverlof, ouderschapsverlof.

De HR adviseur denkt mee in een passende oplossing om de medewerker de ruimte te geven de eigen problemen aan te kunnen pakken. De medewerker kan evt. via de huisarts verwijzing voor hulp vragen.

In voorkomende situaties zal de bedrijfsarts terugverwijzen naar de leidinggevende.

2. Arbeidsomstandigheden

Het verzuim wordt mede veroorzaakt door invloeden van het werk en werkomstandigheden. Als leidinggevende probeer je de oorzaken te achterhalen en voor zover mogelijk passende oplossingen te treffen. Zijn de oorzaken structureel of moeilijk aan te passen, schakel dan de bedrijfsarts in; deze kan adviseren over mogelijke passende maatregelen.

3. Spanningsklachten, stress, vermoeidheid

De klachten kunnen variëren van gespannenheid, onrust, vermoeidheid, hoofd- en rugpijn en de medewerker kan deze zelf soms niet of moeilijk thuis brengen. Dergelijke klachten kunnen een signaal zijn voor werk gerelateerde klachten.

Het is belangrijk contact te houden met de medewerker. Tips in de gespreksvoering:

- Erken de klacht;
- Vraag hoe de medewerker in het werk ondersteund kan worden om werken toch mogelijk te maken;
- Focus op de gevolgen voor het werk en niet op de oorzaken van de klacht;
- Zoek naar oplossingen voor niet-medische problemen.

Zijn de oorzaken structureel of moeilijk aan te pakken, schakel dan de bedrijfsarts in.

4. Samenloop werk- en privé gerelateerde klachten

De medewerker dreigt uit te vallen door ervaren (werk)druk.

In het kader van ziekteverzuimreductie is het mogelijk coaching of ondersteuning in te zetten. De leidinggevende bespreekt dit met de medewerker en doet samen met de HR adviseur een aanvraag om via de ASG Academie coaching in te zetten of begeleiding van een opleidingsleerkracht aan te vragen. Doel is verzuim te voorkomen of bij te dragen aan snelle terugkeer naar het eigen werk.

5. Nek en/of rugklachten

De medewerker heeft bij de aanvraag voor verzuimverlof aangegeven nek en/of rugklachten te hebben.

De arbodeskundige kan worden ingeschakeld om te onderzoeken of (tijdelijke) aanpassingen in het werk te realiseren zijn, waarmee de nek en/of schouderklachten worden verminderd. De leidinggevende kan hiervoor contact opnemen met de HR adviseur.

In het algemeen genezen nek- en rugklachten spontaan binnen enkele weken. Bij langdurig aanhouden van de klachten (langer dan 3 weken) kan worden overwogen of een interventie ingezet kan worden (fysiotherapeut bijvoorbeeld). In eerste instantie vindt verwijzing plaats via de eigen huisarts. Wanneer de nek- en/of rugklachten een psychische oorzaak (lijken te) hebben, schakel dan de bedrijfsarts in.

6. Aard van de klachten onbekend/onduidelijk of vertrouwelijk

Bij de aanvraag voor verzuimverlof wordt niet duidelijk welke medische en/of psychische oorzaak er voor de afwezigheid is.

Erken de situatie en bespreek welke inzetbaarheid evt. wel mogelijk is. Schakel vervolgens de bedrijfsarts in.

De medewerker is niet verplicht de leidinggevende op de hoogte te stellen van eigen medische en/of psychische problematiek. Dit kan vertrouwelijk met de bedrijfsarts worden besproken.

De bedrijfsarts zal de leidinggevende informeren over de mogelijkheden en beperkingen, zonder de aard van de problematiek te vermelden.

Tot slot

In alle situaties geldt dat terugkeer naar werk bevordert wordt door regelmatig contact te hebben. Maak hierover afspraken met de medewerker; wanneer belt hij / wanneer wordt hij gebeld door de leidinggevende / afspraken voor gesprek op school / koffie drinken e.d.

Naast deze adviezen is onderstaand een overzicht opgenomen met 'alarmbellen'. Dit overzicht is

een hulpmiddel voor de leidinggevende waar hij op moet letten of wat hij kan doen.

Er kan sprake zijn van een van onderstaande 'alarmbellen' wanneer de medewerker zich ziek meldt. In alle situaties geldt, dat wanneer de medewerker niet meewerkt aan de re-integratie, de ASG gerechtigd is de loondoorbetaling stop te zetten.

Ziekmelding bij arbeidsconflict

Wanneer je als leidinggevende het gevoel hebt dat bij de ziekmelding de verstoorde werkrelatie/ arbeidsconflict een rol speelt.

Het accent dient zoveel mogelijk te liggen bij het oplossen van de conflictsituatie en zo min mogelijk bij de arbeidsongeschiktheidsvraag (demedicaliseren van het conflict).

De HR adviseur heeft een adviserende rol en zo nodig kan de bedrijfsarts worden ingeschakeld. De bedrijfsarts is gehouden aan een protocol (stecker) die in dit soort situaties geldt, waarbij tenminste 2 weken time-out wordt aangehouden.

Ziekmelding bij functioneringsproblemen

Een functioneringsprobleem is in principe geen reden voor een verzuimmelding. Een dergelijke verzuimmelding, met een niet-medische oorzaak, dient buiten het verzuim gehouden te worden. Het is wel een belangrijk signaal vanuit de medewerker en moet daarom dus zeker serieus genomen worden, zodat voorkomen wordt dat het een medisch probleem wordt.

De leidinggevende gaat samen met de HR adviseur een persoonlijk gesprek aan met de medewerker om de situatie te bespreken. Wanneer de bedrijfsarts wordt ingeschakeld, vermeld dan dat de klachten mogelijk veroorzaakt worden door functioneringsproblemen.

Ziekmelding door ongeval

Een bedrijfsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. (Verkeers) Ongevallen die plaatsvinden tijdens het woon-werkverkeer zijn geen bedrijfsongevallen.

Om te onderzoeken wat de oorzaak van het ongeval is geweest, dient dit altijd gemeld te worden bij de afdeling personeels- en salarisadministratie en in de verzuimmelding.

Actie leidinggevende:

1. Meldt de medewerker ziek in Visma en geef aan dat de medewerker een ongeluk heeft gehad;
2. wanneer er sprake is van ziekenhuisopname of blijvend letsel, dient dit direct gemeld te worden aan de afdeling personeels- en salarisadministratie. De wet verplicht namelijk dat het ongeval dan binnen 24 uur aan de arbeidsinspectie wordt gemeld;
3. wanneer er sprake is van mogelijke schuld door een derde partij kan de schade (loondoorbetaling) bij de schuldige partij worden verhaald. Meld dan bij de afdeling personeels- en salarisadministratie dat er mogelijk sprake is van regres (verhaalrecht).

Frequent verzuim

Er is sprake van frequent ziekteverzuim bij de 3e verzuimmelding binnen 12 maanden, dit is geen kalenderjaar. Dit kan nl. wijzen op onderliggende problemen op fysiek, psychisch, sociaal of organisatorisch vlak. Met gerichte begeleiding kan langer durende uitval of herhaling voorkomen worden.

De leidinggevende gaat een persoonlijk verzuimgesprek aan, waarbij de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- Maak de medewerker attent op het frequent verzuim;
- Vraag naar de reactie van de medewerker;
- Benoem de consequenties van het verzuim voor het werk;
- Is er een patroon in het ziekmelden; heeft de medewerker vaker frequent verzuimd;
- Vraag de medewerker naar oorzaken van het frequent verzuim of probeer deze samen te Achterhalen;
- Zoek samen naar mogelijke oplossingen;
- Maak concrete afspraken over te nemen acties en termijnen en hoe de medewerker de inzetbaarheid gaat verbeteren.

Een verslag wordt gemaakt door de leidinggevende. De medewerker ontvangt een kopie en het verslag wordt opgeslagen in het verzuimdossier in Visma van de medewerker.

Ziek t.g.v. zwangerschap/bevalling

Wanneer er een ziekmelding is verband houdend met zwangerschap/bevalling kan deze ziekte in aanmerking komen voor de Vangnetregeling. Hierbij kan het UWV na beoordeling over de samenhang met zwangerschap overgaan tot doorbetaling van 100% van het loon.

Een melding hiervan moet per direct worden doorgegeven via Visma voor tijdige (uiterlijk 4e ziektedag) melding bij het UWV.

Ziek met WAO/WIA (verleden)

Bij ziekte moet ASG het loon van de medewerker 2 jaar doorbetalen. In sommige situaties kan het loon geheel of gedeeltelijk worden teruggevraagd bij het UWV:

- medewerkers met een lopende WAO/WIA-uitkering;
- medewerkers van wie de WAO/WIA-uitkering minder dan 5 jaar geleden is beëindigd;
- medewerkers die minder dan 5 jaar geleden zijn afgewezen voor WAO/WIA-uitkering;
- medewerkers met een lopende WAJONG-uitkering of die voorafgaand aan het dienstverband recht hadden op een WAJONG-uitkering;
- medewerkers met een WSW-indicatie en voor wie ASG subsidie van de gemeente ontvangt;
- medewerkers die een WSW-indicatie hadden toen zij in dienst kwamen bij ASG.

Een melding hiervan moet per direct worden doorgegeven in Visma onder de tegel ZW melding voor tijdige (uiterlijk 4e ziektedag) melding bij het UWV.

Wanneer de desbetreffende medewerker langer dan 4 weken ziek is, bespreekt de leidinggevende de situatie met de HR adviseur i.v.m. de mogelijkheden voor het aanvragen van

een ophoging van de uitkering.

Medewerker is niet bereikbaar / houdt zich niet aan afspraken tijdens ziekte

De Wet Verbetering Poortwachter (WVP) verplicht zowel werkgever als werknemer alles in het werk te stellen verzuim te voorkomen of te beperken:

- De medewerker moet meewerken aan herstel; gevolg geven aan de door of namens (bedrijfsarts/arbeidsdeskundige) de werkgever gegeven redelijke voorschriften;
- De medewerker moet meewerken aan alle door (of namens) de werkgever geïnitieerde re-integratie-activiteiten. Hij mag dus niet de oproepen van de bedrijfsarts negeren en is verplicht zijn verblijfadres op te geven;
- De medewerker is verplicht zijn medewerking te verlenen aan het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak;
- De medewerker is verplicht passende arbeid te verrichten waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt.

De leidinggevende spreekt z.s.m. de medewerker hierop aan, eventueel ondersteund door de HR adviseur. Wanneer dit niet helpt, kan een deskundigenoordeel bij het UWV worden aangevraagd. Ook de medewerker kan een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV, wanneer hij het niet eens is met de werkgever/bedrijfsarts. In het uiterste geval kan de werkgever de loondoorbetaling stopzetten.

Ziekmelding bij (afloop) tijdelijke aanstelling

Zo lang de aanstelling duurt, is ASG verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding. Schakel evt. tijdig de bedrijfsarts in.

Wanneer een medewerker ziek uit dienst gaat, gelden de volgende regels:

- De medewerker wordt in Visma ziek uit dienst gemeld;
- PSA meldt de medewerker aan bij Robidus;
- De medewerker wordt tijdig naar de BA verwezen of de medewerker echt ziek uit dienst gaat;
- ASG is eigenrisicodrager voor de ZW en de WW;
- Robidus neemt de re-integratie over;
- ASG betaalt de ziekte-uitkering aan het UWV terug;
- ASG blijft verantwoordelijk voor de re-integratie van de medewerker.

Bijlage 40: RI&E

Zie Arbomeester ([Arbomeester](#)).

Bijlage 41: Plan van Aanpak

Zie Arbomeester ([Arbomeester](#)).

