



Praktijkonderwijs

BIJLAGE

SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Inhoud



Praktijkonderwijs	... 1
1.0 Algemeen.....	5
1.01 Overzicht contactgegevens aanspreekpersonen.....	5
Vertrouwenspersonen extern	7
Vertrouwenspersoon intern leerlingen en ouders	7
Vertrouwenspersoon intern personeel.....	7
De vertrouwensinspecteur.....	7
1.02 BHV organisatie:	8
1.03 Veiligheidscoördinator.....	9
1.04 Huidige veiligheidssituatie en plan van aanpak.....	10
1.05 Plan van aanpak schoolveiligheid voor het lopende schooljaar	11
2.0 Preventief beleid.....	12
2.10 Gedragscode medewerkers.....	12
2.11.a Code in relatie tot leerlingen	12
2.12.b Code in relatie tot ouders / verzorgers	12
2.13.c Code in relatie tot collega's en leidinggevenden	13
2.14 Gedragscode ouders / verzorgers	14
2.15 Gouden Regels LVO	15
2.16 Privacy reglement.....	16
2.17 Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.....	17

2.18 Protocol voorkomen strafbare feiten.....	19
Doorstroomschema, protocol Strafbare feiten	22
De schoolleiding is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):	23
2.19 Anti-pestprotocol	24
2.19.1. Inleiding.....	25
2.19.2 Definities van pesten	26
2.19.3 Signalen van pesten:	27
2.19.4 Verschillende manieren van pesten	28
2.19.5 Preventie.....	29
2.19.6 Aanpak van pestgedrag in 6 stappen.....	31
2.19.8 Doorstroomprofiel: wie doet wat en wanneer?	33
2.19.9. Bronnen, tips en adviezen.	34
2.20 Toezichtregeling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.21 Sanctiebeleid.....	44
2.22 ICT Reglement.....	45
2.23 Protocol Sociale Media	47
2.24 Meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling	50
2.25 Protocol epilepsie	52
2.26 Protocol medicijnverstrekking (gebruik) en medisch handelen op scholen	53
Toestemmingsformulier.....	57
Verklaring afspraken m.b.t. het uitvoeren van medische handelingen op school.....	59
2.27 Protocol infectieziekten	64
2.28 Protocol rookbeleid.....	64
3.0 Curatief beleid	68
3.1 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie.....	68
3.1.1 Definitie.....	68
3.1.2 Wat ligt vast.....	68
3.1.3 (Dreigen met) geweld e.d. door medewerker	68
3.1.4 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden.....	69
3.1.5 Doorstroomschema. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door een medewerker	70

3.1.6 doorstroomschema. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door leerlingen, ouders of derden.....	72
3.2 Protocol voor opvang bij ernstige incidenten	74
3.2.1 Doorstroomschema Protocol opvang bij ernstige incidenten	76
3.3 Protocol Rouw en Verdriet.....	78
3.4 Calamiteitenplan	80
3.4.1 Doorstroomschema. Calamiteitenplan.....	83
3.5 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	84
3.5.1 Format toegangsverbod.....	86
3.5.2 Doorstroomschema, protocol Ongewenst bezoek in en rond de school.....	87
3.6.1 Protocol stop denk doe.....	88
3.6.2 Protocol time-out (switch)	89
3.6.3 protocol lesverwijdering	91
3.6.4 protocol schorsing.....	92
3.7 Procedure voor schorsing en verwijdering van personeel.....	94
4.0 Meten, Verbeteren en kwaliteitshandhaving	95
4.1 Regeling melding en registratie en incidenten, (bijna) arbeidsongevallen (en beroepsziekten).....	95
Bijlage A: Schematisch overzicht van de meldingsverplichtingen:	101
Meldingsformulier arbeidsongevallen	103
4.2 Incidentenregistratie.....	106

1.0 Algemeen

1.01 Overzicht contactgegevens aanspreekpersonen

Stichting LVO

Mercator 1
6135 KW Sittard
Tel. 046-4201212

College van Bestuur

Dhr. Eugène Bernard, voorzitter

Schoolleiding

Directeur:

Dhr. W. Bergmans 06-55727112
Terra Nigrastraat 5
6216 BK Maastricht
Tel. 043-3621079

w.bergmans@stichtinglvo.nl

Teamleider:

Mevr. N. Collaris 06-47077214
Terra Nigrastraat 5
6216 BK Maastricht
Tel. 043-3621079

n.collaris@stichtinglvo.nl

leerling coördinatoren:

Mevr. A-S. Wijnker
Terra Nigrastraat 5
6216 BK Maastricht
Tel. 043-3621079

annesophie.wijnker@stichtinglvo.nl

Mevr. P. Bisscheroux
Terra Nigrastraat 5
6216 BK Maastricht
Tel. 043-3621079

p.bisscheroux@stichtinglvo.nl

Ondersteuningcoördinator

Mevr. C. Mulkens
Terra Nigrastraat 5
6216 BK Maastricht
Tel. 06-46032621

c.mulkens@stichtinglvo.nl

Hoofd facilitaire dienst

Dhr. M. Spronck
Noormannensingel 50
6224 BW Maastricht
Tel. 06-54356702

m.spronck@stichtinglvo.nl

Veiligheidscoördinator

Mevr. C. Schlenter
Terra Nigrastraat 5
6216 BK Maastricht
Tel. 043-3621079

c.schlenter@stichtinglvo.nl

Preventiemedewerker

dhr. V. Meessen
Terra Nigrastraat 5
6216 BK Maastricht
Tel. 043-3621079

v.meessen@stichtinglvo.nl

Antipest-coördinator

Mevr. C. Schrijvers
Terra Nigrastraat 5
6216 BK Maastricht
Tel. 043-3621079

c.schrijvers@stichtinglvo.nl

Verkeerscoördinator

Mevr. A. Broux
Terra Nigrastraat 5
6216 BK Maastricht
Tel. 043-3621079

a.broux@stichtinglvo.nl

Stage coördinator

Mevr. C. Mulkens
Terra Nigrastraat 5
6216 BK Maastricht
Tel. 06-46032621

c.mulkens@stichtinglvo.nl

Leiding bij calamiteiten

Dhr. W. Bergmans

w.bergmans@stichtinglvo.nl

Opvangteam

Dhr. W. Bergmans
Mevr. N. Collaris
Mevr.A-S. Wijnker
Mevr. Bisscheroux
Mevr. C. Mulkens

Media woordvoerder

Dhr. W. Bergmans

w.bergmans@stichtinglvo.nl

Politie

Schoolagent

GGD Zuid-Limburg / Jeugdgezondheidszorg :

Jeugdarts mevr. K. de Klerk 088-8805036

karen.deklerk@ggdzl.nl

Vervanger:

Jeugdarts mevr. S. van de Graaf 06-25054136

sigrid.vandegraaf@ggdzl.nl

Jeugdverpleegkundige
mevr. R. Di Bartolomeo

046-8506654

rilana.dibartolomeo@ggdzl.nl

HALT Limburg Zuid :

Bart Wiedemeijer 088-1153500
06-21504489

b.wiedemeijer@halt.nl

Veiligheidshuis Maastricht

043-3504725

www.veiligheidshuismaastricht.nl

Contactpersoon Team Jeugd

Maastricht dhr. R. Straatman 06-52600445

roy.straatman@maastricht.nl

versie 1 schooljaar 2021-2022

Vertrouwenspersonen extern

Vertrouwenspersoon

De door de schooldirectie aangestelde vertrouwenspersoon is bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de school.

Het college van bestuur van LVO stelt tevens vertrouwenspersonen aan voor alle LVO-scholen.

Anita van Dormalen is de externe vertrouwenspersoon voor alle LVO-scholen.

- Anita van Dormalen is bereikbaar via telefoonnummer: 06-51615114

Download de [regeling vertrouwenspersonen](#). De regeling is ook op te vragen bij het schoolsecretariaat. Hierin staat in meer detail beschreven wat de vertrouwenspersoon voor u kan betekenen.

Vertrouwenspersoon Integriteit

Het college van bestuur van LVO stelt vertrouwenspersonen Integriteit aan.

De heren Frank Petit en Peter Thewissen zijn benoemd als Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI).

Zij zijn te bereiken per e-mail, info@frankpetit.nl en thewissenvpi@gmail.com.

[Download de meldingsregeling vermoeden van een misstand](#) (klokkenluidersregeling). Hierin staat in meer detail beschreven wat de vertrouwenspersoon Integriteit voor u kan betekenen.

Vertrouwenspersoon intern leerlingen en ouders

Door school aangestelde vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen bij klachten over ongewenst gedrag. Door schoolleider aangestelde vertrouwenspersonen:

Mevr. M. Nijsten Mailadres: m.nijsten@stichtinglvo.nl

Mevr. S. Senten Mailadres: s.senten@stichtinglvo.nl

De door de school aangestelde vertrouwenspersonen zijn bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de school. tel. 043-3621079

Vertrouwenspersoon intern personeel

Mevr. S. Senten Mailadres: s.senten@stichtinglvo.nl

Dhr. A. Gorissen mailadres: a.gorissen@stichtinglvo.nl

Deze vertrouwenspersonen zijn bereikbaar via het algemene telefoonnummer van Terra Nigra, tel. 043-3621079

De vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur raadplegen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- Psychisch en fysiek geweld;
- Discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op Tel. 0900-1113111 (lokaal tarief).

Bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (zie de tekst onder het kopje meldingsplicht bij zedenmisdrijven) is het bevoegd gezag/de schoolleider wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

1.02 BHV organisatie:

Maurice Arntz	BHV
Vincent Blijdorp	BHV
Guy Corten	BHV ploegleider met volledig EHBO
Niki Collaris	BHV
Tamara Damers	BHV
Hans Dodemont	BHV ploegleider met volledig EHBO
Rolf Hendriks	BHV
Andre van Kan	BHV
Victor Meessen	BHV
Marij Nijsten	BHV
Ivo Schrijnemakers	BHV
Claire Schlenter	BHV
Danny Snel	BHV
Bas van Soerland	BHV ploegleider met volledig EHBO
Sanne van Weersch	BHV
Anne-Sophie Wijnker	BHV
Manon Wishaupt	volledig EHBO geen BHV
Chantal Theunissen	volledig EHBO geen BHV

1.03 Veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school, verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, in het bijzonder voor de sociale veiligheid. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

De veiligheidscoördinator/aanspreekpersoon veiligheid:

- handelt namens de directie
- initieert en stimuleert het realiseren van het schoolveiligheidsplan
- actualiseert draaiboeken en procedures – op maat – voor de school
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten
- beheert een incidentenregistratiesysteem in de school
- ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen
- zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers
- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het Teamgericht Werkoverleg over Incidenten, het Teamgericht Klassenoverleg over Incidenten, het hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en leerlingmentoring
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd
- neemt deel aan de vergaderingen van het netwerk van veiligheidscoördinatoren
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging van een school
- wordt ondersteund door een netwerk van veiligheidscoördinatoren: in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;

1.04 Huidige veiligheidssituatie en plan van aanpak

Activiteiten :

- het veiligheidsplan en -beleid in vaste structuur terug laten keren op diverse (werk)bijeenkomsten , bv. faseoverleg, algemene vergaderingen, ouderraad, leerlingenraad.
- (nog te plannen) studiemiddagen voor team Terra Nigra (OP en OOP)

Doel :

- Het Veiligheidsbeleid uitvoeren en evalueren binnen de school.
- Veiligheidsbeleid verbinden met zorg, Arbo, sociale vaardigheden, enz.

Onderwerpen o.a. :

- Schoolveiligheidsplan verder vormgeven en blijven updaten.
- Over een aantal onderdelen informatie geven, bijv. hoe preventief om te gaan met een aantal gedragingen van leerlingen, zoals pesten, vandalisme, drugsgebruik, fysiek en verbaal geweld, enz. Dus niet alleen curatief.
- Afspraken / regelgeving uit meest recente Schoolveiligheidsplan monitoren en evalueren (PDCA-cyclus)
- Onderzoeken of Herstelrecht (O en O-groep vlg. voorbeeld Prakticon, Doetinchem) zinvol is voor de leerlingen van de Terra Nigra en kan worden ingevoerd.
- Invoering van de methode "Rots en Water" evalueren (i.s.m. werkgroep Soc. Vaardigheden) en verder vormgeven binnen de school.
- Resultaten van de veiligheidsanalyse blijvend meenemen in het actuele schooljaar en vervolgstappen vastleggen in het schoolveiligheidsplan
- de deskundigheid van het team monitoren, zinvolle informatie delen en afspraken vastleggen en evalueren.

1.05 Plan van aanpak schoolveiligheid voor het lopende schooljaar

<p>Resultaten / aanbevelingen / enz. van de onderstaande documenten :</p> <ol style="list-style-type: none">1. RIE (Risico-inventarisatie en -evaluatie)2. Incidentenregistratie3. Tevredenheidmetingen ouders, leerlingen, personeel4. SOMtoday, verzuim5. Inspectierapport6. Venster voor Verantwoording7. kengetallen externe partners (bv. politie, enz.)8. PrOzo-enquête	<p>In de loop van het schooljaar zullen nevenstaande documenten ter sprake komen en zo richting geven aan activiteiten m.b.t. de verdere ontwikkeling van het Schoolveiligheidsplan.</p>
<p>Korte beschrijving huidige veiligheidssituatie</p> <p>Dit schooljaar is het schoolveiligheidsplan vastgesteld. Algemeen doel blijft het schoolveiligheidsbeleid uitvoeren en beleid aanpassen binnen de school (PDCA-cyclus). Verder wil de school het schoolveiligheidsbeleid verbinden met zorg, Arbowetgeving, sociale vaardigheden, enz.</p> <p>Waar evalueren staat wordt natuurlijk altijd bijgesteld en, indien nodig, aangepast.</p>	

2.0 Preventief beleid

2.10 Gedragscode medewerkers

Deze gedragscode voor de medewerkers van Terra Nigra is tot stand gekomen in samenspraak met het team en mede op basis van de 10 Gouden regels van LVO. De diverse codes geven aan wat er in bepaalde situaties van de medewerkers verwacht wordt.

En dat zij zich bewust zijn van de rol, die zij in allerlei situaties spelen.