Bijlage 42: Calamiteitenplan

Inhoud

1. Contactgegevens
2. Doel en reikwijdte
3. Risicoanalyse
4. Nazorg en hulp
5. Protocollen voor calamiteiten
6. BHV organisatie
7. BHV opleiding, training en oefening
8. BHV uitrusting
9. BHV logboek
10. Evaluaties
11. Alarmprocedure
12. Evacuatieprocedure
13. Plattegronden met vluchtroutes en noodhulpmiddelen

Bijlage A: Protocol Brand

Bijlage B: Protocol Gaslek

Bijlage C: Protocol Bommelding

Bijlage D: Protocol Aanslag

1. Contactgegevens

Functie	Naam	Emailadres	Werkdagen
Hoofd BHV	Kylie Gelderman	k.gelderman@asg.nl	Di, wo, do, vr
BHV'er	Joey Roest	j.roest@asg.nl	Di, wo, do, vr
BHV'er	Dusty van Bochove	d.vanbochove@asg.nl	Ma, di, wo, vr
BHV'er	Katja Siermans	k.siermans@asg.nl	Ma, di, wo
BHV'er	Elyse van Dok	e.vandok@asg.nl	Di, wo, vr
BHV'er	Amber Booij	a.booij@asg.nl	Ma, di, wo, do
BHV'er	Evelien Haanappel	e.haanappel@asg.nl	Ma, di, wo, do, vr

Functie	Telefoonnummer
Directie	036 767 0460
Veiligheidscoördinator	036 767 0460
Landelijk noodnummer	112
Politie (niet dringend)	0900-8844
Brandweer (niet dringend)	0900-0904
Ambulance (niet dringend)	0900-8844
Dichtstbijzijnde huisartsenpost	036-5454241
Dichtstbijzijnde ziekenhuis	036 868 8888

2. Doel en reikwijdte

Het doel van dit calamiteitenplan is om de school voor te bereiden op diverse calamiteiten die de veiligheid van de aanwezigen kunnen bedreigen. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, brand,

bommelingen, medische noodgevallen, geweldsincidenten, natuurrampen en andere acute crises. Het plan is ontworpen om structuur en duidelijkheid te bieden in de reactie op dergelijke calamiteiten op een wijze die prioriteit geeft aan het leven en de veiligheid van alle aanwezigen waarbij mogelijke miscommunicatie en verwarring tot een minimum worden beperkt.

Dit calamiteitenplan is van toepassing op het gehele schoolterrein, namelijk alle ruimtes binnen alle gebouwen en het volledige buitenterrein. Het calamiteitenplan heeft betrekking op alle aanwezigen, inclusief leerlingen, personeel, bezoekers en elke andere persoon die zich op het schoolterrein bevindt ten tijde van een calamiteit.

Dit calamiteitenplan voorziet eveneens in een BHV-plan en een ontruimingsplan.

3. Risicoanalyse

Het hoofd BHV voert een risicoanalyse uit voor de school om vast te stellen welke mogelijke calamiteiten de school kunnen treffen, hoe daar het beste op kan worden geanticipeerd en of de in dit calamiteitenplan aanwezige protocollen afdoende zijn om adequaat te kunnen reageren op de geïdentificeerde risico's. De bevindingen van de risicoanalyse worden gedocumenteerd en gerapporteerd aan de schoolleiding. Deze risicoanalyse wordt jaarlijks geactualiseerd.

4. Nazorg en hulp

Als een medewerker mogelijke signalen waarneemt waaruit zou kunnen worden opgemaakt dat een bepaalde medewerker of leerling emotioneel of psychologisch last heeft van een voorgevallen incident of calamiteit, dan wordt deze persoon aangeraden om in gesprek te gaan met de schoolcounselor. Deze kan emotionele en psychologische ondersteuning bieden en indien nodig en gewenst doorverwijzen naar externe professionele hulp.

5. Protocollen voor calamiteiten

In de bijlagen staan protocollen met betrekking tot:

- Brand (Bijlage A)
- Gaslek (Bijlage B)
- Bommeling (Bijlage C)
- Aanslag (Bijlage D)

Afhankelijk van de jaarlijkse actualisatie van de risicoanalyse kunnen hier protocollen aan worden toegevoegd.

6. BHV organisatie

De taken van het hoofd BHV zijn:

- Coördinatie. Het hoofd BHV coördineert alle BHV-activiteiten binnen de school en zorgt voor de onderlinge afstemming tussen de schoolleiding, de BHV'ers en de hulpdiensten.
- Opleiding en training. Het hoofd BHV organiseert en coördineert de opleiding en trainingen voor BHV'ers zodat alle BHV'ers voldoen aan alle vereiste certificeringen.
- Uitrusting. Het hoofd BHV controleert maandelijks de BHV-uitrusting op aanwezigheid, volledigheid en bruikbaarheid. Eventueel benodigd onderhoud of vervanging wordt door het hoofd BHV georganiseerd.
- Risicoanalyse. Het hoofd BHV voert een risicoanalyse uit voor de school om vast te stellen welke mogelijke calamiteiten de school kunnen treffen, hoe daar het beste op kan worden geanticipeerd en of de in het calamiteitenplan aanwezige protocollen afdoende zijn om

adequaat te kunnen reageren op de geïdentificeerde risico's. De bevindingen van de risicoanalyse worden gedocumenteerd en gerapporteerd aan de schoolleiding. Deze risicoanalyse wordt jaarlijks geactualiseerd.

- Plannen en protocollen. Het hoofd BHV ontwikkelt en actualiseert het BHV-plan en het Ontruimingsplan. Ook ontwikkelt en actualiseert het hoofd BHV alle protocollen met betrekking tot uiteenlopende calamiteiten.
- Logboek. Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar het hoofd BHV voor ingezet is, zoals bijvoorbeeld elke evacuatie.
- Evaluatie. Het hoofd BHV leidt de evaluatie van incidenten en evacuaties, inclusief de meldingen in het logboek en het verzamelen van feedback van betrokkenen. Vervolgens rapporteert het hoofd BHV de resultaten aan de schoolleiding, tezamen met eventuele adviezen tot verbetering van het beleid.
- Communicatie. Het hoofd BHV fungeert als aanspreekpunt voor vragen en opmerkingen over de BHV-organisatie, geeft het signaal tot evacuatie, communiceert met de hulpdiensten en geeft het signaal tot het weer mogen binnengaan van het schoolgebouw.

De taken van de BHV'ers zijn:

- EHBO. Een BHV'er verleent eerste hulp bij ongevallen en medische noodsituaties.
- Beginnende brandbestrijding. Een BHV'er helpt bij beginnende brand bij de bestrijding daarvan volgens het daarvoor geldende protocol.
- Uitvoering van evacuaties. Een BHV'er begeleidt personeel en leerlingen bij evacuaties en controleert of iedereen het schoolgebouw heeft verlaten.
- Trainingen en oefeningen. Een BHV'er neemt deel aan trainingen en oefeningen om de eigen vaardigheden up-to-date te houden.
- Logboek. Een BHV'er is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar de BHV'er voor ingezet is.
- Evaluatie. Een BHV'er draagt bij aan de evaluatie van oefeningen door feedback te geven aan het hoofd BVH over wat er tijdens de oefening niet goed genoeg ging.

De taken van de directeur zijn:

- Eindverantwoordelijke. De directeur is eindverantwoordelijke en bepaalt de strategie en de communicatie bij calamiteiten en ontruiming.
- Communicatie. De directeur onderhoudt het contact met de ouders, hulpdiensten en het bestuur.

De taak van de leerkracht is:

- Eigen groep. De leerkracht is verantwoordelijk voor hun eigen groep leerlingen.

De taak van onderwijsassistenten/overig personeel is:

- Ondersteuning. Onderwijsassistenten en/of overig personeel biedt ondersteuning bij de opvang, de begeleiding en de uitvoering van de taken behorende bij calamiteiten en ontruiming.

7. BHV opleiding, training en oefening

Alle BHV'ers hebben een BHV-certificaat behaald wat garandeert dat de BHV'er vaardig is in:

- EHBO
- brandbestrijding

- evacuatie

Het BHV-certificaat moet tijdig worden vernieuwd door middel van een hercertificeringstraining. In de jaren dat er geen hercertificering behoeft plaats te vinden, neemt de BHV'er deel aan de op school georganiseerde opfriscursus.

De BHV organiseert minimaal jaarlijks een ontruimingsoefening. Alle aanwezige BHV'ers nemen die dag deel aan deze ontruimingsoefening.

8. BHV uitrusting

De BHV heeft de beschikking over:

- EHBO-kits. Deze zijn beschikbaar bij de receptie.
- Een AED. Deze is beschikbaar bij de receptie.
- Brandblusapparaten. Deze bevinden zich door de gehele school in de vorm van brandslanghaspels en brandblussers.
- Walkie talkies. Deze zijn beschikbaar bij de receptie en worden door het hoofd BHV uitgedeeld aan de BHV'ers in geval van een evacuatie.

De BHV-uitrusting wordt maandelijks door het hoofd BHV gecontroleerd op aanwezigheid, volledigheid en bruikbaarheid. Eventueel benodigd onderhoud of vervanging wordt door het hoofd BHV georganiseerd.

9. BHV logboek

In het logboek van de BHV worden alle incidenten en calamiteiten genoteerd waar minimaal één BHV'er voor ingezet is. Hierbij worden minimaal de volgende gegevens vastgelegd:

- Datum
- Tijdstip
- Type incident / calamiteit
- Getroffen maatregelen
- Ingezette BHV'ers
- Evaluatie

Zowel het hoofd BHV als elke BHV'er is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar diegene voor ingezet is. Per incident of calamiteit wordt er slechts één melding gemaakt in het logboek. Elke melding wordt binnen een werkdag genoteerd.

10. Evaluaties

Evaluaties van incidenten, calamiteiten en oefeningen kunnen omvatten:

- Het updaten van het logboek en het daarin noteren van de betreffende evaluatie.
- Het doorlezen van alle logboekitems die sinds de vorige evaluatie zijn toegevoegd.
- Het inwinnen van feedback bij betrokkenen, zoals bijvoorbeeld maar niet uitputtend andere BHV'ers, personeel, leerlingen en hulpdiensten.

Elke evacuatie wordt binnen 24 uur geëvalueerd. Alle overige incidenten, calamiteiten en oefeningen worden binnen 5 werkdagen geëvalueerd.

11. Alarmprocedure

1. **Waarschuwingssignaal.** Wanneer wordt besloten tot een evacuatie, schakelt het hoofd BHV het alarmsignaal in wat in de gehele school te horen is.
2. **Vorbereiding op evacuatie.** Alle medewerkers en leerlingen stoppen onmiddellijk met al hun activiteiten en bereiden zich voor op evacuatie. De leraren instrueren hun leerlingen over de route en uitgang die ze moeten gebruiken om de school te verlaten. De leerlingen nemen uitsluitend strikt noodzakelijke spullen mee. De leraren bieden extra ondersteuning aan leerlingen met mobiliteitsproblemen.
3. **Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert via de intercom over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.

12. Evacuatieprocedure

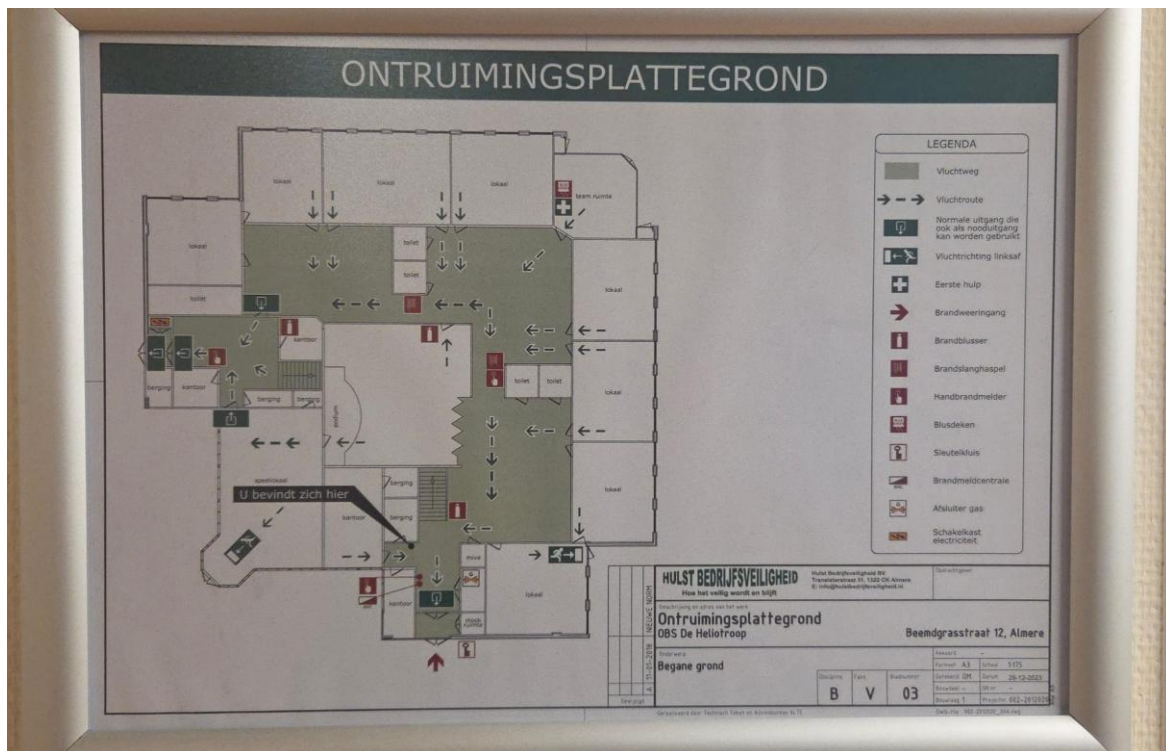
1. **Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het schoolgebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang. Bij rookontwikkeling laag bij de grond blijven.
2. **Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het schoolgebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
3. **Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
4. **Informeren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
5. **Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en leerlingen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
6. **Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de schoolleiding, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.

13. Evaluatie en nazorg

- Evaluatie met personeel na elke calamiteit/oefening.
- Eventuele opvang voor leerlingen en medewerkers (bij schokkende gebeurtenissen).
- Rapportage aan bestuur.

14. Plattegronden met vluchtroutes en noodhulpmiddelen

Ontruimingsplattegronden



Groep	Uitgang	Plaats op kleuterplein
-------	---------	------------------------

Groep 1-2A	Nooddeur 1-2 A	Kleuterplein rechtsachter
Groep 1-2B	Nooddeur 1-2 A	Kleuterplein achter evenwichtsbalk
Groep 1-2C	Kleuteringang	Kleuterplein bij glijbaan
Groep 3	Teamkamer	Kleuterplein voor klimrek
Groep 4	Hoofdingang	Kleuterplein rechterkant naast busbaan
Groep 4-5	Teamkamer	Kleuterplein rechterkant naast busbaan
Groep 5-6	Hoofdingang	Kleuterplein links voor groep 3
Groep 6	Nooddeur groep 6	Kleuterplein rechts achter klimrek
Groep 7	Kleuteringang	Kleuterplein links achter
Groep 8A	Hoofdingang	Kleuterplein achter heg links
Groep 8B	Hoofdingang	Kleuterplein linksachter
Speellokaal	Via nooddeur	Kleuterplein voor groep 6



Buiten op het plein check je je groep door het tellen van de leerlingen, als je niet compleet bent noem je de namen op.

Compleet? Groene kaart omhoogsteken.

Niet compleet? Rode kaart omhoogsteken.

	Groep	Meegenomen door
--	-------	-----------------

Maandag	Groep 1/2C	Bianca
	Groep 6	Jeannette
Dinsdag	Groep 5/6	Nadja
	Groep 6	Jeannette
Woensdag	Groep 5/6	Elyse
	Groep 6	Jeannette
Donderdag	Groep 5/6	Charmaine
	Groep 6	Jeannette
	Groep 7	Bianca
Vrijdag	Groep 4	Bianca
	Groep 5/6	Mariëlle
	Groep 7	Myrthe

Het ligt er natuurlijk aan waar de brand of andere calamiteit ontstaan is welke uitgang je moet nemen. Mocht je geplande route afgesneden zijn, dan neem je een andere uitgang. Bij het verlaten van je lokaal laat je je deur open. Deze wordt gesloten als de ruimte gecontroleerd is door de BHV'ers.

VEGEN	Boven	Beneden
Maandag	Amber en Dusty	Katja en Evelien
Dinsdag	Joey en Dusty	Kylie en Katja
Woensdag	Joey en Dusty	Kylie en Evelien
Donderdag	Joey en Amber	Kylie en Evelien
Vrijdag	Joey en Dusty	Kylie en Evelien

Telefoon opnemen/ telefonisch afmelden: Evelien. Daarna alarm afzetten.

Bij oefening: 020-3119500 (990243) Brinnummer: 21KO

Brandweer: 0320-276980

Brandmelder bekijken waar de storing is:

Maandag t/m donderdag: Katja en Amber

Vrijdag: Joey en Kylie

Seintje terug naar binnen: Evelien

Bijlage A: Protocol Brand

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen tijdens een brand op school.

1. **Interne alarmering.** Het brandalarm kan automatisch worden ingeschakeld door het branddetectiesysteem. Ook kan deze handmatig worden ingeschakeld door één van de handbrandmelders in te schakelen die in de school aanwezig zijn. Het alarmsignaal is voor alle aanwezigen het signaal om onmiddellijk te stoppen met alle activiteiten en zich voor te bereiden op evacuatie.
2. **Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de brandweer.
3. **Voorbereiding op evacuatie.** De leraren instrueren hun leerlingen over de route en uitgang die ze moeten gebruiken om de school te verlaten. De leerlingen nemen uitsluitend strikt noodzakelijke spullen mee. De leraren bieden extra ondersteuning aan leerlingen met mobiliteitsproblemen.
4. **Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert via de intercom over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.
5. **Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het schoolgebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang.
6. **Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het schoolgebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
7. **Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
8. **Informeren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
9. **Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en leerlingen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
10. **Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de schoolleiding, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.
11. **Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.

Bijlage B: Protocol Gaslek

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen tijdens een gaslek op school.

1. **Melding.** Wanneer iemand een gaslucht ruikt en daardoor een gaslek vermoed, dan moet diegene dat direct melden aan het Hoofd BHV, de veiligheidscoördinator of de directie.
2. **Wel of niet evacueren.** De directie of het Hoofd BHV beoordeelt de situatie en besluit om wel of niet te evacueren. Er kan worden besloten om niet te evacueren als ter plaatse geen gaslucht meer wordt geroken of wanneer deze eenvoudig te verhelpen bleek, bijvoorbeeld door een waargenomen lek of open gaskraan te dichten. In alle andere gevallen wordt besloten tot evacuatie.
3. **Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de brandweer.
4. **Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert via de intercom over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.
5. **Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het schoolgebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang.
6. **Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het schoolgebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
7. **Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
8. **Informeren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
9. **Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en leerlingen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
10. **Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de schoolleiding, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.
11. **Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.

Bijlage C: Protocol Bommelding

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen na een bommelding op school.

- 12. Melding.** De bommelding kan telefonisch, schriftelijk of via andere kanalen binnenkomen. Het is cruciaal om zo veel mogelijk details te verzamelen, zoals de exacte inhoud van de melding, de bron, en eventuele aanwijzingen over de locatie of tijd.
- 13. Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de politie.
- 14. Wel of niet evacueren.** In principe wordt er na een bommelding geëvacueerd. Niettemin kunnen er redenen zijn om niet te evacueren, bijvoorbeeld omdat het in de bommelding genoemde tijdstip betrekking heeft op een latere dag of omdat de politie meer informatie heeft waaruit blijkt dat de bommelding niet serieus hoeft te worden genomen. Niettemin kan altijd door zowel de schoolleiding als door het hoofd BHV worden besloten om uit voorzorg toch over te gaan tot evacuatie.
- 15. Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert via de intercom over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.
- 16. Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het schoolgebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang.
- 17. Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het schoolgebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
- 18. Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
- 19. Informeren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
- 20. Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en leerlingen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
- 21. Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de schoolleiding, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.
- 22. Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.

Bijlage D: Protocol Aanslag

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen tijdens een (op handen zijnde) aanslag op school.

1. **Interne alarmering.** Het hoofd BHV slaat via de intercom alarm. Hierbij wordt de (mogelijk toekomstige) dader opgeroepen het pand te verlaten en wordt de rest van de school opgeroepen om over te gaan tot een lockdown.
2. **Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de politie.
3. **Lockdown.** Alle ruimten worden van binnenuit gesloten en gebarricadeerd. De ramen worden gesloten en waar mogelijk verduisterd. Alle aanwezigen blijven zo laag mogelijk en schuilen onder de aanwezige tafels of achter ander meubilair. Iedereen blijft weg van ramen en deuren en houdt zich stil.
4. **Einde lockdown.** Het hoofd BHV maakt via de intercom bekend wanneer de lockdown is beëindigd en geeft nadere instructies voor een ordelijke voortgang van de activiteiten.
5. **Evaluatie.** Elke lockdown wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de schoolleiding, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de politie.
6. **Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.

Bijlage 43: Ontruimingsplan

Zie bijlage 42 Calamiteitenplan.

Bijlage 44: Rapportage brandveiligheid

Gemeente Almere 		Controleverslag Brandveiligheid HULST BEDRIJFSVEILIGHEID Hoe het veilig wordt en blijft			
Naam bedrijf/instelling:	Basisschool Heliotroop				
Gebruiksmelding/omgevingsvergunning:	Aanwezig				
Adres:	Beemdgrasstraat 12, 1313 CM te Almere				
Datum controle:	3 juni 2025				
Controle uitgevoerd door:	Junior Hulst				
In aanwezigheid van:	Mvr. E. Haanappel				
Gebruiksfunctie(s):	Onderwijsfunctie				
Controlepunten Brandveiligheid		J	N	nvt	Afgegeven op: (*)
Algemene aspecten					
Is er een actueel ontruimingsplan aanwezig?	x				
Komt de ontruimingsplattegrond(en) overeen met de werkelijkheid?	x				
Zijn de ontruimingsplattegrond(en) op een duidelijk plaats en zichtbaar opgehangen?	x				
Vinden de ontruimingsoefeningen jaarlijks plaats?	x				
Installatietechnische aspecten					
Is er een brandmeldinstallatie (BMI) aanwezig?	x				
Is er een Programma van Eisen (PVE) voor de brandmeldinstallatie?		x			
Dient de voorgeschreven brandmeldinstallatie voorzien te zijn van een geldig inspectiecertificaat?		x			
Is er een doormelding naar de Regionale Alarm Centrale (RAC) op basis van BB2012?			x		
Indien een doormelding naar de RAC is geëist, kan het pand op een eenvoudige wijze door de brandweer worden betreden (vb. sleutelkuis)?			x		
Zijn de vereiste blusmiddelen goed zichtbaar en bereikbaar?	x				
Zijn ingebouwde blusmiddelen op de buitenzijde van de kast voorzien van een pictogram?	x				
Zijn de onderhoudsrapporten aanwezig van:					
Brandmeld- en ontruimingsinstallatie?		x			
Transparant / Vluchtrouteaanduiding?		x			
Brandslanghaspels?		x			
Noodverlichting?		x			
Kleine draagbare blusmiddelen?		x			
Rookwarmteafvoer?			x		
Sprinklerinstallatie?			x		
Brandweerlift?			x		
Bouwkundige aspecten					
Zijn er een logboek of certificaten aanwezig voor de bouwkundige aspecten, zoals: afdichtingen van doorvoeren in brandscheidingen en de aanwezige brandwerende deuren en glas?		x			
Sluiten de zelfsluitende deuren voldoende?		x			
Zijn de naden bij de aansluiting van deuren in kozijnen in brandscheidingen < 5 mm?	x				
Kunnen de deuren in een vluchtroute met één handeling van binnenuit geopend worden?	x				
Zijn de aangegeven vluchtwegen van binnen en buitenzijde vrij van opslag en obstakels?	x				
Zijn de vluchtwegaanduidingen duidelijk zichtbaar en voorzien van het juiste pictogram?	x				
Wordt de technische ruimte of aanwezige stookruimte vrijgehouden van opslag van goederen?	x				
Overige aspecten					
Is een certificaat aanwezig waaruit blijkt dat de stoffering/versiering is geïmpregneerd?		x			
Zijn de zichtbare elektrische voorzieningen onbeschadigd?	x				
Zijn kabels en snoeren op de vloer goed vastgezet om struikel/valgevaar te voorkomen?	x				
Is de algemene indruk van de brandveiligheid voldoende?	x				
SP: Steekproef (*): Let op: een certificaat/goedkeuring/onderhoudsrapport verloopt na een bepaalde periode.					

Opmerkingen en toelichting n.a.v. controle:

Voor de oefening van 3 juni 2025 is gekozen om gebruik te maken van een rookmachine.

Door het activeren van een handbrandmelder en/of automatische rookmelder werd via de aanwezige brandmeldinstallatie en/of ontruimingsinstallatie het ontruimingsalarm geactiveerd en kon de gehele school worden ontruimd.

Na het horen van het ontruimingsalarm was het zaak voor de leerkrachten en overige aanwezigen goed te luisteren naar de aanwijzingen en mededelingen van de bedrijfshulpverleners (BHV'ers).

Buiten het waarnemen van het ontruimen, hebben wij een inspectie verricht die zich richtte op de omstandigheden en voorzieningen met betrekking tot de brandveiligheid in het gebouw zelf, het gedrag van de gebruikers en de aard en het niveau van de aanwezige voorzieningen.