2.11.a Code in relatie tot leerlingen

1. Van medewerkers van onze school wordt verwacht, dat zij tegenover leerlingen respect aan de dag leggen en respectvol optreden. Zij zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie in woorden, gedragingen en uiterlijke presentatie en handelen daar naar.
2. Van medewerkers wordt eveneens verwacht dat zij zich bewust zijn van hun representatieve functie. In allerlei situaties vertegenwoordigen zij de school.
3. Tegelijkertijd wordt van een medewerker van onze school verwacht, dat hij erop staat om door leerlingen respectvol tegemoet getreden te worden. Indien een leerling zich niet respectvol gedraagt, spreekt de medewerker hem/haar daarop aan.
4. Van een medewerker van onze school wordt verwacht, dat hij zich van de algemene en specifieke verantwoordelijkheden en plichten jegens de leerlingen bewust is en daarnaar handelt.
5. Van een medewerker van onze school wordt verwacht dat hij zich tegen leerlingen nooit in negatieve zin zal uitlaten over collega's en leidinggevenden van de school. Gedragingen, beslissingen en uitingen van collega's en leidinggevenden waarmee hij door leerlingen wordt geconfronteerd, zal hij in het algemeen trachten uit te leggen en zo positief mogelijk te benaderen.
6. Van een medewerker van onze school wordt verwacht dat hij ook tegenover collega's met het nodige respect spreekt over aan zijn zorgen toevertrouwde leerlingen.
7. Van een medewerker van onze school wordt verwacht dat hij actie onderneemt, indien de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van leerlingen, collega's en bezoekers in het gedrang komt.

2.12.b Code in relatie tot ouders / verzorgers

1. Een medewerker van onze school is zich bewust van het feit, dat ouders/verzorgers de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor hun kind dragen. De opvatting en mening van de ouders/verzorgers speelt een grote rol. Besluiten worden steeds in goed overleg genomen.
2. Van een medewerker van onze school wordt ook t.o.v. ouders/verzorgers respectvol optreden verwacht. Ook wordt verwacht dat men begrip toont voor de soms moeilijke positie van ouders.
3. Omgekeerd mag van ouders/verzorgers respectvol optreden t.o.v. medewerkers van de school worden verwacht. Van ouders wordt verwacht, dat zij begrip tonen voor de soms moeilijke positie van medewerkers van de school. Bij grensoverschrijdend gedrag neemt de school passende maatregelen.
4. Van een medewerker van de school wordt verwacht dat hij zich niet negatief t.o.v. ouders uitlaat over collega's en leidinggevenden binnen de school. Van belang is dat hij probeert hun gedragingen, uitlatingen of beslissingen positief te benaderen en uit te leggen in contact met de ouders/verzorgers.

5. Van een medewerker van onze school wordt verwacht, dat hij zich in gemeenschappen buiten de school bewust is van het feit dat hij werkzaam is op Terra Nigra. In zijn woorden en gedragingen geeft hij uitdrukking aan zijn loyaliteit t.o.v. de school en de Stichting LVO.

2.13. c Code in relatie tot collega's en leidinggevenden

1. Van een medewerker van onze school wordt verwacht dat hij respect aan de dag legt voor collega's en leidinggevenden, tot uiting komend in zijn woorden en gedragingen, binnen en buiten de school.
2. Van een medewerker van onze school wordt verwacht dat hij, indien hij door een collega of leidinggevende respectloos wordt bejegend, dit kenbaar maakt.
3. Van een medewerker van onze school wordt verwacht dat hij zich van de algemene en specifieke verantwoordelijkheden en plichten jegens zijn collega's en leidinggevenden bewust is en deze ondersteunt.
4. Iedere medewerker is (mede)-verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van anderen. Van iedereen wordt verwacht dat hij actie zal ondernemen, in welke vorm dan ook, wanneer het hem duidelijk wordt dat het iemand niet goed gaat. Men mag dat ook van collega's en leidinggevenden verwachten.
5. Van een medewerker van de school wordt eveneens verwacht, dat hij een collega aanspreekt of in contact treedt met de schoolleiding, indien deze zich niet houdt aan de gedragscodes, zoals beschreven onder A, B en C.

2.14 Gedragscode ouders / verzorgers

1. Ouders/verzorgers zijn zich bewust van het feit, dat zij uiteindelijk de verantwoordelijkheid voor hun kind dragen. De opvatting en mening van de ouders/verzorgers speelt een grote rol. Besluiten worden steeds in goed overleg met de school genomen, waarbij de school ook haar eigen verantwoordelijkheid heeft.
2. Van de ouders/verzorgers wordt verwacht, dat zij zich respectvol gedragen t.o.v. het personeel en andere leerlingen van de school. Ook wordt verwacht, dat zij begrip tonen voor de soms moeilijke positie van medewerkers van de school. Bij grensoverschrijdend gedrag van de ouders/verzorgers neemt de school passende maatregelen.
3. Van ouders / verzorgers wordt verwacht, dat zij zich niet negatief tegenover anderen uitlaten over Terra Nigra en haar personeel. Bij vragen, problemen, klachten, enz. wordt verwacht, dat zij in overleg treden met de medewerkers en/of schoolleiding van Terra Nigra.
4. Van ouders/verzorgers wordt verwacht, dat zij zich in gemeenschappen buiten de school bewust zijn van het feit, dat hun kind leerling is van Terra Nigra. En dat zij uitdrukking geven aan de loyaliteit t.o.v. Terra Nigra en de Stichting LVO.

2.15 Gouden Regels LVO

Binnen Terra Nigra gelden de volgende 10 gouden regels:

1. We hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen en onze omgeving;
2. We zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken;
3. We helpen elkaar waar dat nodig is;
4. We dragen allemaal bij aan een open communicatie:
we lossen problemen op door erover te praten;
5. We pesten, bedreigen en negeren anderen niet;
6. We vinden dat op school alcohol, drugs, wapens en gokken niet thuishoren;
7. We vinden dat er geen plaats is voor racisme, discriminatie en geweld;
8. We staan voor een positieve houding, correct gedrag en net taalgebruik;
9. We doen altijd melding bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld;
10. Bij ernstige zaken doen we, de school, aangifte.

2.16 Privacy reglement

Steeds vaker komt het voor dat medewerkers of leerlingen gesprekken opnemen tussen medewerker en leerling.

Soms om zichzelf te beschermen, soms in het kader van een (studie)opdracht (bijv. LOB - gespreksvoering).

Wil je geluid- en/of beeldfragmenten maken, houd je dan aan onderstaande regels:

1. Filmpjes of foto's maken is binnen de schoolmuren uitdrukkelijk verboden, **tenzij het een gerichte opdracht van de school betreft.**
2. De leerling of medewerker geeft degene die geluid- en/of beeldfragmenten maakt toestemming om opnames te maken.
Deze toestemming moet hoorbaar zijn op het geluid- en/of beeldfragment.
3. Het opnemen van een gesprek moet een doel hebben.
Dit doel moet hoorbaar zijn op het geluid- en/of beeldfragment.
4. Als medewerkers, ouders en/of leerlingen daarom vragen, wordt het geluid- en/of beeldfragment **gedeeld** met hen.
5. Medewerkers houden **vertrouwelijke informatie** over leerlingen geheim. Alleen bij vermoedens van seksuele intimidatie, (kinder)mishandeling of andere strafbare feiten is de medewerker wettelijk verplicht dat te melden (zie protocol dat van toepassing is op de situatie).
6. Activiteiten die Terra Nigra organiseert, kan de school op beeld en/of geluid vastleggen. De beelden worden ter promotie van de school ingezet via de informatiebulletins en de website. Leerlingen en/of ouders die hier moeite mee hebben, dienen vooraf schriftelijk bezwaar te maken bij de directie. Gebeurt dat niet, dan gaat Terra Nigra er van uit dat niemand bezwaar heeft tegen geluid- en/of beeldfragmenten.
7. Leerlingen mogen zonder toestemming géén website maken of hosten over hun docenten, school of medeleerlingen.
8. Het **privacy-protocol van Stichting LVO** wordt nageleefd:
<http://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/privacy/>

2.17 Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag

Ongewenst seksueel gedrag

Van ongewenste intimiteiten is sprake, indien een leerling of medewerker tegen zijn wil betrokken wordt bij seksuele handelingen dan wel geconfronteerd wordt met toenadering op seksueel gebied, in woord of in daad waarvan hij laat blijken of waarvan de pleger redelijkerwijs moet begrijpen, dat betrokkene deze toenadering ongewenst vindt.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Medewerkers, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door anderen als zodanig kunnen worden ervaren.

Van een medewerker wordt verwacht dat hij actie onderneemt indien de veiligheid of het welzijn van leerlingen (medewerkers) in gevaar dreigt te komen. In het bijzonder onderneemt hij actie als er – al of niet via digitale communicatiemiddelen – sprake is van (dreigen met) verbaal en fysiek geweld en/of agressie, van pesten, als er discriminerende of seksueel getinte uitingen plaatsvinden, affiches, tekeningen, publicaties, enz. dan wel bij alle overige uitingen en gedragingen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of een bepaald individu.

Eén-op-één contacten medewerker – leerlingen

Eén-op-één contacten tussen medewerkers en leerlingen zijn toegestaan binnen de school. De medewerker probeert de situatie zo te regelen dat deze van buitenaf zichtbaar is en/of één of meerdere collega's op de hoogte worden gesteld. Indien leerlingen door medewerkers worden verzocht buiten de reguliere lestijden op school te blijven, wordt de directeur of teamleider geïnformeerd en dienen ouders hiervan op de hoogte te zijn gesteld.

Van een medewerker wordt verwacht dat hij een zekere terughoudendheid betracht; dat wil zeggen zakelijk en professioneel omgaat met betrekking tot contacten met leerlingen in de privésfeer.

Dit betekent dat leerlingen niet alleen bij een medewerker thuis worden uitgenodigd.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

Het troosten en/of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze en mag geen aanleiding geven tot ongewenste intimiteiten.

Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De medewerker houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.

Aan- uit- en omkleden

Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De docent / medewerker betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de kleedruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiding de kleedruimtes van de jongens binnengaat.

Eerste hulp

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de wens van de leerling gerespecteerd.

We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse.

Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Tijdens schoolkampen worden de regels vooraf besproken met de gehele kampleiding, leerlingen en de ouders.

Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden.

De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen.

De leiding, ook ouders/vrijwilligers, slapen nooit in hun eentje bij leerlingen.

Toezicht bij slaapkamers/-zalen geschiedt ook steeds in tweetallen.

Wanneer gewenst slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.

De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

2.18 Protocol voorkomen strafbare feiten

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van strafbare feiten binnen Terra Nigra.

Het protocol is bedoeld als handelingsprotocol, zodat medewerkers van Terra Nigra weten hoe te handelen in geval van strafbare feiten.

Omschrijving strafbare feiten, wapens, drugs en alcohol

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie vallen hieronder.

Wapens zijn alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus.

Drugs en alcohol

Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.

Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Organisatie van het beleid

Leerlingen en medewerkers gedragen zich in en om de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen.

Actie medewerker

Een medewerker die geconfronteerd wordt met een voorwerp dat kennelijk bedoeld is als een wapen, zal dit voorwerp in beslag nemen. De schoolleiding zal het wapen overdragen aan de politie. Een medewerker die signaleert dat een leerling vuurwerk, drugs of alcohol in bezit heeft of gebruikt, zal dit in beslag nemen. Deze incidenten worden altijd gemeld aan de schoolleiding.

Deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouders van de betreffende leerling. Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.

Het strafrecht, politie, ouders en registratie

Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

De schoolleiding informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd.

De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

De schoolleiding kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders. De schoolleiding registreert de overtredingen door leerlingen als incident.

Het formulier voor incidentenregistratie is te vinden in de map van de Fase coördinatoren.

De schoolleiding is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):

- de leerlingen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen; in het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast; jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd;
- mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen;
- de bij leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. Bij deze controle is in principe de leerling aanwezig. Indien dit niet mogelijk is, zal de leerling op de hoogte worden gebracht van de controle.
De politie kan onaangekondigd, in uitvoering van landelijk beleid, in school preventieve controle uitoefenen op kluisjes en tassen van leerlingen.

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

- alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen worden door iedere medewerker ingenomen onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding;
- indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd;
- ouders tijdig inlichten en betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen;
- goederen, strafbaar bij de Nederlandse wetgeving, worden ingenomen door iedere medewerker. De schoolleiding neemt vervolgens contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling;
- de schoolleiding draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie;
- de schoolleiding gaat samen met de politie en leerling in gesprek;
- de schoolleiding zal bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of de politie.

Procedure radicalisering

Bij vermoedens van radicalisering nemen wij voor advies contact op met het meldpunt radicalisering@maastricht.nl.

De volgende acties worden geadviseerd en opgenomen in ons leerlingvolgsysteem:

- De mentor en de medewerker belast met melding radicalisering gaan met de leerling een gesprek aan.
- De mentor en de medewerker belast met melding radicalisering gaan met de ouders en eventuele hulpverleners een gesprek aan, hierbij wordt aangegeven dat er melding gedaan wordt bij het veiligheidshuis.
- De mentor en de medewerker belast met melding radicalisering brengen in kaart welke situatie zich heeft afgespeeld, welke uitlatingen zijn gedaan en wat de reacties van de leerling en wat de reacties van ouders waren.
- Er wordt melding gedaan bij het veiligheidshuis; we vragen expliciet om terugkoppeling door het veiligheidshuis i.v.m. verdere acties.
- Eventueel doen we melding bij de schoolagent (hierbij aangeven dat er al melding bij het veiligheidshuis gedaan is, zodat dit niet dubbel gebeurt).
- Aan de leerling en ouders wordt aangegeven dat radicale, discriminerende of racistische opmerkingen op school niet getolereerd worden en eventuele consequenties worden uitgelegd.

Samengevat het melden is heel belangrijk en dat ouders daar van op de hoogte zijn. Bovendien moeten we ervoor zorgen dat er een bevestiging van het veiligheidshuis komt, dat ze het oppakken.

Procedure drugs en alcohol

Terra Nigra verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouw of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon alcohol, drugs of niet voorgeschreven medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. Terra Nigra geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Terra Nigra verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het leerlingenstatuut kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde alcohol wordt door de school vernietigd. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.