Tijden ontruimingsoefening:

Aanvang rook	: 09:05 uur	Voor de nooduitgang bij de onderbouw
Aanvang oefening	: 09:05 uur	
Iedereen buiten	: 09:07 uur	
Controle door BHV	: 09:08 uur	
Appel gehouden	: 09:09 uur	
Einde oefening	: 09:14 uur	

Bevindingen:

1. De doormelding naar de particuliere alarmcentrale werkt prima.
2. Een externe activeerde nu de handmelder nadat zij de rook zag en Hulst haar vertelde dat ze deze mag indrukken. We adviseren in de startweek, wellicht nogmaals, het team te vertellen dat zij een handmelder moeten indrukken bij het zien van een calamiteit en dit bij een oefening dus ook moeten doen wanneer ze de rook zien.
3. De controle op eventuele achterblijvers is door de BHV'ers goed uitgevoerd.
4. De BHV'ers waren voorzien van een uitrusting, waardoor zij goed herkenbaar waren.
5. De verzamelplaats is op juiste afstand van de school.
6. Er werd goed gebruik gemaakt van de groene- en rode kaarten.
7. De blusmiddelen zijn gecontroleerd, de eerstvolgende controle is in november 2025.
8. De brandslanghaspel op de verdieping zit achter een deur en als deze deur open staat zie je de haspel niet. Hierdoor moet er een pictogram van een haspel aan de binnenkant van de deur geplakt worden, zodat je weet dat als deze open staat hierachter een haspel zit.
9. Houdt de vluchtweg via de speelzaal beter vrij. Er stonden nu allemaal spullen voor de vluchtdoor.
10. Het is niet echt te verhelpen, maar wees er wel van bewust dat op de verdieping de route tussen de toiletten naar de trap erg smal is door alle jassen en tassen.
11. Veel noodverlichtingsarmaturen hebben oude pictogrammen en deze zijn niet meer toegestaan. Daarnaast zijn de pictogramarmaturen die de vluchtweg van de speelzaal aangeven bordjes/stickers, en geen noodverlichting. Deze ga je in het donker dan ook nooit zien. Advies hier een verlicht armatuur van te maken.
12. Rookscheidingsdeur op de begane grond bij de kleuters sluit niet goed, waardoor het ook de rook niet goed (tijdelijk) tegenhoudt.
13. CV-ruimtes beter vrijhouden van opslag. In beide staat nu opslag. Daarnaast zitten de deuren niet op slot en kunnen kinderen dus ook in deze ruimtes komen.
14. Houdt de droger beter stofvrij.
15. Zorg dat de inhoud van de EHBO-koffer vervangen wordt. Nu niet compleet en veel over datum.
16. Let op het te zwaar belasten van de stekkerdozen, dit kan voor gevaar zorgen. Let daarnaast ook op alle losse kabels en doorverlengde verlengsnoeren in de activiteitenruimte.
17. Het ontruimingsplan is aanwezig en actueel.
18. De ontruimingsplattegronden zijn aanwezig en actueel.

Bijlage 45: Beleid voor personen met een handicap of chronische ziekte

Met de groeiende diversiteit in ons onderwijs, is het essentieel dat wij als school beleid ontwikkelen dat niet alleen voldoet aan wettelijke verplichtingen, maar ook zorgt voor een inclusieve en ondersteunende leeromgeving voor alle leerlingen, inclusief die met een handicap of chronische ziekte. Onderstaand beleid is gebaseerd op relevante wetgeving en richtlijnen, en beschrijft hoe wij ons inzetten voor de rechten en behoeften van deze leerlingen.

Wetgeving

In Nederland zijn verschillende wetten van kracht die betrekking hebben op de rechten van personen met een handicap of chronische ziekte. Voor scholen zijn de volgende wetten van belang:

1. De Wet Passend Onderwijs heeft wijzigingen aangebracht in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) door concreet te beschrijven dat scholen de zorgplicht hebben om alle leerlingen een passende plek te bieden, hetzij op de eigen school hetzij op een andere school in het regionale samenwerkingsverband, volgens het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband.
2. De Jeugdwet verplicht gemeenten om passende ondersteuning te bieden aan jongeren, waaronder in het onderwijsdomein. Hoewel deze wet primair gericht is op gemeenten, hebben scholen vanuit hun wettelijke zorgplicht (volgens de WPO en WVO) toch een signalerende functie om bij de gemeente aan te geven wanneer naar het oordeel van de school een leerling extra ondersteuning nodig heeft.
3. De Wet Gelijke Behandeling op grond van Handicap of Chronische Ziekte (WGBH/CZ) verbiedt elke vorm van discriminatie op grond van een handicap of chronische ziekte en verplicht o.a. scholen tot het doen van redelijke aanpassingen om personen met een handicap of chronische ziekte gelijkwaardige toegang te verschaffen tot alle beschikbare faciliteiten. Ook biedt het de mogelijkheid om bij veronderstelde discriminatie een klacht in te dienen bij het College voor de Rechten van de Mens.
4. Het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap is in 2016 door Nederland geratificeerd, hetgeen betekent dat de rechten uit dit verdrag ook in nationale wetgeving verankerd moeten zijn. Dit heeft geleid tot verscheidene uiteenlopende aanpassingen in de hierboven genoemde WPO, WVO en WGBH/CZ. Daarnaast benadrukt het verdrag de bevordering van de volwaardige participatie van personen met een handicap (waaronder een chronische ziekte) in alle onderdelen van de samenleving en de bevordering van vaardigheden die onafhankelijkheid en zelfredzaamheid van personen met een handicap vergroten.

De Wet Passend Onderwijs

- Onze school draagt er zorg voor dat ook elke leerling met een handicap of chronische ziekte onderwijs krijgt wat aansluit bij de specifieke behoeften van deze leerling.
- Onze school zorgt voor voldoende opgeleide medewerkers om speciale onderwijsbehoeften te herkennen en daar adequaat op te reageren.
- Onze school monitort de voortgang van leerlingen met speciale onderwijsbehoeften en

evalueert deze met als doel om de eventueel benodigde aanpassingen te maken in ons onderwijsaanbod.

- Onze school faciliteert plaatsing op een andere school uit ons regionale samenwerkingsverband wanneer wij niet zelf in voldoende mate de benodigde aanpassingen kunnen maken.
- Onze school werkt actief samen met de andere scholen uit ons samenwerkingsverband door onder andere expertise en middelen uit te wisselen met als doel om een passend onderwijsaanbod te realiseren voor alle leerlingen.
- Onze school draagt bij aan de periodieke evaluatie van het ondersteuningsplan van ons samenwerkingsverband waarin de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen worden beschreven en geadresseerd.
- Onze school betreft de ouders van onze leerlingen in het aanleveren van input voor de periodieke evaluatie van het ondersteuningsplan.

De Jeugdwet

- Onze school werkt nauw samen met de gemeente en de gemeentelijke jeugdhulpinstanties om ervoor te zorgen dat leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben tijdig de juiste zorg en begeleiding ontvangen.
- Onze school betreft ouders actief bij het identificeren van ondersteuningsbehoeften.
- Onze school informeert ouders van leerlingen indien nodig over de beschikbare gemeentelijke ondersteuning, inclusief de routes voor toegang tot jeugdhulp.
- Onze school faciliteert indien nodig in het benodigde contact tussen de ouders van een leerling en een passende gemeentelijke jeugdhulpinstantie.
- Onze school zorgt voor voldoende opgeleide medewerkers om eventuele ondersteuningsbehoeften te herkennen, om deze te bespreken met de ouders van de betreffende leerling, om indien nodig met instemming van de ouders de juiste relevante informatie te delen met een passende gemeentelijke jeugdhulpinstantie en om indien nodig met instemming van de ouders formeel door te verwijzen naar een passende gemeentelijke jeugdhulpinstantie.

De Wet Gelijke Behandeling op grond van Handicap of Chronische Ziekte

- Onze school handhaaft een strikt beleid tegen discriminatie van onder andere personen met een handicap of chronische ziekte om zodoende een inclusieve en respectvolle leeromgeving te waarborgen.
- Onze school zorgt voor training van de eigen medewerkers om discriminerende praktijken te voorkomen, te signaleren en te melden.
- Onze school zal indien nodig redelijke aanpassingen aanbrengen om ook leerlingen met een handicap of chronische ziekte gelijkwaardige toegang te verschaffen tot alle onderwijsactiviteiten en faciliteiten.
- Onze school betreft de ouders van leerlingen met een handicap of chronische ziekte in de aanvraag en evaluatie van de eventueel benodigde redelijke aanpassingen.
- Onze school informeert tijdens een klachtenprocedure met betrekking tot discriminatie ten aanzien van een handicap of chronische ziekte over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het College voor de Rechten van de Mens.

- Onze school evalueert periodiek het beleid met betrekking tot gelijke behandeling waarbij eveneens aandacht wordt geschonken aan leerlingen met een handicap of chronische ziekte.

Het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap

- Onze school bevordert de participatie van leerlingen met een handicap of chronische ziekte in alle aspecten van het schoolleven.
- Onze school bevordert vaardigheden die onafhankelijkheid en zelfredzaamheid van personen met een handicap of chronische ziekte vergroten.

Bijlage 46: Behandeling van incidenten

Verplichte melding volgens de wet

Volgens de Wet 'Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs' (1999) is elke medewerker verplicht om het bevoegd gezag op de hoogte te stellen wanneer het vermoeden bestaat dat een andere medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling.

Met medewerkers wordt iedereen bedoeld die werkzaamheden verricht voor de school. Dit zijn naast de personeelsleden in dienstverband dus bijvoorbeeld ook uitzendkrachten, schoonmakers, stagiairs en vrijwilligers.

Onder zedenmisdrijven wordt verstaan:

- ontucht
- aanranding
- verkrachting
- een seksuele relatie met een minderjarig
- schennis van de eerbaarheid
- het bezit, bekijken of verspreiden van kinderporno
- grooming

Volgens de Wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' (2013) is elke medewerker verplicht om een vijfstappenplan te gebruiken wanneer het vermoeden bestaat dat een leerling binnen of buiten school slachtoffer is van enige vorm van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Verplichte melding op onze school

Naast de wettelijk verplichte melding van:

- zedenmisdrijven (zie het protocol Seksuele intimidatie)
- kindermishandeling (zie het protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling)

is het op onze school eveneens verplicht om melding te maken van de volgende incidenten:

- pesten
- bedreiging
- fysieke agressie
- discriminatie
- vernieling
- diefstal
- drugsbezit
- drugshandel
- wapenbezit

Melding

Een incident moet altijd worden gemeld bij de **directeur** of diens plaatsvervanger. De melding gebeurt:

1. **Direct mondeling** (bij acute situaties).
2. **Aansluitend schriftelijk** per e-mail naar directie@heliotroop.asg.nl
3. In **alle gevallen** wordt tevens **ASG-Support** op de hoogte gebracht, door de directeur of de aangewezen contactpersoon.

De melder geeft ten minste door:

- Datum, tijdstip en plaats van het incident.
- Korte omschrijving van het incident.
- Betrokken personen (leerlingen, medewerkers, derden).
- Eventuele maatregelen die al zijn genomen.

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan eventueel hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie (zie het protocol Aangifte doen bij de politie)

Registratie

De registratie van incidenten valt onder de verantwoordelijkheid van directie en wordt gedaan in een Excel-bestand – Ongevallenregistratie.

Alle incidenten die op de hierboven beschreven wijze zijn gemeld, worden ook geregistreerd. Hierbij wordt ook vermeld of er hulp is ingeroepen van een externe instantie en wat deze hulpvraag heeft opgeleverd.

Evaluatie

De evaluatie van incidenten en de afhandeling daarvan valt onder de verantwoordelijkheid van de **directeur**, in samenwerking met de **BHV-coördinator** en – indien van toepassing – de interne begeleider of betrokken functionarissen.

Werkwijze en frequentie:

- Ieder incident wordt **zo spoedig mogelijk** na afloop intern besproken door de directie en de direct betrokkenen, **uiterlijk binnen 3 werkdagen**.
- Ernstige of ingrijpende incidenten worden binnen **één week** geëvalueerd in een apart overleg met betrokken medewerkers.
- Indien relevant wordt de evaluatie gedeeld met het team, de MR of het bestuur.

Bronnen en betrokkenen:

- Registraties in het incidentenformulier en/of meldsysteem.
- Input van betrokken leerkrachten, medewerkers en eventueel ouders.
- Bevindingen van BHV'ers en directeur.

Rapportage:

- De directeur stelt een kort verslag op met bevindingen, verbeterpunten en afspraken **binnen 5 werkdagen na de evaluatie**.
- Dit verslag wordt gedeeld met het bestuur en, waar relevant, teruggekoppeld aan het

team.

Het doel van de evaluatie is:

- om steeds beter te kunnen reageren op specifieke incidenten. Bijvoorbeeld door protocollen aan te scherpen of door medewerkers door middel van training vaardiger te maken in het reageren op bepaalde incidenten.
- om de afhandeling van incidenten steeds effectiever te laten verlopen.