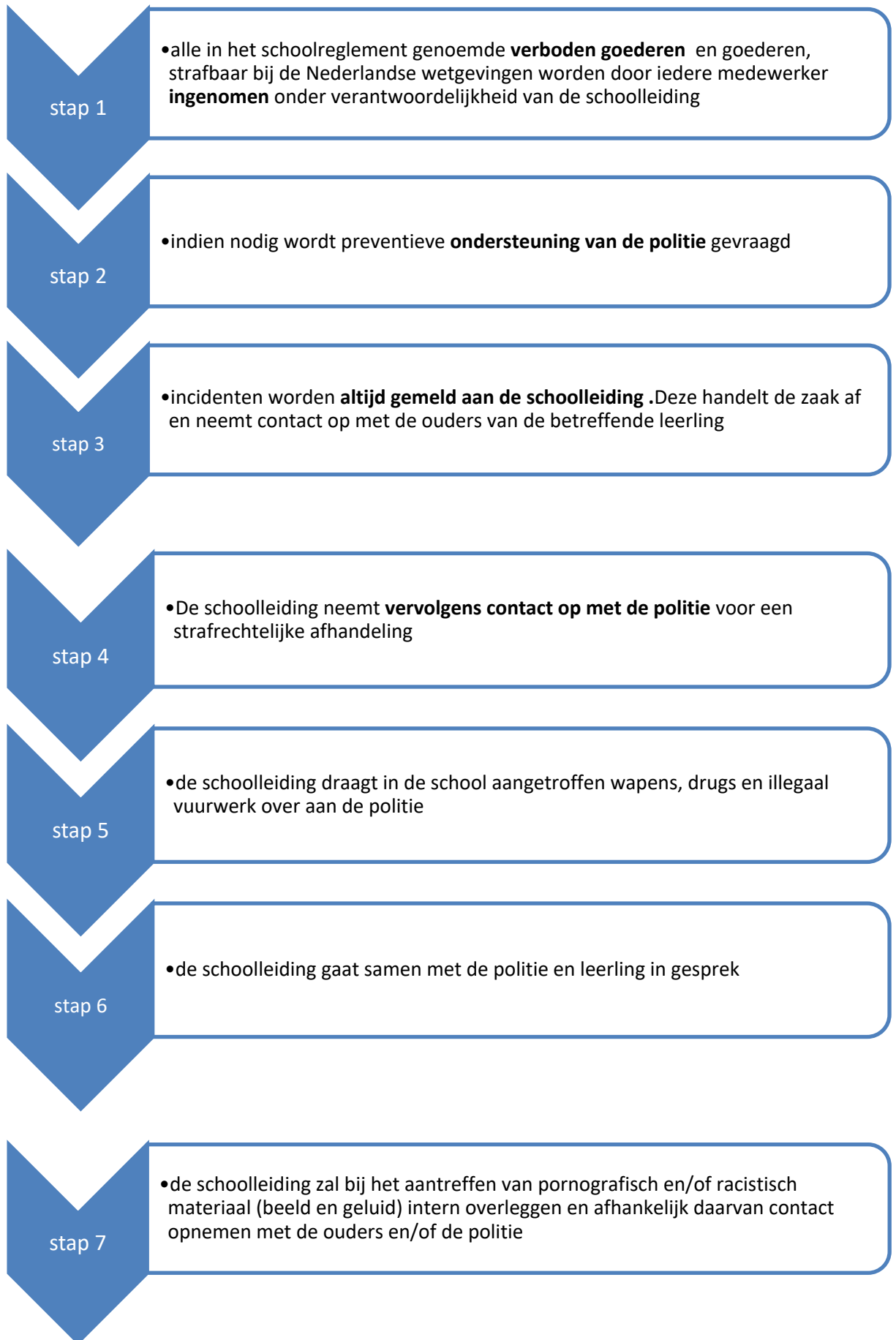
De schoolleiding gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders.

Na intern overleg wordt eventueel de politie ingeschakeld.

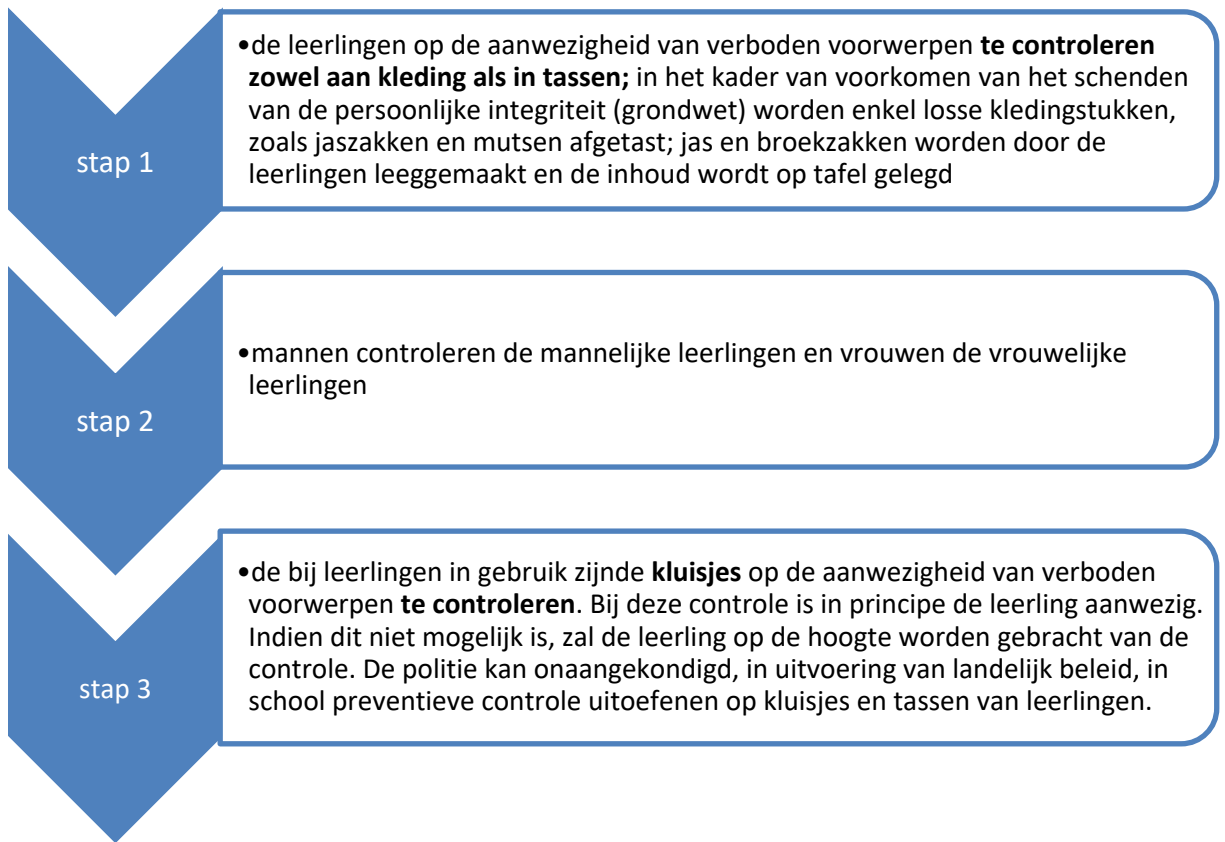
Medewerkers

Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie, d.w.z. ze stellen zich respectvol op t.o.v. leerlingen en/of collega's. Collega's worden, indien zij in een bedreigende situatie terechtkomen, actief door medecollega's ondersteund.

Doorstroomschema, protocol Strafbare feiten



De schoolleiding is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):



2.19 Anti-pestprotocol

Contactgegevens antipest-coördinator:

Chantal Schrijvers;

c.schrijvers@lvomaastricht.nl

Inhoud:

2.19.1 Inleiding

2.19.2 Definities

2.19.3 Signalen van pesten

2.19.4 Verschillende manieren van pesten

2.19.5 Preventie

2.19.6 Aanpak van pestgedrag in 6 stappen.

2.19.7 Consequenties van het negeren van geboden hulp en afspraken

2.19.8 Doorstroomprofiel: wie doet wat en wanneer?

2.19.9 Bronnen, tips en adviezen.

2.19.1. Inleiding

Het anti-pestprotocol van praktijkschool Terra Nigra is gemaakt om op een effectieve gezamenlijke manier preventief en curatief met pesten om te gaan.

Terra Nigra wil de leerlingen een prettige en positieve leeromgeving bieden.

De docenten willen dit bewerkstelligen door het scheppen van een veilig klimaat in en om de school en een prettige werksfeer in de theorielessen, de praktijklessen en op stage.

Dit betekent dat wij als school pesten als ongewenst gedrag beschouwen en bereid zijn alles in het werk te stellen om pestgedrag aan te pakken.

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken. Voorwaarden om dit te kunnen doen:

- Pesten wordt als probleem gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste leerlingen, pesters, meelopers, aanmoedigers, buitenstaanders en helpers), docenten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- Docenten kennen de signalen van pesten, zijn vaardig in de aanpak ervan en nemen, als pesten optreedt, duidelijk stelling hiertegen.
- Wanneer pesten ondanks preventie toch de kop op steekt, beschikt de school over een directe aanpak: het pestprotocol wordt gevolgd.

De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar. Het zal dus vooral in het eerste en tweede leerjaar spelen. Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het werkt beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

Doel van dit pestprotocol:

1. Alle leerlingen horen zich in hun schoolperiode veilig te voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.
2. Door afspraken te maken kunnen leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op dit protocol.
3. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle leerlingen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

2.19.2 Definities van pesten

<p>“Een leerling wordt gepest of tot slachtoffer gemaakt wanneer hij of zij bij herhaling wordt onderworpen aan de negatieve handelingen van een of meer medeleerlingen”.</p> <p>Olweus 1993 (in 2010 voegt hij eraan toe: dat pesten intentioneel is en dat er doorgaans een verschil is in macht tussen dader(s) en slachtoffer(s))</p>
<p>“Pesten is een subtype van agressief gedrag, waarbij één of meerdere individuen bij herhaling een betrekkelijk machteloze ander aanvalt (aanvallen), vernedert (vernederen) en/of buitensluit (buitensluiten)”.</p> <p>Salmivalli (2010)</p> <p>Zij gaat uit van drie basale kenmerken van pesten;</p> <ol style="list-style-type: none">1. De dader heeft de bedoeling leed te berokkenen (intentie).2. Het pesten vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats (herhaling over tijd).3. Er is een verschil in macht tussen dader en slachtoffer (machtsverschil)
<p>“Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen”.</p> <p>Bob van der Meer</p>

We spreken van pestgedrag als een leerling zich ongelukkig voelt omdat hij of zij stelselmatig geconfronteerd wordt met vervelend of agressief gedrag of buitengesloten wordt van de sociale groep.

De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie.

We zien bij pesten de volgende rollen terug:

- daders
- meelopers
- publiek
- slachtoffers
- verdedigers.

Pesten gebeurt vanuit overheersing, is systematisch en dwingt leerlingen in een bepaalde rol.

Het belemmert zowel de pester als de gepeste leerling in zijn gezonde ontwikkeling.

Plagen gebeurt op basis van gelijkwaardigheid en is incidenteel.

Tussen plagerij en pesten loopt een diffuse grens, die voor ieder persoonlijk verschillend is. Iedereen heeft het recht zelf aan te geven wat hij als acceptabel beschouwt. De ene vorm van pesten is de andere niet. Er zijn verschillende gradaties. Soms is sprake van lichte overtredingen, maar in het zwaarste geval kan er sprake zijn van een misdrijf. In het laatste geval wordt dan melding/aangifte gedaan bij de politie door school en/of ouders

2.19.3 Signalen van pesten:

- Leerlingen die zich terugtrekken (timide (sub-assertief) gedrag).
- Leerlingen die zich sterker manifesteren: brutaler, agressiever.
- Leerlingen die zich afzonderen / alleen zitten.
- Leerlingen die lang in het lokaal blijven dralen.
- Leerlingen die spullen kwijt zijn.
- Leerlingen waarvan spullen kapot zijn.
- Sociaal onhandig gedrag vertonen.
- Schrikkerig gedrag achter de computer of telefoon.
- Niet meer achter de computer willen.
- Nervositeit vlak voor of na het computeren.
- Niet meer naar school willen.
- Thuis niet meer over school vertellen.
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden.
- Slechtere resultaten op school dan vroeger.
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn.
- Blauwe plekken op ongewone plaatsen.
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries.
- Verjaardag niet willen vieren.
- Niet buiten willen zijn.
- Niet alleen een boodschap durven doen.
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan.
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen.
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn.
- Zelf blessures veroorzaken om niet naar school te hoeven.

2.19.4 Verschillende manieren van pesten

Lichamelijk pesten:

Duwen
Slaan
Opzij duwen
Dreigen met geweld
Bang maken
Een tik geven
Schoppen
Met iets naar iemand gooien
Iemand zonder reden aanvallen

Pesten met spullen:

Andere leerlingen dwingen om bepaalde dingen (bijv. schoenen, de tas of geld) aan hem of haar te geven.
Tegenover andere leerlingen bepaalde rechten opeisen. Bijvoorbeeld zeggen "Hier staan wij altijd" of "Dit is ons terrein."
De spullen van andere leerlingen kapot maken of kwijt maken.

Pesten met woorden:

Iemand beledigen of uitschelden.
Iemand belachelijk maken of voor gek zetten.
Iemand met opzet in verlegenheid brengen.
Iemand in zijn/haar gezicht uitlachen.
Iemand steeds een bijnaam geven.
Op sociale media iemand uitschelden.

Pesten door buitensluiten of negeren:

Gewoon weglopen van iemand die in contact wil gaan.
Als iemand binnen komt of als iemand de beurt krijgt met de ogen draaien.
Tegen een leerling zeggen dat hij of zij weg moet gaan.
Gewoon niet luisteren naar een andere leerling, bijvoorbeeld door je handen over de oren te doen.
Net doen alsof je een andere leerling niet ziet of gewoon niet tegen die leerling willen praten.
Nare gebaren maken, bijvoorbeeld de neus dicht houden als iemand langs loopt (alsof diegene stinkt).
Tegen andere leerlingen zeggen dat ze alleen mee mogen doen als ze eerst bepaalde dingen doen die ze eigenlijk helemaal niet willen.
Dreigen dat een andere leerling iets niet meer mag, als hij of zij niet doet wat er gezegd wordt.
Als iemand een sms'/appje stuurt gewoon niet reageren.
Op sociale media iemand altijd meteen blocken.

Pesten als de gepeste leerling er niet bij is:

Tegen de andere leerlingen zeggen dat ze met een bepaald iemand niet mogen omgaan.
Roddelen of lelijke dingen zeggen over andere leerlingen (digitaal).
Tegen andere leerlingen op facebook zeggen dat iedereen een bepaald kind moeten blocken.

Digitaal pesten:

Dreig-tweets plaatsen.
Foto's en filmpjes bewerken.
Wachtwoorden en credits stelen en misbruiken.
Versturen van scheldberichten of anonieme dreigmailtjes.
Versturen van virussen als geintje of opzettelijk.
Homepages en mailadressen hacken.
Happy slapping.

Een e-mail bom versturen.
Bezemen.
Bangalijst.
Sexting.
Haatprofielen aanmaken.

2.19.5 Preventie

- Op school stellen we het onderwerp regelmatig tijdens PMU aan de orde. Zeker als het actueel is, maar ook als 'onderhoudsdosis'. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in de groep, aanpak van ruzies etc. worden dan besproken.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals: spreekbeurten, rollenspellen, het afspreken van regels over omgaan met elkaar, en groepsopdrachten. De mentoren zullen ieder jaar samen met de klas een lijst samenstellen van regels 'zo gaan wij met elkaar om'.
- Tijdens de pauzes zijn enkele docenten op het schoolplein zichtbaar aanwezig. Volwassenen op het schoolplein verminderen het pesten.
- Het voorbeeld van docenten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van docenten, ouders en de leerlingen wordt dan ook niet geaccepteerd. Docenten nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.
- School neemt maatregelen voor beveiliging van de computers voor een veilige schoolomgeving
- Laat leerlingen sterke wachtwoorden gebruiken en regelmatig vernieuwen
- Adviseer de leerlingen berichten te bewaren en op te slaan.
- Zorg voor voldoende ICT-media expertise binnen het team.
- Maak afspraken over Smartphone gebruik.
- Spreek regels af hoe je met elkaar omgaat op het internet
- Wijs de leerlingen op internetgevaren, de effecten van cyberpesten en de strafbare feiten.
- Lessen mediawijsheid integreren in lesprogramma
- Ouders informeren doormiddel van een ouderavond met voorlichting over mediawijsheid

Naast de bovenstaande preventieve acties hebben wij gezamenlijk de volgende schoolregels met betrekking tot preventie en signalering opgesteld
(zie onderstaande regels).

Regel 1:

Het inschakelen van de mentor is geen klikken. Als je wordt gepest of als je dit bij een ander ziet en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp vragen. Dit wordt niet gezien als klikken, maar als het helpen van jezelf of een ander.

Regel 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de mentor aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Regel 3:

Samenwerken met ieder een eigen verantwoordelijkheid. School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit betekent dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Zaken die op school gebeuren worden door de school opgelost. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de docenten hun verantwoordelijkheid nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De ouders spelen een voor de school belangrijke rol door het geven van informatie en het ondersteunen van de aanpak van school. De school hoort graag van ouders als er problemen spelen of wanneer problemen (nog) niet voldoende zijn opgelost.

Regels die gelden in alle groepen:

- Doe niets bij een ander, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
- Doe online nooit, wat je offline ook niet zou doen!
- Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil (en dus ook niet als je kwaad bent).
- We noemen elkaar bij de voornaam (en gebruiken dus geen scheldwoorden).
- Vertel aan de mentor als er iets gebeurt wat je niet prettig vindt.
- Vertel de mentor wanneer je zelf of iemand anders wordt gepest.
- Blijft de pester doorgaan dan nog een keer het gedrag melden.
- Word je gepest: praat er thuis ook over, houd het niet geheim, dan kunnen anderen je helpen.
- We gaan respectvol met elkaar en met elkaars spullen om.
- We luisteren naar elkaar.
- We beoordelen een ander niet op het uiterlijk.
- Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.
- Ook digitaal pesten doen wij op school niet.

Deze regels gelden op school en daarbuiten.

2.19.6 Aanpak van pestgedrag in 6 stappen.

De mentor biedt **altijd** hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met ouders en/of externe deskundigen.

- Wanneer leerlingen iemand pesten kan de gepeste zelf of kunnen medeleerlingen deze situatie oplossen. Er is dan geen actie van medewerkers van de school vereist.

Stap 1:

Op het moment dat de peestsituatie niet wordt opgelost en het pesten voortduurt hebben alle leerlingen het recht en de plicht het probleem aan de mentor voor te leggen.

Ook ouders hebben het recht en de plicht peestsituaties aan de mentor te melden.

Alle medewerkers binnen school hebben de taak pesten te signaleren en als pesten plaatsvindt informeren zij de mentor. Bij online pesten proberen de dader te achterhalen.

Help het slachtoffer ongewenste contacten te blokkeren en bewijzen te verzamelen.

Is er sprake van strafbare feiten dan contact opnemen met de wijkagent of contactpersoon bij de politie inschakelen. Verzamel hiervoor zoveel mogelijk bewijzen zoals:

- Data en (exacte) tijdstippen
- Email- en internetadressen (url)
- Gebruikersnaam en nickname(s) van betrokkene(n)
- Prints van chatlogs en mailberichten
- Bewaarde sms-berichten
- Schermafdruck (via print screen of maak een foto)

Stap 2:

De mentor spreekt binnen een week met het slachtoffer met eventueel een steunende medeleerling. Dit gesprek is een 'gesprek zonder schuldvraag' (zie bijlage 1). Dat wil zeggen dat steun geboden wordt en de gebeurtenissen in kaart gebracht worden. De mentor doet geen normatieve uitspraken over het gedrag van het slachtoffers en dat van de pester en meelopers.

Doel is steun te bieden aan het slachtoffer.

(gesprekspuntenlijst in bijlage)

De mentor maakt vanaf nu verslagen over de stappen, afspraken en gebeurtenissen.

Bij anoniem online pesten (waarvan de dader onbekend is) de leerlingen wijzen op de afgesproken omgangsvormen. Ouders op de hoogte stellen over wat er speelt en welke acties worden ondernomen.

Stap 3:

De mentor voert binnen een week en na het gesprek met het slachtoffer een gesprek met pester en een of twee meelopers. Ook zij kunnen melden wat er volgens hen gebeurt. Ook dit is een 'gesprek zonder schuldvraag'. Dat wil zeggen dat er alleen gesproken wordt over het mogelijke effect van hun gedrag op het slachtoffer. Doel is om inlevingsvermogen te vergroten, afspraken te maken over het gedrag in de toekomst en het maken van een vervolgspraak.

Eventuele tussenstappen:

- Er wordt hulp gezocht voor het slachtoffer om te werken aan de sociale weerbaarheid en de negatieve invloed van pesterijen te verminderen. Bijvoorbeeld: Sta Sterk training, 'rots en water', kanjertrainer.
- Spelen er meer problemen in het leven van de pester en/of meeloper dan wordt daarvoor passende hulp gezocht.

- Samen met slachtoffer zoeken naar websites voor informatie, advies en hulp bij online pesten.
- Samen met slachtoffer hulp zoeken bij internetproblemen via chat, telefoon of mail.

Stap 4:

De mentor voert binnen een week na de vorige stap een gesprek met slachtoffer en pester met eventueel een helper en een meeloper. Ook dit is een 'gesprek zonder schuldvraag'. Dat wil zeggen dat er alleen gesproken wordt over het gebeurde zonder oordelen; alleen over hoe het is ervaren door de twee partijen. Er wordt toegewerkt naar afspraken over het gedrag 'van nu af aan' en het maken van een vervolgspraak.

Stap 5:

De mentor volgt het nakomen van de afspraken actief door na twee dagen, en na een week, en na een maand een vervolgsprek te voeren met het slachtoffer en met de pester. (dit kan een gesprekje van 2 minuten zijn, als het goed loopt). De pester krijgt, als deze zich niet houdt aan de afspraken nog één kans om het eigen gedrag te verbeteren.

Stap 6:

De ouders worden binnen een week op de hoogte gebracht van de problemen door een gesprek op school of thuis. Mentor/zorgcoördinator/anti-pestcoördinator en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing, zoals ondersteuning door een agressie-regulietraining, een sociale weerbaarheidstraining of een sociale vaardigheidstraining, andere hulp (psycholoog, agressieregressietherapie, opvoedondersteuning.)

2.19.7 Consequenties van het negeren van geboden hulp en afspraken

Fase 1:

Een lichte corrigerende maatregel aangepast aan de leeftijd van de leerling en gerelateerd aan het probleem:

Bijvoorbeeld: Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn/haar rol in het pestprobleem.

Bijvoorbeeld: Strafbepalingen over het niet nakomen van afspraken

Fase 2:

Een tweede gesprek met de ouder(s), als voorgaande acties niets opleveren.

De medewerking van de ouders wordt gevraagd om een einde te maken aan het probleem.

Samen met de ouders worden afspraken gemaakt over handelwijze op school en thuis.

(Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, mocht dat nog niet zijn gebeurd.)

Fase 3:

Sancties, zoals: in de pauze bij blijven, x maal 30 min voor de start van de school je melden.

(Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor gekozen worden om een leerling in een andere klas te plaatsen, binnen de school)

Fase 4:

Schorsing

Fase 5:

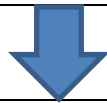
Verwijdering

Ouders en het pestprobleem:

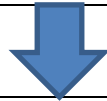
- Wanneer een pestprobleem volgens de ouders en/of de leerling niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan kunnen zij de vertrouwenspersoon inschakelen.
- De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het gezag adviseren.
- Op school is een vertrouwenspersoon aangesteld.

2.19.8 Doorstroomprofiel: wie doet wat en wanneer?

Wanneer leerlingen iemand pesten kan de gepeste zelf of kunnen medeleerlingen deze situatie oplossen. Er is dan geen actie van de medewerkers van de school vereist.



De mentor pakt het op wanneer een pestprobleem niet stopt of wanneer hij/zij door de ouders wordt benaderd. De mentor heeft een gesprek met betrokken leerlingen en de ouders.



Wanneer deze gesprekken onvoldoende blijken te zijn zal de mentor dit met de antipest-coördinator bespreken (en met de teamleider).

De antipest-coördinator neemt zijn/haar verantwoordelijkheid en heeft verder de regie.



De antipestcoördinator zal de nodige interventies in werking zetten en houdt betrokkenen op de hoogte. De interventie kan door een externe instanties uitgevoerd worden.



Mocht het probleem zich blijven voordoen zal de teamleider, in overleg met de directie, maatregelen nemen in de vorm van b.v. schorsing.

Scholen zijn niet verplicht een antipest-coördinator in huis te hebben. Wel zijn scholen verplicht om een persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het anti-pestbeleid op school.

Voor leerlingen en ouders is een mailadres bekend waar een eventueel pestprobleem gemeld kan worden. Dit mailadres staat vermeld in de schoolgids.

2.19.9. Bronnen, tips en adviezen.

Achtergrond informatie over digitaal pesten:

<http://www.mijnkindonline.nl/160/achtergrondinformatie-over-digitaal.htm>

Informatie over pesten:

www.pestweb.nl

tv programma's over pesten:

<http://www.schoolveiligheid.nl/aps/School+en+Veiligheid/agressie+geweld+en+pesten/Pesten/Beeld+en+geluid/pesten+tv.htm>

Informatie over de Rots en Watertraining:

<http://www.puntwelzijn.nl/rotsenwater/index.htm>

Opdrachten over pesten:

<http://users.telenet.be/nagthebully/test%20jezelf.html>

Meld ongewenste seksuele of illegale activiteiten op internet:

<http://www.helpwanted.nl/>

Meldpunt cybercrime:

<https://www.meldpuntcybercrime.nl/>

Sociogram met de klas maken:

<http://www.sociogram.nl/#testimonials>

De site van de kinderconsument. Deze geven o.a. informatie op ouderavonden en workshops over veilig internet gebruik.

<http://www.kinderconsument.nl/>

Maak gratis een sociogram van een klas:

<http://www.sociogram.nl/>

Algemene zoekpagina's

www.pesten.startkabel.nl

www.pesten.startpagina.nl

www.omp.nl

www.pesten.net (Voor en door slachtoffers, opgericht door Bob van der Meer)

www.pestforum.nl

www.rtl.nl/gepest

Cyberpesten / veilig internet gebruik / veilige school

www.kennisnet.nl

www.meidenvenijn.nl

www.iksurfveilig.nl

www.i-respect.nl

www.codenamefuture.nl

www.mediawijzer.nl

www.cyberpestedebaas.nl

www.meldknop.nl

(Goede, betrouwbare site voor jongeren, mentoren en vertrouwenspersonen die vervelende dingen op internet mee hebben gemaakt en ondersteund door onder meer Kindertelefoon en politie.)

www.digibewust.nl

(Een informatieve site van het Ministerie van Economische Zaken over het veilig gebruik van internet.)

www.ppsi.nl

(PPSI is het expertisecentrum van het APS op het gebied van voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie en seksueel misbruik in het onderwijs. Je kunt er ook terecht voor informatie over: pesten, agressie, geweld, discriminatie en racisme.)

www.schoolveiligheid.nl

(Centrum School en Veiligheid van het APS verzamelt en verspreidt informatie en deskundigheid op het gebied van schoolveiligheid.)

www.veilig.kennisnet.nl

(Handreikingen en links voor ouders, leraren, kinderen, scholieren, schoolmanagers en ICT-coördinatoren.)

www.cyberpesten.be

www.ghostbuster.org

www.digibewust.nl

Overige

www.slachtofferhulp.nl

Boeken:

- Pesten op school: Goossens, Vermande en Van der Meulen
ISBN 978 90 5931 817 5
- Omgaan met pesten: Margo Henderson
ISBN 9 789088 504389
- Van pesten naar samenwerken: Sue Young
ISBN 9 789077 671801

Films:

- Cyberbully
- Trust
- Spijt
- Bully
- Meangirls
- Bluebird

Bijlagen (zie verder)

- A. Stappenplan gesprek met de pester en evt. meelopers
- B. Stappenplan gesprek met ouders van pester/meeloper
- C. Stappenplan gesprek met de gepeste leerling
- D. Stappenplan voor een gesprek zonder schuldvraag met gepeste en pester

A. Stappenplan gesprek met de pester en evt. meelopers:

1. Zeggen dat je het fijn vindt dat hij/zij naar dit gesprek is/zijn gekomen.
2. Vertellen dat jou ter ore is gekomen dat er dingen gebeuren, waarbij X (en Y en Z) betrokken is, die sommige andere leerlingen niet zo fijn vinden.
Dat je doel is om het probleem op te lossen op een manier die alle partijen zien zitten.
3. Dat je graag wilt weten wat X van de gebeurtenissen vindt.
4. Weet X toevallig al waar je op doelt?
(als ze namelijk zelf al iets opbiechten, dan kun je daar ook een compliment voor geven.
Niet overdreven maar wel iets van: 'nou, mooi dat je zelf toch ook al dacht "dat is niet helemaal oké wat er nu gebeurt") .
(Het kan ook zijn dat X meteen begint te mopperen: 'Ja, A is zeker weer naar jou toegekomen met zielige verhalen. Wat een gezeur...' Weet dan wat je kunt zeggen: ofwel: "nou nee, iemand anders heeft dit gezien en is naar mij toegekomen en toen heb ik met A gepraat...
ofwel 'je vindt dat iemand die zich rot voelt op school zijn/haar mond moet houden? Hoe wordt het dan opgelost?' 'Nou, A kan toch zijn mond tegen ons open doen?'
"Dus, wat jij zegt is: 'als A zegt wat hij niet leuk vindt, dan stoppen we?'
"Mooi, dat zal ik dat vertellen tegen A.
Of zullen we A er even bij halen, dan kun je het zelf tegen hem zeggen").
5. De gebeurtenissen vertellen zoals jij die hebt vernomen.
6. Vragen naar X's kant van het verhaal.
7. Echt luisteren naar het verhaal van X.
8. Samenvatten van het verhaal van X: "dus jij zegt:"
9. Ook als X zegt: "ja, maar ik was het niet alleen" begripvol reageren:
"jij zegt: er waren ook anderen bij, dus waarom zit ik (zitten wij) hier alleen. Dat vind je niet helemaal eerlijk....?"
10. Zeggen: "kijk, ik was er niet bij. Ik weet alleen dat A zich erg onprettig heeft gevonden. Kun je je daar iets bij voorstellen?"
(soms zeggen leerlingen dan 'wat een onzin, IK zou dat niet erg vinden, etc. '
Je kunt dan vertellen dat dat mooi is, maar dat het daarom hier niet gaat.
Iemand voelt zich rot/alleen/... de een zit anders in elkaar dan de ander).
11. Zeggen: "wat gebeurd is kunnen we niet meer veranderen. We kunnen het alleen anders doen in de toekomst. Wat zou er volgens jou/jullie anders kunnen gaan zodat A zich niet meer rot voelt op school?"
12. Ze kunnen dan zaken noemen die de ander anders moet doen. Als dat gebeurt zeg je:

“wat zou jij of zouden jullie ook anders kunnen doen?”