Bijlage 47: Privacyreglement

1. Toepasselijkheid

Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van ASG. ASG is gevestigd in de Bongerdstraat 1 te Almere.

2. Definities

Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.

Verwerking van persoonsgegevens

Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Bijzondere persoonsgegevens

Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.

Wettelijk vertegenwoordiger

Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling zestien jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.

Verwerkingsverantwoordelijke

De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het ASG, te weten ASG, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.

Verwerker

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (ASG) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling- administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.

Derde

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.

ASG

ASG, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.

3. Reikwijdte en doelstelling

- Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).
- Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de ASG worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:
 - de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen ASG worden verwerkt;
 - ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen ASG rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
 - de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door ASG worden gerespecteerd.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt ASG zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.

Doelen

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaatst voor:

- de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;
- het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;
- het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;
- het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van ASG

- of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;
- het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;
 - het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
 - de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
 - juridische procedures waarbij ASG betrokken is.

De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. ASG verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

6. Soorten persoonsgegevens

De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen ASG worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.

7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan ASG is opgedragen.
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op ASG rust.
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
- De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van ASG of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.
- De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
- De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
- 8. Bewaartermijnen
- ASG bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

9. Toegang

Binnen de organisatie van ASG geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van ASG opgenomen persoonsgegevens aan:

- de verwerker die van ASG de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
- derden voor zover uit de wet voortvloeit dat ASG verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.

10. Beveiliging en geheimhouding

- ASG neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
- Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen ASG is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

11. Verstrekken gegevens aan derden

ASG kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

12. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van ASG.

13. Rechten betrokkenen

ASG erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

Inzage

Een betrokkene heeft recht op inzage van de door ASG verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit

recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan ASG het recht op inzage beperken.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft ASG voorts informatie over: de verwerkingsdoeleinden;

- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;
- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;
- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.

Verbetering, aanvulling, verwijdering

ASG verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en ASG vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. ASG gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.

Bezwaar

Indien ASG persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt ASG de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van ASG het belang van ASG, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.

Beperken verwerking

De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. ASG staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, ASG de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.

Kennisgevingsplicht

Als ASG op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal ASG eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.

Procedure

ASG handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer ASG geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt ASG onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.

Intrekken toestemming

Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt ASG de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

14. Transparantie

ASG informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

- de contactgegevens van ASG;
- de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van ASG;
- de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
- een omschrijving van de belangen van ASG indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van ASG;
- de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
- in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
- hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om ASG te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
- dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
- dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;

- of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
- het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

15. Meldplicht datalekken

Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommegaande te melden bij het meldpunt (ibp@asg.nl), conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van ASG. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

16. Klachten

Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van ASG niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen ASG geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van ASG. Als een klacht naar de mening van betrokkene door ASG niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

17. Onvoorziene situatie

Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het College van Bestuur van ASG de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement diensgevolge moet worden aangevuld of aangepast.

18. Wijzigingen reglement

Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld door het College van Bestuur van ASG. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van ASG en de websites van de scholen. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids. Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.

19. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van ASG en treedt in werking op 25 mei 2018.

Bijlage 48: Informatieverstrekking gescheiden ouders

Voorwoord

De medewerkers van onze school hechten veel waarde aan een optimale samenwerking met de ouders en vinden het van groot belang dat in de gedeelde verantwoordelijkheid voor de opleiding en de opvoeding van de leerling, alle benodigde informatie kan worden uitgewisseld. Onder informatie wordt in dit verband verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en de ouderavonden.

Dit protocol geeft regels en richtlijnen aan schoolleiding, personeel van de school en aan ouders inzake het informeren van gescheiden ouders. Waar gesproken wordt over gescheiden ouders kan ook worden gelezen 'ouders met een verbroken relatie'.

De school geeft bekendheid aan dit protocol op de volgende wijze:

1. Via de website wordt aangegeven op welke wijze het protocol verkregen kan worden.
2. Via het ouderportaal, is het protocol te downloaden.

Volgens artikel 23b van de 'Wet op het Voortgezet Onderwijs' heeft de school een informatieplicht naar de ouders. Het gaat daarbij om informatie dat een beeld geeft over hoe de leerling op de school functioneert, zoals schoolvorderingen en eventueel sociaalpedagogische ontwikkelingen.

Na de scheiding, zijn sinds de wetwijziging per 1 januari 1998 in principe beide ouders met het gezag over het kind belast (het zogenaamde co-ouderschap). In die gevallen, hebben beide ouders wat betreft de informatievoorziening over hun kind gelijke rechten.

Soms bepaalt de rechter op verzoek van een van de ouders dat het gezag niet aan beide ouders, maar slechts aan een van hen wordt toegekend. Op grond van artikel 377b van het 'Burgerlijk Wetboek' is de ouder die alleen met het gezag is belast, gehouden om de andere ouder op de hoogte te stellen over belangrijke aangelegenheden met betrekking tot de persoon en het vermogen van het kind en deze te raadplegen. De rechter kan deze bepaling buiten toepassing laten als het belang van het kind dat vereist.

Informatieplicht ouders-school

De ouders hebben naar de school informatieplicht. De ouders moeten de school op de hoogte stellen indien er sprake is van een scheiding. Dit kan bij aanmelding door dit te vermelden op het aanmeldformulier. Het formulier dient zo volledig mogelijk ingevuld te worden met de gegevens van beide ouders. Hierdoor wordt duidelijk hoe het gezag geregeld is en wie zal functioneren als de eerste contactpersoon. De eerste ouder ontvangt automatisch een inlogcode voor het ouderportaal. Indien gewenst, kan de tweede ouder ook een inlogcode aanvragen wanneer er sprake is van gezamenlijk gezag. Wijzigingen in de thuissituatie in de loop van de schoolperiode van de leerling, dienen door de ouder(s) tijdig schriftelijk aan de leerkracht en de leerlingenadministratie te worden doorgegeven.

Als beide ouders ouderlijk gezag hebben

Het contact tussen de ouders en de school loopt via de ouder bij wie het kind op dat moment woont. Indien sprake is van co-ouderschap, verloopt de informatie via de ouder die als eerste contactpersoon geregistreerd staat. De school gaat ervan uit dat alle relevante informatie (cijfers en verzuim) door de verzorgende ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Als dit niet gebeurt, dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met de school om hierover indien nodig afspraken te maken. Beide ouders kunnen bijzonder verlof aanvragen.

Als een van de ouders het ouderlijk gezag heeft en zorgouder is

De andere ouder heeft ook recht op informatie (cijfers en verzuim). De ouder moet daar wel zelf om vragen, de school hoeft dit dus niet uit eigen beweging te doen. Op de informatieplicht kan een uitzondering worden gemaakt betreft het verstrekken van informatie dat niet in het belang van het kind is. De school moet een eigen afweging over dat belang maken. De school moet de gezaghebbende ouder over een verzoek tot informatieverstrekking op de hoogte brengen. Als de ouder met gezag zich verzet tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder, of dit niet in het belang van het kind acht, is dit onvoldoende. De gezaghebbende ouder zal dit dan moeten onderbouwen bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak, waarin een beperking van informatieplicht is opgenomen. Een aanvraag voor bijzonder verlof kan in dit geval alleen via de zorgouder.

Beperkingen met betrekking tot het verstrekken van informatie

- De school maakt een afweging of het verstrekken van informatie in het belang van de leerling is. Het is niet voldoende wanneer de ouder met gezag dit niet in het belang van de leerling acht. De school maakt hierin haar eigen afweging.
- De ouder zonder gezag heeft een beperking van informatieplicht opgelegd gekregen door de rechter. Dit moet schriftelijk kenbaar zijn gemaakt bij de school.
- Een leerling mag vanaf zestien jaar zelf beslissen over zijn leerlingdossier. De ouder kan alleen met toestemming van de leerling zelf over het dossier beschikken. De school heeft wel een informatieplicht heeft naar ouders tot de leerling 18 jaar is.

Partner van een ouder met ouderlijk gezag

Indien sprake is van de situatie dat een ouder een nieuwe relatie aangaat, dan zal de school geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner van de ouder. Indien de ouder wenst dat de nieuwe partner samen met de ouder bij bijvoorbeeld rapport- of voortgangsgesprekken aanwezig is, dan zal in overleg worden gezien of en op welke wijze hieraan gehoor kan worden gegeven. De school zal in ieder geval geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner, zonder de aanwezigheid en of toestemming van (beide) gezaghebbende ouder(s).

Als er sprake is van OTS (Onder Toezicht Stelling) en er is een gezinsvoogd aangesteld. De school heeft informatieplicht aan de gezinsvoogd. Behalve aan de gezinsvoogd, stuurt de school ook informatie naar de ouder die het ouderlijk gezag heeft behouden. De leerling-administratie en de

leerkracht moeten schriftelijk op de hoogte worden gebracht van de aanwijzing van een gezinsvoogd.

Het gaat hier om de naam van de gezinsvoogd, inclusief de contactgegevens. Ook eventuele wijzigingen in het aanstellen van een gezinsvoogd moeten schriftelijk aan de leerling-administratie en de leerkracht worden doorgegeven.

NAW (Naam, Adres, Woonplaats) gegevens en contactgegevens van de gezinsvoogd worden in het leerlingvolgsysteem (SOM) ingevoerd. Na het beëindigen van de voogdij worden de NAW gegevens en de contactgegevens van de gezinsvoogd uit het leerlingvolgsysteem (SOM) verwijderd.

Oudergesprekken

Bij de '10-15 minuten avonden' kan per leerling (dus niet per ouder) tijd gereserveerd worden voor een gesprek. Als de ouders geen gezamenlijk oudergesprek willen, is er de mogelijkheid voor een afzonderlijk gesprek buiten de ouderavonden om.

Richtlijnen voor leerkrachten

Met betrekking tot de ouders die niet meer met elkaar in gesprek zijn en die conflicteren over de rechten van hun kind(eren):

- Als de leerkracht weet dat de ouders met elkaar en omtrent hun kind(eren) een conflict hebben, wordt dit gemeld bij de schoolleiding. Ook maakt de leerkracht een aantekening in het digitale dossier(SOM) van de leerling.
- In geval van conflict, blijven volgens de wet beide ouders verantwoordelijk voor hun kinderen totdat de rechter (in samenspraak met beider advocaten) een uitspraak heeft gedaan over de toekenning van het ouderlijk gezag. Voor de school zijn de gegevens volgens de gemeentelijke basisadministratie (GBA) bepalend.
- De school is geen partij in geval van een conflict.
- Beide ouders hebben het recht om via SOM geïnformeerd te worden over de resultaten van hun kind(eren). Dit betreft uitsluitend informatie over de schoolse situatie (cijfers en aanwezigheid).
- De school houdt zich het recht voor om in situaties waarbij het belang van het kind geschaad wordt, de ouder die niet met het gezag belast is geen informatie te verstrekken. Dit na zorgvuldige afweging. De schoolleider ziet erop toe dat in dergelijke situaties geen informatie via het kind aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is, verstrekt wordt. Bij vragen van die ouder, wordt deze naar de schoolleider verwezen.
- Indien de leerling onder deze situatie lijdt en zijn/haar ontwikkeling in gevaar komt, kan de school, met toestemming van de ouders, hulp adviseren via het ZAT aan de leerling.
- De school heeft de plicht een zorgmelding te doen, wanneer er geen uitzicht is op verbetering van de situatie voor de leerling.

Bijlage 49: Klokkenluidersregeling

Preamble

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen De Almeerse Scholen Groep biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moet staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De Wet bescherming klokkenluiders is op 18 februari 2023 in werking getreden. De wet bescherming klokkenluiders komt voort uit voorgenoemde nieuwe Europese richtlijn van de Europese Unie en vervangt de oude Wet Huis voor klokkenluiders. Het doel van deze wet- en regelgeving is dat melders van misstanden beter worden beschermd.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

Begripsbepalingen

Artikel 1A: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Adviseur: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand.
- Melder: een medewerker of een persoon die in een werk gerelateerde context activiteiten verricht voor een organisatie of een leerling die staat ingeschreven bij één van de scholen dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger (o.a. ouder), die een melding wil doen.
- Externe derde: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4.
- Externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand of misstand bij te doen.
- Commissie: de Commissie melden van een misstand of inbreuk, ondergebracht bij Stichting Onderwijsgechillen, zoals bedoeld in artikel 5, die alleen openstaat voor leerlingen en hun

wettelijk vertegenwoordigers.