13. Komt X niet met een idee, dan kom jij met voorbeelden.

14. Vraag welke afspraken jullie kunnen maken. Maak deze afspraak ook expliciet en zeg ook dat je hem opschrijft. “Oké, voortaan”
(nog beter is als ze het zelf verwoorden)

15. Maak een vervolgspraak over 3 dagen. Zeg dus dat je op ...dag om ... tijd hem/haar/hen weer wilt spreken om even te evalueren hoe het nu gaat. En meldt dat je ook bij anderen uit de klas gaat checken hoe het loopt.

16. Bij ingewikkelder situaties kun je ook uitspelen hoe het dan in het vervolg gaat. Als je namelijk al eens ander gedrag hebt laten zien, wordt dat gemakkelijker. Kortom: “Als we nu even net doen alsof A eraan komt, ben ik even A en dan loop ik dus langs”

17. Bedank de leerlingen voor hun medewerking en oplossing.

Houding

- Gesprek voeren zonder schuldvraag. De leerling kan op dit moment niet(s) anders doen dan dat deze doet.
- Besef dat je eigen woede nu even terzijde geschoven moet worden om een snelle oplossing mogelijk te maken zonder al te veel gezichtsverlies voor de gepeste.

Je doet meer kwaad dan goed door beschuldigend te zijn in de eerste fasen.

Vragen stellen

- Praten: zoeken naar de reden van pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen, gebrek aan weerbaarheid of aan sociale vaardigheden)
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is op de gepeste.
- Vragen naar ‘hoe lossen we het huidige probleem nu op?’ Excuses laten aanbieden → mag ook milder: ik kan me voorstellen dat jij mijn <gedrag> niet leuk vond. ‘(het gaat erom dat pesten stopt).

Informatie geven

- Pesten is verboden in en om school; wij houden ons aan deze regels. Je krijgt hulp als jou dat niet lukt, maar er moet wel snel verbetering zichtbaar zijn. We blijven niet doormodderen.

Eventueel oefenen

- Leerling leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de “stop-eerst-nadenken houding” of een andere manier van gedrag aanleren.
- Eventueel doorverwijzen voor hulp bij het ontwikkelen van ander gedrag.

In de weken na het gesprek

- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Contact tussen ouders en school: elkaar informeren en overleggen. Inleven in begrip voor de leerling, wat is de oorzaak van het pesten?
- We adviseren om te zoeken naar een sport of club, waar de leerling energie kwijt kan en kan oefenen met sociaal gedrag.

Aandachtspunten

- Voel je je als mentor zelf niet veilig bij zo'n leerling of groepje leerlingen? Voer dit gesprek dan niet alleen.
- Het is beter om schuin tegenover elkaar te gaan zitten, dan recht tegenover elkaar. Dat is een setting die aantoonbaar meer medewerking oproept.
- Sommige leerlingen voelen zich snel bedreigd. Het is handig als de leerling(en) met hun gezicht naar de deur toe zitten, en de mentor dicht bij de deur.

B. Stappenplan gesprek met ouders van pester/meeloper:

1. De mentor belt de ouders op met als doel het maken van een afspraak.
 2. 'Goedemiddag, u spreekt met ..., mentor van Ik zou graag met u een afspraak maken samen met de vader/moeder van Er spelen wat problemen op school en we willen graag met u kijken hoe we die **samen** kunnen oplossen.' < niet ingaan op wat precies. Dat doet u liever in het gesprek.>
 3. Bij het gesprek op school: 'eerst koffie /thee. En, fijn dat u bent gekomen ...
 4. Vertel dat er een probleem is en dat dat alleen kan worden opgelost door samen, ouders en school, hieraan te werken.
 5. Vertel wat er is gebeurd.
 6. Laat ouders stoom afblazen. Zij schrikken en gaan misschien zelf ineens in de aanval daardoor. Ga niet meteen welles/nietes, maar benoem wat er gebeurt: U schrikt van dit nieuws.U kunt zich niet voorstellen dat X zo iets doet..... Veel ouders schrikken hiervan. Zij hebben hun kinderen niet met dit gedrag opgevoed. Klopt dat? < loopt de emotie later weer op, dan weer met dit soort opmerkingen rust inbrengen>
 7. Als ouders door stoom afblazen weer wat rustiger zijn geworden, kun je nogmaals vertellen wat er is geconstateerd. En vertellen wat de school tot-nu-toe heeft gedaan.
 8. Zeg dat je in kaart wilt brengen hoe het thuis en op school gaat om tot ideeën voor oplossingen te komen.
 9. Vragen over en weer over wat opvalt aan de leerling op school en thuis. Kijken wat eventueel zal helpen. Ouders die met kind praten. Misschien iemand die hij in de
- versie 1 schooljaar 2021-2022

familie of vriendenkring bewondert met hem laten praten. Welke professionele hulp is eventueel nodig?

10. Vertel ook wat er uiteindelijk nog kan gebeuren, als het niet verbetert.

11. Maak concrete afspraken met de ouders.

C. Stappenplan gesprek met de gepeste leerling:

1. Uitspreken dat het fijn is dat de leerling is gekomen naar dit gesprek.
2. Doel van het gesprek vertellen: inventariseren van wat er is gebeurd, de leerling steunen en vertellen wat er nu verder gaat gebeuren.
3. Leerling laten vertellen wat er zoal gebeurt.
4. Als de leerling gaat huilen, vertellen dat dat heel logisch is omdat het hem/haar raakt. Eventueel tissue aanreiken.
5. Vertellen dat het moedig is dat hij/zij dit vertelt.
6. Doorvragen op hoe slachtoffer op gedrag heeft gereageerd, om te kunnen melden dat hij/zij ook goede reacties heeft gegeven.
7. Melden dat het nooit de eigen schuld is dat dit gebeurt.
8. Vertellen dat jij een gesprek met de pesters gaat hebben. Dat je hen niet gaat beschuldigen, maar rustig gaat vertellen dat dit niet kan. Dat je nu nog niet boos bent, omdat iedereen zich mag vergissen, maar dat het nu wel moet stoppen.
9. Vragen of je mag zeggen dat het slachtoffer zelf heeft gemeld. Dat dat sterk is omdat je dan opkomt voor jezelf. Dat je met de ouders afspraken gaat maken over hun gedrag vanaf nu.

Houding

- Medeleven tonen door bijvoorbeeld te zeggen: ik kan me voorstellen dat het heel naar is dat je dit hebt meegemaakt.

Vragen stellen

- Luisteren en vragen; hoe en door wie er wordt gepest.
- Doorvragen naar hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten. Complimenten geven voor wat een leerling zelf al heeft gedaan (al is het een klein dingetje).
- Samen zoeken naar een andere reactie, bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.

Informatie geven

- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die de pester wil.
- Benadrukken dat het gepeste kind geen schuld heeft.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest (deze voelt zich daar groot door; heeft niets te maken met jou).

Eventueel oefenen

- Uitlokken/oefenen: de leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren en laten oefenen met ander gedrag.

In de weken na het gesprek

- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich assertiever opstelt.
- De gepeste leerling niet overbeschermen. Hiermee plaats je de gepeste leerling juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs toe kan nemen.
- Eventueel de ouders adviseren om te zoeken naar een sport of club, waar de leerling ander gedrag kan oefenen in een andere omgeving dan school.

D. Stappenplan voor een gesprek zonder schuldvraag met gepeste en pester:

Fase 1: Situatie inleiden

- 1) Contact maken (namen noemen, even aanspreken en uitnodigen)
- 2) Feiten melden door een IK-boodschap. (gedrag, wat heb je gezien, gehoord).
- 3) Gevoel vragen door een IK-boodschap (gevoel, wat voelde jij erbij).
- 4) Doel aangeven van bemiddelen. "Ik wil dat we dit nu met elkaar uitspreken en dat jullie tot een oplossing komen met elkaar, die voor iedereen goed voelt".

Fase 2: Delen

- 5) Om de beurt deelnemers laten vertellen wat er is gebeurd en daarna checken bij de anderen: herkennen ze dit? Laat ze vertellen hoe zij zich voelden en check of ze zich kunnen voorstellen hoe de ander zich voelde. Als deelnemers er doorheen praten: aangeven dat zij straks mogen, nu is de opdracht luisteren en inlevingsvermogen. Soms loopt een gesprek vast, ga dan in op behoeftes, wat wilde je? En ook hier feiten checken en inlevingsvermogen prikkelen.

Fase 3: Oplossen

- 6) Brainstormen over mogelijke oplossingen. Wat kan een ieder doen om de situatie positief te veranderen. Welke verandering wil je zien, willen zij zien?
- 7) Oplossing kiezen met elkaar.
- 8) Checken: is iedereen het eens met de oplossing.
- 9) Evalueren van het gesprek en complimenten maken.

Fase 4: Oefenen

- 10) Oefenen met de oplossing en laten ervaren van het gewenste gedrag. Hiermee zorg je voor een positieve afsluiting, met een gedragselement door bijvoorbeeld een rollenspel uit te spelen.

Fase 5: Afspraken, evalueren en bijsturen

De aangestelde antipest-coördinator (APC) zorgt voor de jaarlijkse aanpassing/aanvulling.

Heeft u suggesties, e-mail die dan s.v.p. naar onze APC-er.

Mevr. C. Schrijvers
Email: c.schrijvers@lvomaastricht.nl

2.20 Toezichtregeling

Op school, speelplaats, fietsenstalling, ingang, enz. gelden de gedragsregels zoals ze vermeld staan in het schoolreglement.

Afspraken m.b.t. gebruik van dakterras, speelplaats en sportveld

- Op dakterras rustig pauzeren;
- Speelplaats rennen, spelen, nalopen, enz.;
- Vensterbanken naast de trap (richting praktijklokalen) aan de kant van het hoofdgebouw (gang 1^e klassen) mogen niet betreden worden. Dit geldt ook voor de vensterbanken van de gymzaal.
- Op de betonnen balustrade bovenaan de trap naar het sportveld mag niet gezeten worden.
- Schooltuinen zijn verboden terrein (witte lijn)
- Fietsenstalling personeel is verboden terrein (witte lijn)
- Ingang bij het groen- en verzorgingslokaal wordt gebruikt bij elke pauze.
- Het sportveld is niet toegankelijk.

Uitzondering:

- bij sneeuwval mogen er alleen sneeuwballen gegooid worden op het sportveld. Dus niet op het dakterras en speelplaats !
Let er op, dat leerlingen vanaf het sportveld geen sneeuwballen gooien op auto's en voorbijgangers.

Afspraken m.b.t. Front-office / toiletten

- Doorgang aula/dakterras : alleen te gebruiken als doorgang van aula naar dakterras en visa versa en toiletbezoek. Dus niet rondhangen.

Afspraken m.b.t. aula

- Leerlingen mogen niet op tafels, rugleuningen van stoelen en radiatoren zitten.
- Op de rand van het podium mag je wel zitten.
- Zijn leerlingen in de aula te onrustig of beweeglijk en kunnen zij dit niet corrigeren, stuur ze dan uit voorzorg naar de speelplaats.
- Aula is geopend vanaf 8.15 uur

Afspraken m.b.t. ingang en fietsenstalling (voor en na schooltijd)

Afspraken rondom fietsen stalling

Voor school:

- toezichthouder fietsenstalling is aanwezig om 8.15,
- let erop dat leerlingen hun fiets in een van de rekken plaatsen en daarna de fietsenstalling verlaten, dus niet blijven hangen bij de fietsen;
- de fietsenstalling wordt niet gesloten, en blijft de hele dag geopend. Leerlingen die later starten met school, plaatsen hun fiets in de rekken en lopen naar het dakterras.
- leerlingen, die op een andere manier naar school komen, blijven niet voor school hangen, maar lopen rechtstreeks naar het dakterras en wachten daar op de eerste bel.
- na school blijven leerlingen niet voor school hangen, maar verlaten het schoolterrein.

Pauzeplan

Door de werkgroep pauzeplan zijn er verschillende activiteiten ontwikkelt, die op verschillende plaatsen onder toezicht van leerkracht of stagiaires kunnen worden uitgevoerd.

Hieronder een aantal afspraken die gemaakt zijn:

- o Aula grondniveau:
 - We pauzeren/eten in deze ruimte op een stoel aan een tafel.
 - We verlaten deze ruimte tussendoor onnodig niet.
 - We gebruiken de afvalbakken.
 - We praten op een normale toon met elkaar.

- Aula podium:
 - We eten en drinken niet op het podium.
 - We hebben toegang tot een spel via een token.
 - Na het spelen verlaten we rustig deze ruimte via de trap.
- Gymzaal:
 - Toegang alleen zonder buitenschoenen.
 - We eten en drinken alleen op de banken aan de zijkant van de zaal
 - Toegang is vrij voor iedereen.
 - Activiteiten op dinsdag en donderdag: spel via LÜ.
 - Activiteiten op woensdag en vrijdag: dans via LÜ.
 - Geen 'kijkers'.
- Relax ruimte:
 - In deze ruimte is toezicht.
 - We pauzeren/eten in deze ruimte op een stoel aan een tafel.
 - We verlaten deze ruimte tussendoor onnodig niet.
 - We gebruiken de afvalbakken.
 - We praten op een normale toon met elkaar.
 - Na het eten vegen we de tafels schoon.
 - We laten het meubilair staan zoals het staat.
- Buiten:
 - Toezicht.
 - We voetballen op een vaste plek.
 - We maken muziek op een vaste plek.
 - We gebruiken de afvalbakken.
 - In het 'droge' seizoen maken we gebruik van het grasveld.

2.21 Sanctiebeleid

Acties of sancties bij overtredingen.

- De pedagogische taak van de school houdt soms in dat leerlingen na schooltijd beschikbaar moeten zijn om met hun docent zaken door te spreken of hun werk af te maken. Leerling en ouders zijn verplicht hieraan mee te werken.
- Afhankelijk van de aard en zwaarte van de overtreding van bovenstaande regels en afspraken zal de school actie ondernemen. Dit varieert van een gesprek met de leerling, overleg met de ouders, taakstraf e.d. tot schorsing van school voor één of meerdere dagen.
- Indien de school vermoedens heeft van een vergrijp is directie van de school gemachtigd leerlingen hierop te controleren, door middel van fouillering van kleding, tassen en eventuele kluisjes.

Dit is enkel en alleen voorbehouden aan directie.

- Indien de school kennis heeft van een strafbaar feit heeft de school de verplichting de politie hierover te informeren.

Zie ook : 3.6.4 Procedure voor schorsing van leerlingen.