- Huis: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148), dat openstaat voor medewerkers en personen die in een werk gerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie.
- Bevoegd gezag: wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur.
- Melding: het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht).
- Toezichthouder: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het (college van) bestuur.
- Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder.
- Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht: het vermoeden van een melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:
 - het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de medewerker heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
 - het maatschappelijk belang in het geding is bij
 - de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit.
 - een gevaar voor de volksgezondheid.
 - een gevaar voor de veiligheid van personen.
 - een gevaar voor de aantasting van het milieu.
 - een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.
 - een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift.
 - een verspilling van overheidsgeld.
 - het bewust achterhouden, vernietigen of
 - manipuleren van informatie over de onder één tot en met zeven hierboven genoemde feiten.

Inbreuk op het Unierecht:

- handeling of nalatigheid die onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
- het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.

Informatie over een inbreuk: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken.

- Werk gerelateerde context: huidige of vroegere werk gerelateerde activiteiten in de publieke

of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden.

- Medewerker: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.
- Richtlijn: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305).

Algemene bepalingen

Artikel 1B: Algemene bepalingen

- Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
- Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
- De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2: Informatie, advies en ondersteuning

- De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
- In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
- In overeenstemming met lid 1 kan de medewerker en personen die in een werk gerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

Artikel 3: Interne melding

- Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden
 - bij het bevoegd gezag óf
 - indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag betreft, de toezichthouder óf
 - bij de vertrouwenspersoon. Een melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag.
- Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding

ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.

- Het bevoegd gezag legt de schriftelijke dan wel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door melder (dan wel de vertrouwenspersoon), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
- De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder, wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
- Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon en of de melder uiterlijk binnen zeven kalenderdagen.
- Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij
 - de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, óf
 - op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.
- Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen drie maanden, na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
- Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de melder binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen drie maanden, na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
- Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

Artikel 4: Externe melding

- Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag of toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.
- De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien
- de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd.
 - de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
- De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt

in ieder geval verstaan

- een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten.
- een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift.
- een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld door een medewerker, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.
- een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand of inbreuk kan worden gemeld door een ouder en of leerling, namelijk de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht zoals bedoeld in artikel 5.
- Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand of inbreuk te kunnen opheffen of doen opheffen.
- Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

Artikel 5: Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht

- Er is een Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht. Deze commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub d voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.
- Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de instellingsregeling behorend bij de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht' zoals op 15 februari 2022 door de VO-raad is vastgesteld. De documenten zijn te raadplegen op de website van Stichting Onderwijsgeschillen.
- Het secretariaat van de commissie is belegd bij Stichting Onderwijsgeschillen in Utrecht. De melding aan de commissie kan worden gericht aan: Stichting Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2, 3524 SJ te Utrecht.

Artikel 6: Ontvankelijkheid commissie

- De commissie is alleen bevoegd om meldingen te behandelen die betrekking hebben op een organisatie, waarvan het desbetreffende bevoegd gezag de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht' waar deze commissie onderdeel van is, van toepassing heeft verklaard.
- De commissie verklaart de melding niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie
 - er kennelijk geen sprake is van een misstand of inbreuk als bedoeld in deze regeling.
 - de melding is gedaan door een andere persoon dan die daartoe bevoegd is verklaard in deze regeling.
- Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie de melder, en indien het bevoegd gezag van de melding op de hoogte was, ook het bevoegd gezag hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Artikel 7: Onderzoek

- Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding is de commissie bevoegd alle relevante documenten op te vragen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is in beginsel verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan. Indien de gevraagde informatie niet of deels door het bevoegd gezag wordt verschaft, dan wordt dit met redenen omkleed en kenbaar gemaakt aan de commissie.
- Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
- Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
- De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen, met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel.
- Tot een maximum van vijfduizend euro worden de door de commissie gemaakte kosten automatisch in rekening gebracht bij het betreffende bevoegd gezag. Verwachte kosten boven de vijfduizend euro worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan het betreffende bevoegd gezag.

Artikel 8: Adviesrapport

- Indien het gemelde vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding vast in een adviesrapport gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder. In het adviesrapport wordt een oordeel gegeven over de gegrondheid van de melding en doet de commissie aanbevelingen aan het bevoegd gezag.
- In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd en informeert de commissie de melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder hierover. Echter binnen maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging moet de melder geïnformeerd worden over de opvolging en de eventuele vervolgstappen.
- Het adviesrapport met aanbevelingen wordt - voor zover nodig voor de bescherming van de melder - in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder.

Artikel 9: Standpunt

- Binnen vier weken na ontvangst van het adviesrapport van de commissie worden melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand of de inbreuk op het Unierecht betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag of de toezichthouder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende de melding. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid, dan wel zal leiden.
- Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon.

Artikel 10: Rechtsbescherming

- De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
- Personen die een melder bijstaan, zoals de adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.

Artikel 11: Openbaarheid van de regeling

- Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd en publiceert de regeling op de website van de schoolorganisatie.
- Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Artikel 12: Overige bepalingen

- Deze regeling treedt in werking op 16 oktober 2023.
- In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht [naam bevoegd gezag]'.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag in de vergadering van 16 oktober 2023.
Instellingsregeling commissie melden van een misstand en inbreuk op het Unierecht

Begripsbepalingen

- Commissie: de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht.
- Bevoegd gezag: wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur.
- Melder: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger.
- Stichting: de Stichting Onderwijsgeschillen, gevestigd te Utrecht.
- VO-raad: vereniging van scholen in het voortgezet onderwijs.

Instandhouding

Artikel 1

De commissie draagt de naam de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht en wordt in stand gehouden door de Stichting Onderwijsgeschillen.

Werkterrein

Artikel 2

- De commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub d - van de door het betreffende bevoegd gezag op de organisatie van toepassing verklaarde - 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand voorgelegde melding of inbreuk op het

Unierecht' te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.

- Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht' zoals op 15 februari 2022 door de VO-raad beschikbaar is gesteld, en door het betreffende bevoegd gezag is vastgesteld.

Samenstelling

Artikel 3

- De commissie bestaat uit vier leden. Uit de leden worden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter gekozen. Tijdens de zitting is een tweetal leden aanwezig onder leiding van de (plaatsvervangend) voorzitter.
- Een lid wordt benoemd door Stichting Onderwijsgeschillen, op bindende voordracht van de VO- raad.
- De (plaatsvervangend) voorzitter en de leden mogen in ieder geval
 - geen deel uitmaken van het bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs.
 - geen toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs.
 - niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs.
 - geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn bij het bevoegd gezag.

Benoeming

Artikel 4

De leden van de commissie worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn bij aftreden herbenoembaar tot een totale benoemingsperiode van maximaal acht jaar.

Voordat een lid zich beschikbaar stelt voor herbenoeming, wordt daarover binnen de commissie een interne evaluatie gehouden.

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

Het lidmaatschap van de commissie eindigt voorts

- door overlijden.
- door opzegging door het lid.
- door onder curatelestelling.
- door opheffing van de commissie.

De commissie stelt een rooster van aftreden op dat als bijlage aan het reglement van de commissie wordt gehecht.

Voorzitter

Artikel 5

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen en zittingen van de commissie. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie.

Secretariaat

Artikel 6

- De Stichting draagt zorg voor het secretariaat van de commissie op de in de navolgende leden bepaalde wijze.
- De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
- De secretaris is belast met de voorbereiding van vergaderingen en zittingen van de commissie, doet voorstellen voor de leden van de commissie inzake het formuleren van de ontvankelijkheid van de melding, is belast met het opstellen van de stukken die van de commissie uitgaan, het opmaken van het verslag van vergaderingen en zittingen, het houden van een register van ingekomen stukken en behandelde meldingen, het beheer van het archief en andere voorkomende werkzaamheden en ondersteuning die de voorzitter of de commissie bij de uitvoering van de taak redelijkerwijze nodig heeft.

Geheimhouding

Artikel 7

Het is de leden van de commissie en de secretaris verboden

- hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken.
- de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de commissie over aanhangige meldingen zijn geuit.
- over aanhangige meldingen of over meldingen die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen, tenzij daarvoor uitdrukkelijke toestemming is verleend door melder.

Reglement van de commissie

Artikel 8

De commissie stelt met inachtneming van de klokkenluidersregeling in het VO en de beginselen van behoorlijke procedurevoering een reglement vast waarin de rechtsgang en werkwijze voor de behandeling en de beoordeling van meldingen van misstanden en inbreuken op het Unierecht is vastgelegd.

Jaarverslag

Artikel 9

De commissie brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden. De Stichting draagt zorg voor de publicatie van het verslag op de website www.onderwijsgeschillen.nl.

Kostenregeling

Artikel 10

De zittingskosten van de commissie worden door de Stichting in rekening gebracht van het betreffende bevoegd gezag, hetgeen losstaat van de eventuele kosten die de commissie in rekening kan brengen bij het bevoegd gezag in het kader van het onderzoeksbevoegdheid zoals opgenomen in artikel 7 lid 5 van de regeling. De leden van de commissie ontvangen van de

Stichting een vacatievergoeding per zittings- of onderzoeksdagdeel van maximaal vier uur alsmede vergoeding van gemaakte reiskosten.

Onvoorziene gevallen

Artikel 11

In gevallen, waarin deze instellingsregeling niet voorziet, beslist het bestuur van de Stichting Onderwijsgeschillen tezamen met de VO-raad, de voorzitter van de commissie gehoord hebbend.

Inwerkingtreding

Artikel 12

Deze regeling treedt met ingang van 15 februari 2022 in werking.

De instellingsregeling kan gewijzigd worden door Stichting Onderwijsgeschillen en de VO-raad tezamen nadat de commissie daarover mondeling of schriftelijk is geïnformeerd en in de gelegenheid is gesteld te reageren. De scholen worden van deze wijziging in kennis gesteld.

Citeertitel

Artikel 13

Deze regeling wordt aangehaald als: Instellingsregeling Commissie melden van een misstand en inbreuk op het Unierecht.

Vastgesteld door Stichting Onderwijsgeschillen en de VO-raad op 15 februari 2022 te Utrecht, nadat de commissie daarover is gehoord.

Bijlage: Bronnen

Model Klokkenluidersregeling VO-Raad, 15 februari 2022.

www.wetbeschermingklokkenluiders.nl.

Bijlage 50: Klachtenregeling

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1: Definities begrippen

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

- College van Bestuur: het orgaan dat is belast met het dagelijks bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.
- Stichting Almeerse Scholen Groep: de stichting die het bevorderen van de (bestuurlijke) samenwerking tussen de door deze stichting in stand gehouden scholen voor primair en voortgezet onderwijs, tot doel heeft.
- Bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.
- Klachtencommissie: de adviescommissie klachten van de stichting Almeerse Scholen Groep die door het College van Bestuur is ingesteld ter behandeling van klachten.
- School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op het voortgezet onderwijs vallende onder de Stichting Almeerse Scholen Groep.
- Bureau: het Bureau van ASG met medewerkers die werkzaamheden verrichten ten behoeve van meer dan één school (medewerkers van het Servicebureau, het Bestuursbureau, de afdeling Concerncontrol).
- Clusterdirecteur: de clusterdirecteur geeft leiding aan de directeurs van een cluster scholen in het primair onderwijs.
- Klacht: een ingediende klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen van de verweerder.
- Klager: een onderwijsdeelnemer of een medewerker van de school dan wel een medewerker van het Bureau of een ten behoeve van de school/het Bureau met taken belast persoon, die een klacht als bedoeld in deze regeling heeft ingediend. Onder deze definitie wordt tevens begrepen een
 - ex-(onderwijs)deelnemer, de ouder/voogd van een minderjarige (ex-)onderwijsdeelnemer, (een lid van) het bevoegd gezag en een ex-medewerker.
- Verweerder: een onderwijsdeelnemer of een medewerker van de school dan wel een medewerker van het Bureau of een ten behoeve van de school/Bureau 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 van een minderjarige (ex-)onderwijsdeelnemer, (een lid van) het College van Bestuur, (een lid van) de Raad van Toezicht, en een ex-medewerker.
- Grensoverschrijdend gedrag: gedrag met een vijandig, vernederend of intimiderend karakter. Het gedrag komt o.a. tot uiting in seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, die stress veroorzaken.
- Psychisch geweld: geweld tegen personen, zoals bijvoorbeeld anderen lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen, pesten, intimideren.
- Fysiek geweld: geweld, gericht op het lichaam van personen, zoals bijvoorbeeld anderen schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen, bijten, krabben, gooien met spullen.
- Ongewenste intimiteiten: seksueel getinte aandacht die door de ontvanger als ongewenst wordt beschouwd.

- Interne vertrouwenspersoon: de door de schoolleiding van de school aangewezen persoon als bedoeld in artikel 15.
- Externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 16.
- Vertrouwensinspecteur: de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.
- Raad van Toezicht: het orgaan dat is belast met het intern toezicht op de Almeerse Scholen Groep.