2.22 ICT Reglement

De Stichting LVO (hierna: LVO) stelt personen die in dienst of anderszins werkzaam zijn op het bureau of een van de scholen van LVO (hierna: de gebruiker) internet, intranet en het e-mailsysteem ter beschikking, hierna: de internetfaciliteiten.

De internetfaciliteiten zijn bestemd voor het uitvoeren van de door LVO aan de gebruiker opgedragen taken. Het privégebruik van de internetfaciliteiten is slechts in beperkte mate toegestaan, vergelijkbaar met het privégebruik van de telefoon, en binnen de maatschappelijk toelaatbare grenzen. De gebruiker moet zich daarom onthouden van incorrecte, onfatsoenlijke, onzedelijke, misleidende of anderszins onrechtmatige handelingen, uitlatingen en discussies. Het algemene uitgangspunt is dat iedere gebruiker zelf verantwoordelijk is voor het gebruik van de internetfaciliteiten. Daarnaast heeft LVO de volgende gedragsregels opgesteld.

Gedragsregels

1. Internetfaciliteiten mogen alleen worden gebruikt met de door LVO beschikbaar gestelde faciliteiten (software en hardware).
2. Iedere gebruiker heeft een persoonlijke gebruikerscode en wachtwoord voor het gebruik van de internetfaciliteiten. Het is niet toegestaan die aan derden bekend te maken of ter beschikking te stellen.
3. Inloggen betekent dat de gebruiker instemt met log in (registreren) en de mogelijkheid van monitoring (bekijken) door de afdeling ICT van LVO, e.e.a. in overeenstemming met het in deze gedragscode verder bepaalde.
4. E-mailverkeer en eventuele bijlagen.
 - * alleen het door LVO toegewezen e-mailadres mag worden gebruikt;
 - * alle regelgeving met betrekking tot het traditionele postverkeer is ook van toepassing op het elektronische berichtenverkeer;
 - * een e-mailbericht wordt aan een relevante doelgroep gestuurd en niet aan alle personen binnen de organisatie;
 - * bij het opstellen van e-mailberichten dient de gebruiker de algemeen gangbare maatschappelijke gedragsnormen te hanteren;
 - * de gebruiker opent dan wel bewaart geen e-mailberichten en/of bijlagen die hem onbekend, onzedelijk of anderszins verdacht voorkomen;
 - * de gebruiker stuurt dan wel bewaart geen mp3 bestanden, filmpjes, plaatjes, animaties c.q. daaraan gerelateerde bestanden;
 - * de gebruiker stuurt niet automatisch e-mail naar of van het bureau of een school door;
 - * op elke uitgaand e-mailbericht wordt automatisch een disclaimer vermeld.
5. LVO.
 - * LVO zal bij de controle van e-mailberichten de belangen van de gebruiker niet schaden. In geval van rapportages en gebruiksstatistieken worden de gegevens van de gebruiker geanonimiseerd;
 - * LVO garandeert geen juiste bezorging van e-mailberichten;
 - * LVO past antivirusprogrammatuur toe;
 - * de afdeling ICT kan steekproefsgewijze controle op de naleving van de gedragscode verrichten;
 - * onderschepte e-mailberichten en logfiles met betrekking tot internetfaciliteiten worden niet langer dan een maand bewaard, tenzij dit nodig is in het kader van onderzoek zoals vermeld onder punt 8;
 - * de afd. ICT verricht de in dit artikel vermelde acties enkel en alleen na schriftelijke goedkeuring v.d. bureaumanager dan wel de voorzitter van de centrale directie van de betreffende school. De afd. ICT koppelt vervolgens de resultaten v.d. in dit artikel vermelde acties zo spoedig mogelijk terug naar de bureaumanager dan wel de voorzitter van de centrale directie van de betreffende school;

- * de afdeling ICT heeft geheimhoudingsplicht met betrekking tot de gegevens over e-mail en/of het internetgebruik die tot personen herleidbaar zijn.

6. Bekendheid.

De gedragscode wordt aan alle gebruikers ter beschikking gesteld. De gedragscode kan via het intranet worden geraadpleegd en wordt herhaaldelijk onder de aandacht van de gebruiker gebracht, bijvoorbeeld via het reguliere werkoverleg.

7. Gevolgen van niet toegestaan gebruik van de internetfaciliteiten.

- * de direct leidinggevende van een gebruiker kan bij een gerechtvaardigd vermoeden van misbruik of fraude een onderzoek (laten) instellen;
- * de direct leidinggevende informeert de betreffende gebruiker waarom, wanneer en hoe hij op misbruik wordt gecontroleerd;
- * de afdeling ICT mag de registratie van bezochte webpagina's (het loggen van de verkeersgegevens) gebruiken voor het onderzoek;
- * de betreffende gebruiker heeft het recht de bij het onderzoek verkregen gegevens in te zien;
- * het strijdig handelen met de gedragscode kan onder meer plichtsverzuim opleveren en een grond voor oplegging van een disciplinaire maatregel zoals berisping, schorsing of opzegging meebrengen, een en ander zoals in de cao en de wet bepaald.

8. Voorbeelden van niet toegestaan gedrag

- * het verzenden of bewust ontvangen dan wel bewaren van e-mail met pornografische en/of racistische plaatjes, kettingbrieven, tekenfilmpjes en videobeelden;
- * het bezoeken van websites of deelnemen aan discussiegroepen die politiek, pornografisch/ethisch beladen of anderszins onoorbaar zijn, tenzij het noodzakelijk is voor het werk;
- * er wordt een e-mailbericht gestuurd in de trant van: "wie heeft dossier x";
- * het gebruik van de internetfaciliteiten voor niet aan het bureau of een school gerelateerde commerciële activiteiten (of het opzetten en onderhouden van een eigen website voor privégebruik);
- * het gebruik van toepassingen die de systeemintegriteit kunnen aantasten;
- * het inbreuk maken op auteursrechten en eigendomsrechten.

2.23 Protocol Sociale Media

Inleiding

Terra Nigra ziet het gebruik van sociale media als een belangrijke maatschappelijke ontwikkeling, met positieve kanten en met mogelijke risico's.

In dit protocol beschrijven we van welke regels elke medewerker en leerling zich bewust moet zijn bij het gebruik van Social Media.

Als Social Media beschouwen we alle websites waar je met een profiel aanwezig bent en al dan niet geheel of gedeeltelijk transparant, online conversaties kunt hebben.

De bekendste Social Media sites van dit moment zijn Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn en You Tube, maar realiseer je dat er elke dag nieuwe bijkomen.

Tegelijkertijd is het goed dat we ons realiseren dat niet opeens alles nieuw en anders is. Wat hetzelfde blijft, is dat we altijd ons gezonde verstand moeten gebruiken.

Het gebruik

Net zoals bij de opkomst van internet ontstaan er nieuwe mogelijkheden.

Het is niet meteen duidelijk hoe alles precies geregeld moet worden, dus is dit document opgesteld om tot verstandige keuzes te komen.

We gebruiken Social Media waarschijnlijk vooral als privépersoon.

De formele regels die er zijn, hebben vooral betrekking op wat je doet voor en tijdens schooltijd. We vragen de leerlingen en medewerkers zich bewust te zijn dat wat je als privépersoon doet, ook voor anderen te zien is, o.a. wie je bent en waar je naar school gaat. Daarmee ben je in je privé-tijd steeds meer een vertegenwoordiger van de Terra Nigra. We willen graag dat medewerkers en leerlingen van Terra Nigra daar op een verantwoordelijke manier mee zullen omspringen. Realiseer je bijvoorbeeld dat informatie die je op Social Media sites zet eigenlijk niet meer verwijderd kan worden. Ook informatie die je alleen beschikbaar maakt voor "vrienden" kan makkelijk gekopieerd worden en beschikbaar komen voor de rest van de wereld. In de gedragsregels staan daarom veel zaken, die ook van toepassing zijn op Social Media.

Voor zover we ons op sociale media mengen in discussies die direct of indirect gaan over de Terra Nigra, is het goed te beseffen dat je dan altijd een verantwoordelijkheid hebt als medewerker en als leerling.

Het gebruik van Social Media tijdens schooltijd door leerlingen

Leerlingen van de Terra Nigra mogen onder schooltijd (pauzes en na toestemming van de docent) gebruikmaken van sociale netwerken voor privé gebruik, voor zover dat niet ten koste gaat van het werk. Sociale netwerken kunnen ook ingezet worden in lessen of voor school.

Ook het gebruik van locatie gebaseerde diensten vallen vaak onder de noemer Sociale Media (voor zover je je locatie deelt met online 'vrienden').

De Terra Nigra heeft er geen bezwaar tegen (in tegendeel) als je met dit soort diensten 'incheckt' op je werk, mits je de overige aanwijzingen in dit protocol in acht neemt.

Aanwijzingen voor leerlingen en medewerkers

Bij het gebruik van Sociale Media vragen we je, voor zover van toepassing, de volgende aanwijzingen in acht te nemen:

1. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor wat je communiceert, onder welke naam of alias je dat ook doet. Houd dat altijd in je achterhoofd.
2. Als je accounts of aliassen aanmaakt, is het zonder toestemming van de schoolleiding, niet toegestaan de Terra Nigra op enigerlei wijze onderdeel te laten uitmaken van die accountnaam of alias.
3. Voor zover je op sociale media dingen doet / zegt die schadelijk zijn voor de Terra Nigra is er altijd een mogelijkheid dat je daar op wordt aangesproken.
4. Als je iets communiceert dat direct of indirect gaat over de Terra Nigra dan vragen we je nooit negatief te zijn/doen/communiceren; niet over ons en niet namens ons. Sociale media is niet bedoeld voor negatieve communicatie en het lost zeker niets op, integendeel.
5. Als je in een discussie betrokken raakt waarvan je merkt dat die onplezierig wordt, houd er dan mee op in plaats van je te laten meeslepen.
6. Houd er rekening mee dat je in je communicatie geen informatie verspreidt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven. Bedenk dat steeds meer toepassingen (zoals b.v. Twitter) je locatie meesturen en beschikbaar maken voor derden en dat je daarmee onbedoeld dus ook informatie over anderen kunt communiceren.
7. Reageer niet impulsief, het kan nooit kwaad twee keer na te denken voordat je een posting doet. Overleg bij twijfel met een klasgenoot, mentor, vertrouwenspersoon, directe collega of je leidinggevende.
8. De Terra Nigra zal geen ruzies, ontstaan door het gebruik van sociale media in de privésfeer, 'op gaan lossen'. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om zorgvuldig te handelen.
9. Afhandeling van klachten en meldingen van misbruik van sociale media gebeurt volgens de bestaande regels

We realiseren ons dat de ontwikkelingen op dit gebied razendsnel gaan.

In deze regeling hebben we geprobeerd de belangrijkste uitgangspunten en afspraken te vatten. We streven naar volledigheid en werkbaarheid en proberen de balans daarin te vinden.

De belangrijkste afspraak is daarom misschien wel: blijf nadenken en houdt het belang van de Terra Nigra steeds in je achterhoofd.

Bijlage voor medewerkers

1. Medewerkers zijn zich bewust van de voorbeeldfunctie die zij hebben bij het eigen gebruik van sociale media.
2. Medewerkers zijn zich bewust van de rol die zij spelen (vanuit hun verschillende

posities op school – mentor, vakdocent) in het signaleren van positief en negatief gedrag van leerlingen bij hun gebruik van sociale media.

3. Medewerkers kennen de positieve en negatieve aspecten van het gebruik van sociale media.
4. Medewerkers stellen zich ten doel een gefundeerde stellingname te kunnen innemen ten opzichte van het gebruik van de sociale media.
5. Medewerkers nemen waar nodig ontwikkelpunten op in hun POP om tot bovenstaand punt 2 en 3 te kunnen komen.
6. Medewerkers erkennen dat het aanleren van de juiste vaardigheden en het juiste gebruik van de sociale media onderdeel moet zijn van het curriculum (en binnen te formuleren leerdoelen) van de school.
7. Het gebruik van sociale media moet waarde toevoegen aan de doelstellingen van de Terra Nigra. Het gebruik voor schooldoeleinden moet eraan bijdragen dat jijzelf, collega's, leerlingen hun werk beter kunnen doen, helpen bij het oplossen van problemen en het verbeteren van vaardigheden en kennis.
8. Bij de geringste twijfel over een publicatie op - of gebruik van sociale media neemt de medewerker contact op met haar / zijn direct leidinggevende.
9. Afhandeling van klachten en meldingen van misbruik van sociale media gebeurt volgens de bestaande regels.

2.24 Meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling

De school hanteert een stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Door het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport is hiertoe een meldcode opgesteld.

Het basismodel biedt een stappenplan voor het handelen bij signalen of vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Die stappen zijn:

1. In kaart brengen van signalen door docenten.
2. Medewerker overlegt met collega's, leidinggevende en/of zorgcoördinator. Men kijkt of collega's dezelfde signalen en gedragingen waarnemen. En raadplegen eventueel in- en externe deskundigen (Veilig Thuis).
3. Gesprek met ouder(s)
4. Wegen geweld of kindermishandeling.
5. Beslissen aan de hand van afwegingskader
Afweging 1: Is melden noodzakelijk?
Afweging 2: Is hulpverlening (ook) mogelijk?.
6. beslissen: hulp organiseren of melden (zie schema op volgende blz.)

Verder houdt het stappenplan in:

- Opstellen van een implementatieplan
- Aanpassen procedures en borging in werkprocessen
- Deskundigheidsbevordering
 - Afspraken over gegevensuitwisseling en dossiervorming
 - Zorgen voor veiligheid eigen personeel
 - Samenwerkingsafspraken ketenpartners
 - Communicatie (intern en extern)
 - Uitvoering (registratie, monitoring, evaluatie)

Op de website

<https://www.nji.nl/nl/Download-NJi/Het-afwegingskader-in-de-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling.pdf>

staat bovenstaande verder uitgewerkt.