Hoofstuk 2: De klachtencommissie

Artikel 2: Taken klachtencommissie

- De klachtencommissie als bedoeld in artikel 1 onder c onderzoekt de 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
 - of de klacht al dan niet ontvankelijk is.
 - of de klacht al dan niet gegrond is.
 - het nemen van maatregelen.
 - overige door het College van Bestuur 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 drie leden, waaronder de vicevoorzitter.
- De voorzitter en de leden van de klachtencommissie worden benoemd, geschorst en ontslagen door het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.
- De voorzitter en de leden van de klachtencommissie maken geen deel uit van en zijn niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.
- De voorgenomen benoeming van nieuwe leden van de klachtencommissie wordt voorgelegd aan de Raad van Toezicht, alvorens het College van Bestuur overgaat tot benoeming.

Artikel 4: Duur van de benoeming

- De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar tot een totale periode van maximaal acht jaar.
- De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Artikel 5: Werkwijze klachtencommissie

- De klachtencommissie regelt haar eigen werkwijze en wijze van vervanging.
- De klachtencommissie wijst uit haar midden een vicevoorzitter aan, welke in die functie wordt benoemd door het bestuur.
- De vergoeding voor de leden van de klachtencommissie wordt geregeld in de vakantieregeling.

Artikel 6: Ambtelijk secretaris

- Aan de klachtencommissie zijn één of meer deskundigen verbonden als ambtelijk secretaris van de commissie.
- De ambtelijk secretaris wordt benoemd en ontslagen door het College van Bestuur.
- De ambtelijk secretaris is geen lid van de klachtencommissie.
- De ambtelijk secretaris neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van klachten. De ambtelijk secretaris is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de ambtelijk secretaris zijn/haar taak beëindigd heeft.

Hoofdstuk 3: Behandeling van klachten (algemeen)

Veruit de meeste problemen over de dagelijkse gang van zaken in de school c.q. het Bureau zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en (school)leiding kunnen worden afgehandeld. In het hierna volgende artikel 7 van deze klachtenregeling is het voortraject van een klachtindiening opgenomen. Het is belangrijk dat de stappen in het voortraject eerst allemaal doorlopen worden, voordat een klacht wordt ingediend.

Op iedere school en op het Bureau is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. Een klager kan bij de interne vertrouwenspersoon een beroep doen op advies, bemiddeling en ondersteuning. Als oplossing van het probleem in het voortraject niet mogelijk is gebleken, bijvoorbeeld gelet op de aard van het probleem of wanneer de afhandeling op school c.q. het Bureau niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

Artikel 7: Voortraject klachtindiening

- Een klager die een probleem op of met de school of het Bureau ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, en bespreekt de situatie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
- Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de (school)leiding, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
- Als ook dat contact niet tot een oplossing heeft geleid, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de betreffende clusterdirecteur of de directeur van het Bureau, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
- De klager kan over het probleem ook contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon (zie verder artikel 15).
- Als het probleem niet is opgelost of als klager niet tevreden is over de geboden oplossing, kan, ingevolge artikel 8 van deze klachtenregeling, een klacht worden ingediend.

Artikel 8: Indienen van een klacht

- Een klacht kan worden ingediend bij de klachtencommissie, bij het College van Bestuur (zie artikel 17) of bij de Raad van Toezicht (zie artikel 18). Voor de wijze van indienen, zie artikel 9.
- In geval van ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld kan een klacht worden ingediend met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon (zie artikel 16).
- De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of de beslissing waarover wordt geklaagd 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 van Bestuur eerst zelf de gelegenheid heeft de klacht in overleg met betrokken partijen tot een oplossing te brengen. Hiervoor geldt een termijn van vier 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 schoolleiding van de school dan wel de directeur van het Bureau (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 (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 verweerder kunnen zich op eigen kosten laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde.
- Klachten die aan behandeling van een ander orgaan zijn onderworpen, worden ter behandeling aan dat orgaan doorgezonden.

Artikel 9: Inhoud van de klacht

- Een klacht wordt schriftelijk ingediend en door klager ondertekend.
- De klacht bevat tenminste
 - naam en adres van klager.
 - naam van verweerder en naam en adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft.
 - een omschrijving van de klacht en de datum/de periode waarop de klacht betrekking heeft.
 - een afschrift van op de klacht betrekking hebbende relevante stukken.
 - de dagtekening.
- 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, kan de klacht niet ontvankelijk verklaard worden.
- Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
- De klacht wordt behandeld door de klachtencommissie, bestaande uit drie personen, waaronder de (vice)voorzitter.
- De klachtencommissie van ASG is te bereiken via klachten@asg.nl.
- Het College van Bestuur van ASG is te bereiken via bestuurssecretariaat@asg.nl.

Artikel 10: Overleggen van stukken

- De klager die een klacht bij de klachtencommissie 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 verweerder worden alle bescheiden ter beschikking gesteld die relevant zijn voor de

klacht, waarbij verweerder wordt gevraagd om binnen een nader overeen te komen termijn een verweerschrift in te dienen bij de klachtencommissie.

Artikel 11: 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 12: Hoorzitting

- Partijen worden in de gelegenheid gesteld over de klacht te worden gehoord.
- De ambtelijk secretaris van de klachtencommissie stelt belanghebbenden op de hoogte van plaats en tijdstip waar de hoorzitting plaatsvindt en nodigt hen tenminste zeven 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 twee commissieleden, onder wie in elk geval de voorzitter van de behandelende commissie, aanwezig zijn, 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 13: Beraadslaging en advies

- Voor de beraadslaging van de klachtencommissie is vereist dat de meerderheid van het aantal leden van de behandelende commissie, onder wie in elk geval de voorzitter, aanwezig is.
- De commissie besluit bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
- Beraadslaging door de commissie vindt plaats achter gesloten deuren.
- De klachtencommissie deelt het advies, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, schriftelijk mede aan de klager, de verweerder en het bevoegd gezag.

Artikel 14: Beslissing op advies

- Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de schoolleiding van de betrokken school c.q. het Bureau, en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of zij het oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt, en zo ja, welke.
- Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

Hoofdstuk 4: Klachten m.b.t. ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld

Artikel 15: Aanwijzing en taak interne vertrouwenspersoon

- Er is op iedere school en op het Bureau tenminste één interne vertrouwenspersoon

aanwezig. De naam en contactinformatie van de interne vertrouwenspersoon is goed vindbaar en wordt gepubliceerd op de website van de school of het intranet van het Bureau. Een klager kan bij de interne vertrouwenspersoon een beroep doen op advies, bemiddeling en ondersteuning.

- Interne vertrouwenspersonen worden aangewezen door de schoolleiding van de school respectievelijk de directeur van het Bureau.
- In geval van een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten op school verwijst de interne vertrouwenspersoon van de school klager door naar de externe vertrouwenspersoon en/of het College van Bestuur of de klachtencommissie of de vertrouwensinspecteur, tenzij klager uitdrukkelijk te kennen geeft (eerst) een interne klachtenbehandeling op school voor te staan. Indien klager dit wenst wordt de schoolleiding 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 interne vertrouwenspersoon van de school wenden. Afhankelijk van de ernst van de klacht en voor zover klager dit wenst, en in overleg met de schoolleiding van de school, schakelt de interne vertrouwenspersoon de externe vertrouwenspersoon in voor ondersteuning van klager.
- In geval van een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten op het Bureau verwijst de interne vertrouwenspersoon van het Bureau klager naar de externe vertrouwenspersoon en/of het College van Bestuur respectievelijk de klachtencommissie. Indien klager dit wenst wordt de directeur van het Bureau over de melding ingelicht.
- In geval van andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op het Bureau kan de klager zich eveneens voor advies tot de interne vertrouwenspersoon van het Bureau wenden. Afhankelijk van de ernst van de klacht en voor zover klager dit wenst, en in overleg met de directeur van het Bureau, schakelt de interne vertrouwenspersoon de externe vertrouwenspersoon in voor ondersteuning van klager.

Artikel 16: Externe vertrouwenspersoon

- Het College van Bestuur beschikt over tenminste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op school c.q. het Bureau. De naam en contactinformatie van de externe vertrouwenspersoon is goed vindbaar en wordt gepubliceerd op de website van ASG.
- De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- De klager kan zich bij klachten als bedoeld in hoofdstuk 4 van deze klachtenregeling ook rechtstreeks tot de externe vertrouwenspersoon wenden.
- De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe 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 externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk/wenselijk naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis van de klachtencommissie, het College van Bestuur of de Raad van Toezicht brengen.

- De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het College van Bestuur te nemen besluiten.
- De externe vertrouwenspersoon verstrekt gevraagd of ongevraagd advies aan het College van Bestuur of de Raad van Toezicht indien signalen die hem/haar bereiken, daartoe aanleiding geven.
- De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 17: Indienen van een klacht (aanvulling op artikel 8)

- Een klacht als bedoeld in hoofdstuk 4 van deze klachtenregeling wordt al dan niet met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon ingediend bij het College van Bestuur via bestuurssecretariaat@asg.nl.
- In afwijking van het vorige lid kan klager zich - indien hij dit wenst – ook rechtstreeks tot de klachtencommissie wenden via klachten@asg.nl.
- Klager kan zich wenden tot de vertrouwensinspecteur voor advies en begeleiding bij het indienen van de klacht.
- Indien de klacht als bedoeld in hoofdstuk 4 van deze klachtenregeling rechtstreeks bij het College van Bestuur is ingediend, kan het bestuur de klager met diens toestemming naar de externe vertrouwenspersoon verwijzen.
- De schoolleiding van de school of de externe vertrouwenspersoon informeert het bevoegd gezag onverwijld wanneer op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school.
- Het bevoegd gezag treedt daarop in overleg met de vertrouwensinspecteur en doet verplicht melding van het betreffende misdrijf tegen de zeden jegens een minderjarige leerling van de school, als bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht, artikel 4a van de wet op het primair onderwijs, en artikel 3.39 van de wet WVO 2020 ('verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven'). Dit geldt niet voor het Bureau.

Artikel 18: Behandeling van een klacht betreffende een lid of leden van het College van Bestuur door de Raad van Toezicht

- Wanneer een klacht een gedraging of beslissing van een lid of leden van het College van Bestuur betreft, wordt deze door klager aan de Raad van Toezicht voorgelegd.
- De Raad van Toezicht kan de klacht zelf afhandelen als zij van mening is dat het recht doet aan de aard van de klacht. In dat geval kan de Raad van Toezicht ook anderen, waaronder een mediator of externe adviseur inschakelen om tot een oplossing te komen.
- De Raad van Toezicht meldt in dat geval aan klager en verweerder welke stappen zij gaat zetten om de klacht af te handelen.
- De Raad van Toezicht kan in ingrijpende situaties, waaronder o.a. wordt verstaan een klacht over grensoverschrijdend gedrag, in het belang van het onderzoek een voorlopige voorziening treffen, zoals bijvoorbeeld het tijdelijk vrijstellen van werkzaamheden van het betreffende lid/leden van het bevoegd gezag.
- Als de behandeling van de klacht door de Raad van Toezicht naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie. In dat geval wordt het advies van de klachtencommissie uitgebracht aan de Raad van Toezicht.

- Als de Raad van Toezicht de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst de Raad van Toezicht de klager naar de klachtencommissie. In dat geval wordt het advies van de klachtencommissie uitgebracht aan de Raad van Toezicht.
- De Raad van Toezicht van de Almeerse Scholen Groep is te bereiken via raadvantoezicht@asg.nl.

Artikel 19: Vertrouwelijkheid

- Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is en de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot mededeling verplicht of voor zover uit zijn/haar taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Hoofdstuk 5: Slotbepalingen

Artikel 20: Toepasbaarheid regeling

- Deze regeling is niet van toepassing op klachten die betrekking hebben op schoolexamens dan wel het centrale schoolexamen in het voortgezet onderwijs.
- De commissie spreekt zich niet uit over inhoudelijke beoordelingen met betrekking tot het kennen en kunnen van leerlingen die ter zake zijn getoetst, dan wel inhoudende de vaststelling van toetsen, beoordelingsnormen of nadere regels voor toetsing.

Artikel 21: 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 22: Wijzigingen

- Met inachtneming van vigerende regelgeving kan deze regeling door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de externe vertrouwenspersoon en de CMR.
- De klachtencommissie kan voorstellen tot wijziging doen.
- Wijzigingen van deze klachtenregeling behoeven de goedkeuring vooraf van de Raad van Toezicht.

Artikel 23: Overige bepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.