VEILIG THUIS:

advies en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling website

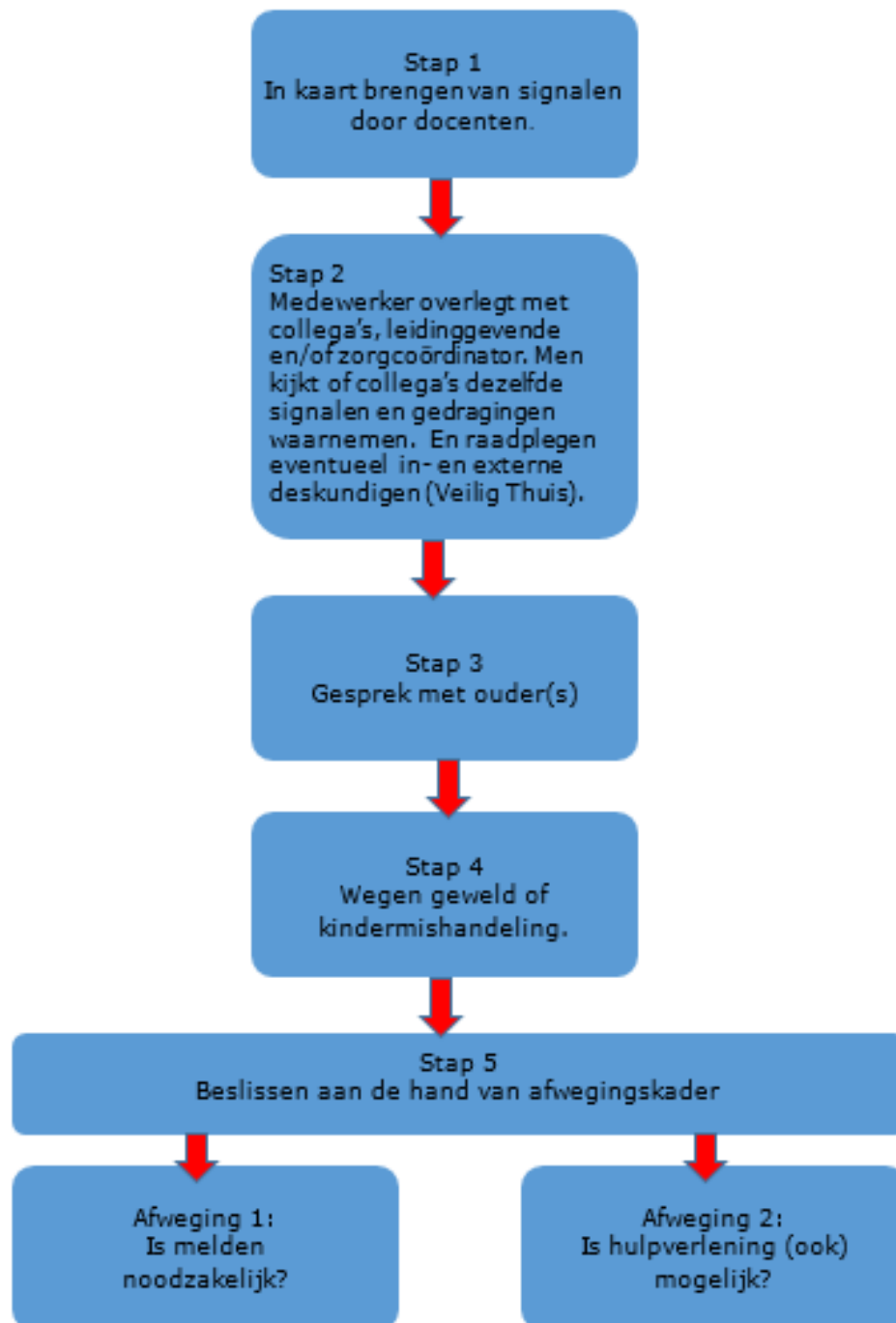
<http://www.vooreenveiligthuis.nl>

Telefoon meldpunt Veilig Thuis 0800 2000

Organisaties die een eigen meldcode opstellen, moeten rekening houden met de volgende minimumeisen;

- Expliciet benoemen wie de stappen moet doorlopen en wie er eindverantwoordelijk is voor de melding
- Extra aandacht voor specifieke vormen van geweld en bepalen welke kennis en vaardigheden hiervoor nodig zijn
- Specifieke aandacht voor de mogelijkheid van een melding aan de verwijzingsindex risicjongeren (voor zover van toepassing)
- Instructies voor het uitvoeren van een kindcheck bij cliënten (indien van toepassing)
- Specifieke aandacht voor de wijze waarop professionals moeten omgaan met gegevens, waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden

Meldcode met afwegingskader



www.rijksoverheid.nl juli 2017

2.25 Protocol epilepsie

In overleg met ouders/verzorgers worden de volgende maatregelen genomen:

- Vooraf informatie aan de klas, mentoren, vakdocenten, OOP-ers en surveillanten;
- Vaste collega's aantrekken voor hulp bij het toedienen van de medicatie bij een aanval
- In schema brengen van de handelingen die gedaan moeten worden;
- Een pasje opstellen voor iedereen die met betreffende leerling werkt;
- Mentor informeert de leerling vooraf over de inhoud van het protocol en het pasje. Hij/zij geeft aan welke collega's hulp gaan bieden.
De leerling moet alle vertrouwen hebben in de hulp die, als het nodig is, geboden wordt.

Richtlijnen bij epilepsie

Laat het slachtoffer liggen waar het ligt.

Maak ruimte vrij om hem/haar heen zodat hij zich niet verder kan verwonden.

Stop niets in zijn/haar mond!

Wanneer hij/zij ongecontroleerde bewegingen maakt met hoofd, armen of benen,

Houd dit **niet** tegen, om verdere verwondingen (breuken) te voorkomen.

Waarschuw de conciërge. Deze belt **112** (indien noodzakelijk).

Conciërge belt hulpverlener voor het toedienen van medicatie.

De medicatie zit in een vooraf vastgestelde plaats in de schoeltas van de leerling en is altijd in reserve in medicijnkast bij de teamleidster. Leerkracht zorgt dat de overige leerlingen uit het lokaal naar een vrijstaand lokaal of de aula wordt gebracht.

Hulpverlener blijft bij leerling en helpt bij het toedienen van de medicatie en blijft bij leerling tot deze opgehaald is.

Hulpverleners voor medicatie:

Ma/di/woe/do/vr: **Dhr. W. Bergmans. Reserve: Hans Dodemont.**

Bovenstaande informatie staat op het pasje t.b.v. hulpverleners.

2.26 Protocol medicijnverstrekking (gebruik) en medisch handelen op scholen

Bij medicijngebruik zijn er vooralsnog individuele regelingen met leerlingen/ouders. Wel dient er een actueel overzicht te zijn van leerlingen, die medicijnen gebruiken en onder welke afspraken dit geschiedt. Deze lijst wordt beheerd onder de verantwoordelijkheid van de ondersteuningcoördinator .

De medicijnen worden in een kluisje bewaard op het front office.

De verstrekking door de front office medewerkers valt onder de verantwoordelijkheid van de ondersteuningcoördinator.

Bij acute gezondheidsproblemen zijn er individuele acties, altijd in overleg met de teamleider.

Om in dit soort situaties adequaat te kunnen reageren is het nodig, dat de ouders bereikbaar zijn en dat bekend is welke huisarts de leerling heeft!

(bij aanmelding moet dit ook ingevuld worden)

Bovendien wordt er nog contact gezocht met een huisarts in de buurt van de school.

Inhoudsopgave :

1. INLEIDING MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN

2. LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL

3. HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN IN NOODSITUATIES

4. (REGULIERE) MEDISCHE HANDELINGEN

BIJLAGEN

- *Toestemmingsformulier*
- *Afspraken m.b.t. het uitvoeren van medische handelingen op school*
- *Hoe te handelen bij een calamiteit*
- *Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid*
- *Standpunt college van bestuur van LVO*

Algemene opmerkingen:

- Dit protocol is opgesteld volgens richtlijnen van de GGD
- Waar ouders staat, worden ouders of verzorgers bedoeld.

1. INLEIDING MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN

Personeelsleden op scholen van LVO worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom geeft LVO in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- De leerling wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2)
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek (zie hoofdstuk 3)
- Medische handelingen (zie hoofdstuk 4)

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

2. LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Eerder was het zo dat een personeelslid – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders - een "paracetamolletje" verstrekte of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef. Op veel scholen van LVO gebeurt dat al niet meer.

Een probleem bij het meteen reageren met een middelje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er **geen medicijnen** (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden naar huis moet.

Hierbij gelden een aantal stappen:

1. Zorg dat de leerling, tijdens het organiseren van opvang, niet alleen blijft;
2. Vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. Neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. Als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat het oordeel van een arts vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn met 112 over hoe verder te handelen;
5. Daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

Tips:

- a) zorg dat de waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingenadministratie staan en jaarlijks worden geactualiseerd;
- b) zorg voor een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie;
- c) zorg voor een uitdraai voorin de klassenboeken zodat elke docent de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft;
- d) neem in deze lijst ook bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding);
- e) maak van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst.

3. HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN IN NOODSITUATIES

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën of iets dergelijks. Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

LVO neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 2);

3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen **een formulier¹** worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

1 Zie bijlage 1

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal 1 x per 3 maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn;
- g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen;
- b. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is;

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd:

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Enkele praktische adviezen:

- a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan vervult de school hierin geen rol!! De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij daarvoor geen personeelsleden kunnen inschakelen. **Wijs ze daarop bij de inschrijving.**
- b. Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

4. (REGULIERE) MEDISCHE HANDELINGEN

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van LVO, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te

overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 4).

LVO vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren. De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

Zie hiervoor de voorwaarden in bijlage 4.

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van LVO.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt);
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpende handelingen - de afspraken m.b.t. bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten m.b.t. medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

BIJLAGEN

Bijlage 1

Toestemmingsformulier

Dit is een standaard formulier, dat voor elke leerling die wordt ingeschreven ingevuld zou moeten worden. Het betreft afspraken over hoe de school zal handelen voor het geval een leerling ziek wordt op school. Het gaat voor dit formulier niet om specifieke medische situaties. N.a.v. de gegevens die worden ingevuld kunnen wel gesprekken volgen met ouders, voor het organiseren van de zorg die nodig is voor een leerling. Het formulier kan de volgende informatie bevatten:

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school (bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk: mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam.....

Relatie tot leerling: (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk:

2. Naam.....

Relatie tot leerling.....

telefoon thuis..... mobiel.

telefoon werk.....

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

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

U, ouders/verzorgers, bent verplicht en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, bijgewerkt zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2

Verklaring afspraken m.b.t. het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde „medische handeling“ op school bij:

naam leerling:
geboortedatum:
adres:
postcode en plaats:.....
naam ouder(s)/verzorger(s):.....
telefoon thuis:.....
telefoon werk:.....
naam huisarts:.....
telefoon:.....
naam specialist:.....
telefoon:.....

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:
door de vader/moeder/een derde*, namelijk(naam)
te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van LVO;
* doorstrepen wat niet van toepassing is

Deze medische handeling:
bestaat uit
.....
.....

en is nodig vanwege de ziekte:
.....
.....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen
om..... uur
om uur
om uur
om uur

OF:
mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):
.....
.....

Tenslotte is afgesproken dat:

de medische handeling plaats kan vinden in ruimte

- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding;
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, bijgewerkt te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats:

Datum:

Ouder/verzorger:

Naam:

Handtekening:

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 3

Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie;
- het uitvoeren van een medische handeling.

Richtlijnen

1. Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen;
2. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand;
3. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling;
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112;
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of „medische“ handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt);
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - Naam van de leerling
 - Geboortedatum
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
 - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Bijlage 4

Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Er zijn een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine ed.
2. Handelingen waarvoor de wet BIG **wel** geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan.

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming

hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind, kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties als het fout gaat. LVO heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier **vrijwillig** voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden. Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel *altijd* 112. Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meld verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

Kortom

- Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van **acute** medicatie;
- Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren, waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht;
- De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

Bijlage 5:

Standpunt college van bestuur van LVO

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen.

Daarom vindt het college van bestuur van LVO dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school / het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

2.27 Protocol infectieziekten

Eén van de taken van de GGD is de bestrijding van infectieziekten. Artsen en verpleegkundigen van de GGD behandelen zelf meestal geen patiënten. Zij verrichten 'bron- en contactonderzoek'; zij onderzoeken bijvoorbeeld waar iemand de ziekte heeft opgelopen, wie nog meer besmet zijn en wat men kan doen om te voorkomen dat meer mensen ziek worden. Zo kan de GGD adviseren bij een geval van hepatitis A de andere kinderen van de groep en de beroepskrachten tegen deze ziekte te vaccineren. Daarnaast geeft de GGD voorlichting over de ziekte en adviezen over hygiënemaatregelen.

Lijst van infectieziekten die volgens artikel 26 van Wet op de Publieke Gezondheid gemeld moeten worden bij de GGD.

- diarree bij meerdere leerlingen
- dysenterie
- hersenvliesontsteking
- hepatitis A en B
- hiv
- hoofdschimmel bij meerdere gevallen
- hoofdluis bij meerdere gevallen
- mazelen
- bof

Er kunnen zich ook andere ernstige aandoeningen van infectueuze aard voordoen, denk bv. aan open tbc en meerdere gevallen van longontsteking in korte tijd.

Bij het constateren van infectieziekten zoals hierboven beschreven handelen wij als volgt:

- ga na om welke ziekte het gaat en kijk of deze op de bovenstaande lijst vermeld staat
- noteer de volledige persoonsgegevens, aard, ernst en verloop van de klachten
- meld dit bij de verantwoordelijke teamleider
- de teamleider zorgt dat de ouders/verzorgers geïnformeerd worden
- de teamleider neemt contact op met de GGD, meldt de ziekte en stelt in samenwerking met de GGD een plan van aanpak op
- het opgestelde plan wordt binnen het MT besproken en uitgevoerd.

GGD Zuid Limburg
Geleenbeeklaan 2
Sittard Geleen
046-8506666
info@ggdzl.nl

2.28 Protocol rookbeleid

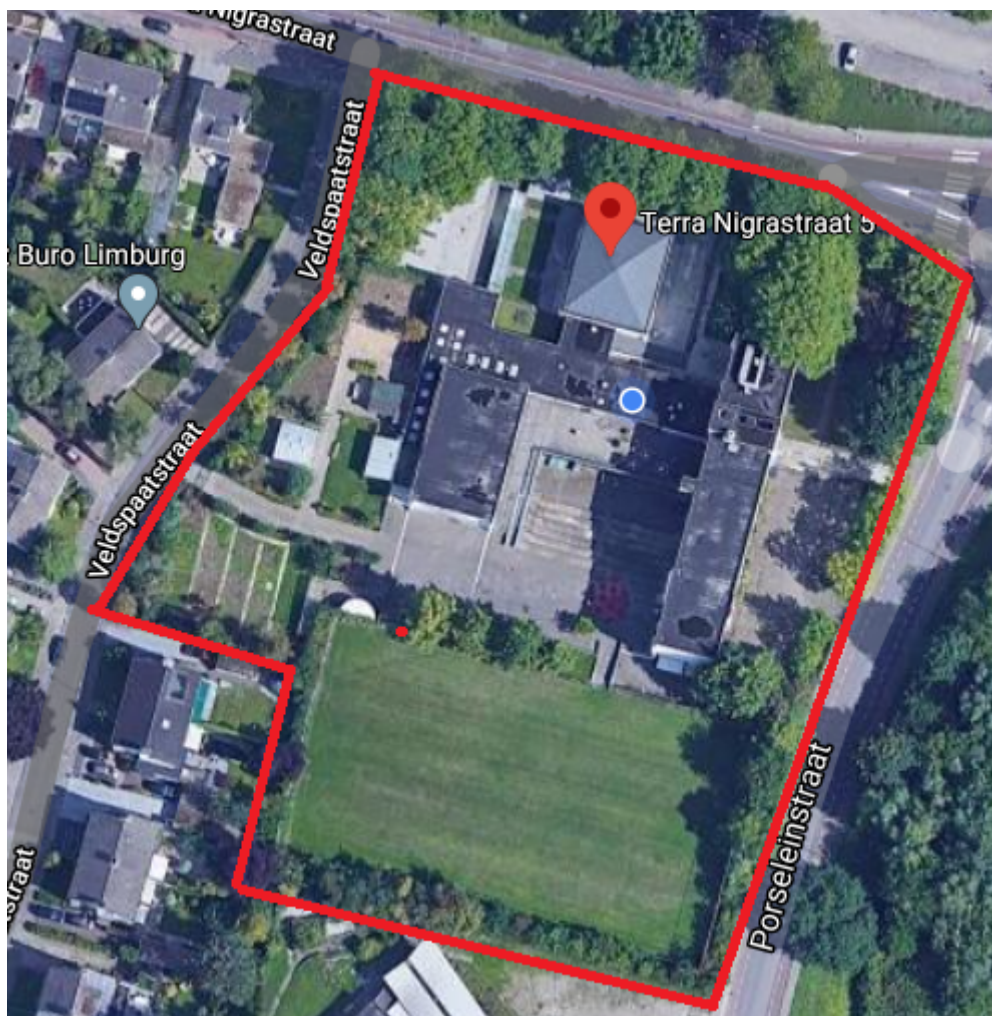
Kinderen en jongeren moeten rookvrij kunnen opgroeien. Daar hoort een rookvrij onderwijsterrein bij. Scholen zijn verplicht vanaf 1 augustus 2020 een rookvrij terrein te hebben. Dit heeft te maken met de wijziging in de tabakswet. Dit geldt voor primair en voortgezet onderwijs, mbo en hoger onderwijs. Uit onderzoek blijkt dat kinderen en jongeren die anderen zien roken, zelf ook eerder gaan roken. Een rookvrij terrein beschermt hen ook tegen de schadelijke gevolgen van meer roken. Veel scholen hebben daarom al een rookvrij terrein ingevoerd.