Deze regeling wordt aangehaald als “Klachtenregeling Almeerse Scholen Groep”.

Deze regeling treedt in werking op 27 maart 2023.

Het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep,

mevrouw S. Olivier

Lid College van Bestuur

Bijlage 51: Convenant

Inleiding

Dit convenant is ondersteunend aan de uitvoering van de schoolveiligheid in Almere. Partners zijn op de hoogte van de inhoud van dit convenant, weten elkaar te vinden en maken aan de hand van het convenant de juiste werkafspraken of stellen ze bij waar nodig.

De scholen zijn op grond van de Wet Veiligheid op school* en de Wet op de Arbeidsomstandigheden verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en bezoekers in en in de directe omgeving van de school.

De gemeente Almere is daarnaast verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van een integraal veiligheidsbeleid in de gemeente Almere, waar schoolveiligheid onderdeel van uitmaakt. De gemeente faciliteert, monitort, evalueert en stimuleert de netwerksamenwerking.

De politie is belast met de opsporing van strafbare feiten en handhaving van wet- en regelgeving en de openbare orde onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Zij gaat over de veiligheid buiten de schoolhekken in de openbare ruimte. Ook treedt de politie op bij meldingen binnen de school en bij (opsporing) van strafbare feiten die op school hebben plaatsgevonden.

Partners hebben een gezamenlijk belang bij het maken van een eenduidig en sluitend stelsel van afspraken voor het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en crimineel gedrag en het creëren van een veilig klimaat in en om de scholen. Om samen tot een integrale aanpak te komen, hebben partijen in 2019 het 'convenant veiligheid op scholen van het voortgezet, middelbaar en hoger beroepsonderwijs in Almere' gesloten.

Naar aanleiding van de afloop van dit convenant, hebben partijen de bereidheid uitgesproken een nieuw convenant met elkaar af te sluiten. Bij het werken aan de veiligheid in en rond scholen in Almere zijn politie, jongerenwerkers en andere hulpverleningsorganisaties belangrijke partners op het gebied van preventie.

Zij zullen dan ook regelmatig zichtbaar aanwezig zijn op scholen voor afstemming en overleg met de verschillende partners. Het primair onderwijs in Almere heeft aangegeven ook te willen aansluiten. Met dit nieuwe convenant Veiligheid op scholen van het voortgezet, middelbaar en hoger beroepsonderwijs 2023-2026 worden de afspraken tussen de partners bekrachtigd.

Waar in dit convenant gesproken wordt over het informeren van ouders, geldt dat alleen de ouders van scholieren en studenten tot 18 jaar geïnformeerd zullen worden.

Partijen komen het volgende overeen:

ARTIKEL 1

Onder partijen wordt verstaan de organisaties die dit convenant hebben ondertekend.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN PARTIJEN SCHOLEN

ARTIKEL 2

1. Iedere school stelt een persoon aan die tot taak heeft de inhoud van deze overeenkomst te bewaken en zoveel mogelijk uit te voeren. Deze persoon is leidinggevende, treedt op als contactpersoon voor de partijen bij deze overeenkomst en wordt verder in het convenant coördinator veiligheid genoemd.
2. Iedere school stelt één of meer contactpersonen vertrouwenszaken aan. Meldingen aan de contactpersoon vertrouwenszaken worden vertrouwelijk behandeld.
3. Iedere school werkt zoveel mogelijk mee aan de uitvoering van maatregelen, die de politie voor de handhaving van wet- en regelgeving noodzakelijk acht.
4. Wanneer een misdrijf in of in de directe nabijheid van een school wordt gepleegd, wordt door de school in alle gevallen contact met de politie gelegd en worden gegevens ter kennis aan de politie gebracht.
5. Wanneer sprake is van (of vermoedens van) bezit, gebruik of het verhandelen van verdovende of verboden middelen of wapens, wordt dit door de school gemeld aan de politie.
6. Door de school wordt opgetreden tegen het plegen van vandalisme, (seksuele) intimidatie, discriminatie, (cyber)pesten, bedreiging en ander crimineel gedrag. Na inschatting door school kunnen deze zorgen ook (vroegtijdig, eventueel anoniem) bij de politie worden gemeld.
7. De school behoudt zich het recht voor om eventueel ter beschikking gestelde kluisjes te openen.
8. Binnen de school worden zodanige afspraken gemaakt dat het voor iedereen duidelijk is bij wie men terecht kan over veiligheid op school. De afspraken zijn vastgelegd in het wettelijk verplichte veiligheidsplan.
9. Iedere school zorgt ervoor dat ouders/verzorgers, leerlingen of studenten en medewerkers van de school op de hoogte zijn van de afspraken binnen de school die voortkomen uit deze overeenkomst. De afspraken hierover zijn vastgelegd in het wettelijk verplichte veiligheidsplan.
10. Bij signalen van bedreigingen van de veiligheid op school, dan wel met betrekking tot het voorkomen van crimineel gedrag door leerlingen of studenten in en om de school, doet de school in alle gevallen melding bij de politie en voert zo nodig overleg over de te nemen maatregelen.
11. In het kader van vroeg signalering bij zorgen over leerlingen, bijvoorbeeld bij vermoedens van een zorgelijke thuissituatie en/ of risicogedrag, kan er naast het volgen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ook vroegtijdig overleg met de contactpersoon van de politie plaatsvinden (eventueel anoniem).

POLITIE ARTIKEL 3

1. De politie wijst een contactpersoon aan die voor betrokken scholen het eerste aanspreekpunt is.
2. De contactpersoon van de politie spant zich in om bij melding van strafbare feiten/handelingen binnen de betreffende school, prioriteit te geven aan een snelle interventie en afhandeling. De politie zorgt voor een snelle inzending van het proces-verbaal richting het Openbaar Ministerie.

3. De contactpersoon van de politie spant zich in om de schooladvies en/of informatie te geven over opsporingsmogelijkheden en het eventuele vervolg daarop.
4. De contactpersoon van de politie verplicht zich prioriteit te geven aan een snelle interventie en afhandeling van een melding van (of vermoeden van) een strafbaar feit in en om één van de in deze overeenkomst betrokken scholen. De scholen verplichten zich zo veel mogelijk hieraan mee te werken.
5. De contactpersoon van de politie spant zich in om signaalgedrag onder de leerlingen van de school, bijvoorbeeld wanneer sprake is van achterliggende problematiek, verder bespreekbaar te maken met de betrokken leerling en zijn /haar /hen ouders om vervolgens eventueel een hulpaanbod te doen. Voor meerderjarige leerlingen of studenten geldt vanuit privacywetgeving dat ouders niet worden geïnformeerd.
6. De contactpersoon van de politie kan, in overleg met de schoolleiding, voorlichting en advies geven aan bijvoorbeeld de schoolleiding, ouders, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen over het voorkomen van overlast, vandalisme en criminaliteit.

GEMEENTE ARTIKEL 4

De afdeling Bestuur, Veiligheid, Leefbaarheid & Strategie (BVLS - team Veiligheid) van de gemeente Almere houdt toezicht op de naleving van de gemaakte afspraken. Zij neemt ook de regierol op zich voor de vervolgstappen in dit convenant en biedt facilitaire ondersteuning aan de betrokken partijen bij de uitvoering van die afspraken.

Ook organiseert de gemeente de (tussen) evaluatie die in artikel 8 wordt genoemd.

OVERLEG EN SAMENWERKING PRIMAIR ONDERWIJS ARTIKEL 5

1. Tenminste eenmaal per jaar sluit politie en gemeente aan bij de wijkoverleggen met het reguliere primair onderwijs, georganiseerd door het Passend Onderwijs Almere, om veiligheid- en leefbaarheidsonderwerpen te bespreken. De politie en de basisscholen staan met elkaar in verbinding en maken onderling afspraken op welke wijze en met welke frequentie zij laagdrempelig contact onderhouden.
2. Tenminste driemaal per jaar is er overleg met vertegenwoordigers van scholen van het Speciaal Onderwijs en het Speciaal Basisonderwijs, politie en gemeente. Doel van het overleg is elkaar informeren over nieuwe trends en ontwikkelingen, uitwisselen van ervaringen, het bespreken van incidenten en het geven van voorlichting over justitiële maatregelen.

OVERLEG EN SAMENWERKING VO, MBO en HBO ARTIKEL 6

1. Tussen de contactpersoon van de politie en uitvoerend medewerker van de school zal structureel laagdrempelig overleg plaatsvinden, tenminste eenmaal per maand. Indien van toepassing sluiten ook jongerenwerk en de pedagogische conciërge aan bij dit overleg. De contacten tussen school en de contactpersoon van de politie zijn zeer informeel. De contactpersoon van de politie informeert de operationele expert van de politie over de uitkomsten van deze overleggen als dit nodig is.
2. Tussen de, volgens dit convenant, aangewezen personen van de school, de veiligheidsmanager van de gemeente en de operationele expert van de politie is tenminste eenmaal per jaar beleidsmatig overleg. De frequentie kan worden verhoogd wanneer daar aanleiding voor is. Dit overleg wordt benut om incidenten te analyseren, trends en ontwikkelingen te signaleren en actualiteiten te delen. Deze overlegvormen vinden plaats binnen de gestelde kaders van de privacywetgeving. Ook worden de uitkomsten uit de onder

lid 1 genoemde overleggen besproken.

3. Maximaal tweemaal per jaar, maar tenminste eenmaal per jaar, organiseert de veiligheidsmanager van de gemeente per stadsdeel een overleg met alle directies of veiligheidscoördinatoren van het VO, MBO en HBO, en de contactpersoon van de politie. De locatie van het overleg rouleert. De veiligheidsmanager zit het overleg voor. Doel van het overleg: elkaar informeren over nieuwe trends en ontwikkelingen, uitwisselen van ervaringen, het bespreken van incidenten en het geven van voorlichting over justitiële maatregelen. Uitkomsten vanuit de onder lid 1 en 2 benoemde overleggen kunnen input zijn voor dit overleg.

STEDELIJK OVERLEG ARTIKEL 7

1. De stedelijke kerngroep schoolveiligheid wordt gevormd door vertegenwoordiging van gemeente, politie en onderwijsinstellingen. De kerngroep komt viermaal per jaar bij elkaar. De deelnemers van de kerngroep informeren hun besturen over de ontwikkelingen rond schoolveiligheid en geven input mee voor het bestuurlijke overleg.
2. Alle schoolbesturen, Burgemeester, Wethouder Onderwijs en het Sectorhoofd Politie komen tenminste eens per jaar bij elkaar en zien toe op de naleving van de integrale samenwerkingsafspraken tussen de genoemde partijen in dit convenant.

INWERKINGTREDING, OPZEGGING EN BEÏNDIGING ARTIKEL 8

De uitwisseling van gegevens en/of informatie vindt alleen plaats als dit uitdrukkelijk noodzakelijk is en het doel niet op een andere wijze kan worden bereikt.

COMMUNICATIE ARTIKEL 9

1. In het kader van zorgvuldige communicatie tussen partijen zullen externe mededelingen bij geconstateerde strafbare feiten van tevoren op elkaar worden afgestemd tussen de betrokken communicatiemedewerkers.
2. Gemeente, onderwijs en politie zullen een gezamenlijke communicatieparagraaf opstellen waarin de samenwerking tussen deze partijen wordt beschreven. Deze paragraaf wordt door onderwijsinstellingen gedeeld met de ouders/verzorgers van leerlingen.
3. De onderwijsinstellingen dragen zorg voor het beschikbaar stellen van het convenant veiligheid op scholen aan ouders/ verzorgers van leerlingen.

INWERKINGTREDING, OPZEGGING EN BEÏNDIGING ARTIKEL 10

1. De datum van ondertekening van het convenant is de datum van inwerkingtreding hiervan voor de desbetreffende convenantpartners.
2. Elk van de convenantpartners kan het convenant met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden opzeggen, tenzij alle convenantpartners instemmen met directe opzegging.
3. Het convenant geldt voor een periode van vier jaar en kan op basis van evaluatie telkens met één jaar worden verlengd.

EVALUATIE EN WIJZIGINGEN ARTIKEL 11

1. Partijen zullen, gedurende de looptijd van het convenant, de wijze van uitvoering van het convenant steeds evalueren.

2. Alle partijen gaan de inspanningsverplichting aan om de randvoorwaarden van het convenant daar waar mogelijk te verbeteren.
3. Het convenant kan slechts worden gewijzigd als alle convenantpartners hiermee schriftelijk instemmen. Deze bepaling geldt niet voor de uitbreiding van de deelnemers van het convenant met partners uit het primair onderwijs.
4. Als dit gewenst is worden andere organisaties bij het convenant betrokken.