Per 1 augustus 2020 mag er niet meer gerookt worden op terreinen van onderwijsinstellingen. Vanaf 1 januari 2021 zal er worden gehandhaafd door de NVWA.

Concreet voor Terra Nigra betekent dit dat niet meer gerookt mag worden op het schoolterrein na de zomervakantie van 2020.

In onderstaande afbeelding is het gehele terrein van Terra Nigra Praktijkonderwijs, inclusief groenvoorziening, tot aan de stoep van de straat, omlijnd.

Het school terrein loopt tot aan de stoep van de Veltspaatstraat, de stoep van de Terra Nigrastraat en de stoep van de Porseleinstraat.



Afb 1. Schoolterrein Terra Nigra Praktijkonderwijs Maastricht

We zijn als school, vanuit de overheid, verplicht om een actief rookbeleid te vormen.

Dit zullen wij doen door het beleid kenbaar te maken bij leerlingen, ouders/verzorgers en personeel.

Acties in schooljaar 2019-2020

- Eind schooljaar 2019-2020 zijn ouders per emailbericht en brief bij het rapport van de leerling geïnformeerd over het vernieuwde rookbeleid.
- Personeel is einde schooljaar 2019-2020 via de nieuwsbrief op de hoogte gebracht van het vernieuwde rookbeleid.
- In de laatste IOP-week van schooljaar 2019-2020 is individueel met de leerlingen het nieuwe rookbeleid besproken, alsook wat er van hen verwacht wordt.
- De directie van Terra Nigra en Bonnefantencollega gaan in gesprek met de Gemeente Maastricht & ketenpartners om een plan te bedenken om eventuele overlast van leerlingen door de beperkingen voor leerlingen door het rookbeleid, te bespreken.
- Er is een pauzeplan gemaakt, waarbij activiteiten op het schoolplein en in de aula en gymzaal mogelijk gemaakt worden. Dit om verveling door leerlingen te voorkomen. Dit zou een positieve uitwerking kunnen hebben voor de rokers.
- Er zijn spandoeken en vlaggen met de tekst 'rookvrij schoolterrein' aangeschaft om leerlingen en personeel te wijzen op de verandering in het rookbeleid.
- Er is een concreet plan gemaakt om extra cameratoezicht bij de hoofdingang van de school mogelijk te maken, met goedkeuring door de MR.

Acties in schooljaar 2020-2021

- Collega's informeren over rookbeleid in APV start schooljaar (nadruk op handhaving).
- Begin schooljaar 2020-2021 zal bij de Pick Me Up (PMU) lessen het nieuwe rookbeleid nogmaals met leerlingen besproken worden.
- Leerlingen mogen vanaf het schooljaar 2020-2021 niet meer aan de voorkant van het schoolgebouw verblijven. Wanneer de leerling moet wachten kan dit, mits de leerling zich houdt aan de gedragsregels van Terra Nigra, in de aula of op het dakterras aan de achterkant van de school.
- Protocol rookbeleid evalueren eind oktober.

Handhaving

De manier waarop gehandhaafd zal worden is als volgt:

1. 1^e keer overtreden van het rookbeleid.

Aanspreken van leerlingen op het niet naleven van het rookbeleid.
Het personeelslid dat de leerling aanspreekt mailt de mentor en het MT over het niet naleven van de regels door de desbetreffende leerling. Vernoem in deze mail de naam van de leerling, de plek waar de leerling betrapt is met roken, de reactie van de leerling (begrip of weerstand).
MT noteert dit in het volgende bestand: tn1_fasecoördinatoren > 2020-2021 > schorsingen en incidenten > rokers
Consequentie: waarschuwing door mentor.

2. 2^e keer overtreden van het rookbeleid.

Aanspreken van leerlingen op het niet naleven van het rookbeleid.
Het personeelslid dat de leerling aanspreekt mailt de mentor en het MT over het niet naleven van de regels door de desbetreffende leerling. Vernoem in deze mail de naam van de leerling, de plek waar de leerling betrapt is met roken, de reactie van de leerling (begrip of weerstand).
MT noteert dit in het volgende bestand: tn1_fasecoördinatoren > 2020-2021 > schorsingen en incidenten > rokers
De mentor gaat in gesprek met de leerling over het niet naleven van het rookbeleid.
De mentor brengt ouders/ verzorgers op de hoogte dat zoon/dochter zich niet heeft gehouden aan het rookbeleid.
Consequentie: de leerling blijft 30 minuten na bij de mentor. Kan dit niet bij de mentor, dan zorgt de mentor dat de leerling kan nablijven bij een ander personeelslid.

3. 3^e keer overtreden van het rookbeleid.

Aanspreken van leerlingen op het niet naleven van het rookbeleid.
Het personeelslid dat de leerling aanspreekt mailt de mentor en het MT over het niet naleven van de regels door de desbetreffende leerling. Vernoem in deze mail de naam van de leerling, de plek waar de leerling betrapt is met roken, de reactie van de leerling (begrip of weerstand).
MT noteert dit in het volgende bestand: tn1_fasecoördinatoren > 2020-2021 > schorsingen en incidenten > rokers
Het MT gaat met de leerling en ouders/verzorgers in gesprek. In dit gesprek wordt een contract opgesteld met de leerling en kan eventueel een voorstel worden gedaan om contact op te nemen met de huisarts omtrent stoppen met roken.
Consequentie: de leerling blijft 60 minuten na bij het MT.

3.0 Curatief beleid

3.1 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten van Praktijkschool Terra Nigra iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

3.1.1 Definitie

Onder (seksuele) intimidatie, agressie en geweld wordt verstaan het psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Het kan hierbij gaan om:

- bedreigingen
- fysiek geweld
- plagerij, treiteren, pesten, telefonisch lastigvallen
- het maken van seksueel getinte opmerkingen
- het maken van discriminerende opmerkingen
- ongewenste aanrakingen en andere non-verbale uitingen
- het verzoeken om seksuele gunsten
- schriftelijke uitingen van deze aard (inclusief uitingen via internet, e-mail, MSN)

3.1.2 Wat ligt vast

- Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon voor personeel aangesteld;
- Op school zijn er vertrouwenspersonen voor leerlingen aangesteld;
- Er is een klachtenregeling aanwezig. De algemene klachtenregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De regeling ligt ter inzage op de administratie van de school en/of is op te vragen bij LVO;
- Gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kunnen disciplinaire gevolgen hebben voor de aangeklaagde. De aangeklaagde kan een leerling zijn of een medewerker;
- Iemand die een gefundeerde klacht indient zal van de zijde van Praktijkschool Terra Nigra geen nadelige gevolgen ondervinden;
- In ernstige gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kan het slachtoffer onmiddellijk aangifte doen bij de politie. De vertrouwenspersoon kan desgevraagd het slachtoffer adviseren aangifte te doen bij de politie.

3.1.3 (Dreigen met) geweld e.d. door medewerker

- Het slachtoffer meldt het incident bij de mentor, teamleider, schoolleiding of vertrouwenspersoon.
- De medewerker (agressor) wordt door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen. Indien nodig wordt de interne klachtenregeling inzake ongewenste intimiteiten opgestart.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schoolleiding melding gedaan bij het CvB, die vervolgens samen met de schoolleiding bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij. De schoolleiding kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.

- In overleg met het CvB wordt door de schoolleiding tenslotte aan het personeelslid meegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gedaan van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- De schoolleiding zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schoolleiding onmiddellijk melding gedaan bij CvB, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

3.1.4 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

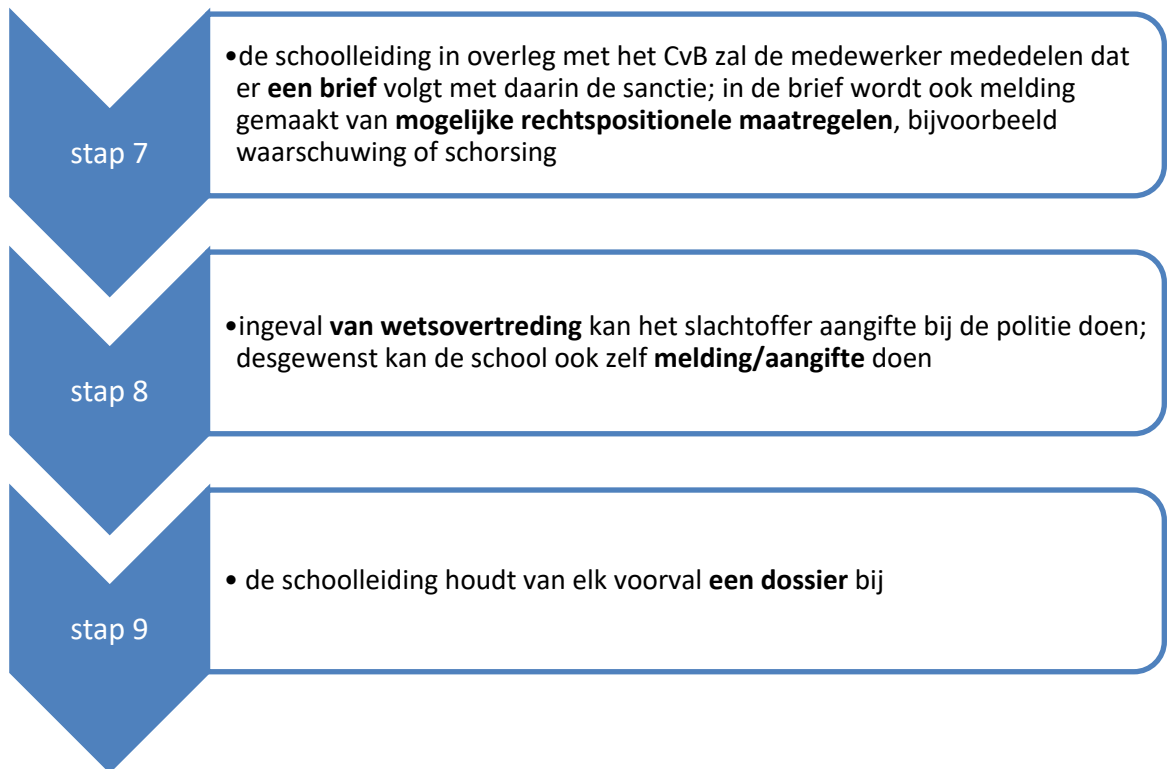
- Het slachtoffer meldt het incident bij de schoolleiding en/of vertrouwenspersoon.
- De schoolleiding voert onmiddellijk een 'ordegesprek' met betrokkenen.
- De ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen.
- Door de schoolleiding wordt aan de agressor meegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gedaan van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan de directie een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen.
- De schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de mentor en het zorgteam op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. zal de schoolleiding bepalen of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleiding beoordeelt of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden.
- De schoolleiding doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de Inspectie SZW (sociale zaken en werkgelegenheid, voorheen Inspectie SZW) in te schakelen. Melding bij de inspectie SZW is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval

(definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arboret).

3.1.5 Doorstroomschema. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door een medewerker





3.1.6 doorstroomschema. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door leerlingen, ouders of derden



stap 7

- in geval van **wetsovertreding** kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf **melding/aangifte** doen

3.2 Protocol voor opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie met een medewerker of leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schoolleiding geïnformeerd. De schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen.

Opvangteam: schoolleiding samen met zorgteam aangevuld met- en op afroep- de mentor

Taken opvangteam

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Medewerkers

De schoolleiding ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken. De schoolleiding en/of het lid van het opvangteam maakt afspraken over eerste opvang en neemt in overleg contact op met het thuisfront. De schoolleiding overlegt of vervanging nodig is. Tevens wordt door de schoolleiding het incidentenformulier ingevuld.

Leerlingen

Een lid van het opvangteam heeft een gesprek met het/de betrokken slachtoffer(s) om een afspraak te maken over eerste opvang. De ouders worden op de hoogte gesteld. Tevens wordt door de schoolleiding het incidentenformulier ingevuld.

De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd.

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De schoolleiding wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.
- De schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen.
- De schoolleiding of een lid van het opvangteam organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over:
 - eerste opvang;
 - een eventuele ziekmelding;
 - een melding/aangifte bij de politie;
 - de materiële afhandeling;
 - hervatting werk.

Ook wordt er contact opgenomen met het thuisfront of ouders.

De schoolleiding of het lid van het opvangteam zorgt ervoor, dat het slachtoffer zijn of haar ervaringen opschrijft of dat deze genotuleerd worden. Er wordt melding gedaan aan het totale opvangteam.

Contact met slachtoffer

- Het is de taak van de schoolleiding (bij medewerkers), teamleider (bij leerlingen), om (eventueel via ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
- Binnen drie dagen na het incident heeft een lid van het opvangteam een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Ook wordt informatie verstrekt over de normale verwerkingsreacties na een dergelijk incident. Afhankelijk van de behoefte worden één tot meer gesprekken gevoerd, verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.
- Na drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin o.a. geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk en school

Medewerkers

De schoolleiding heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moeten door de schoolleiding in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is).

Leerlingen

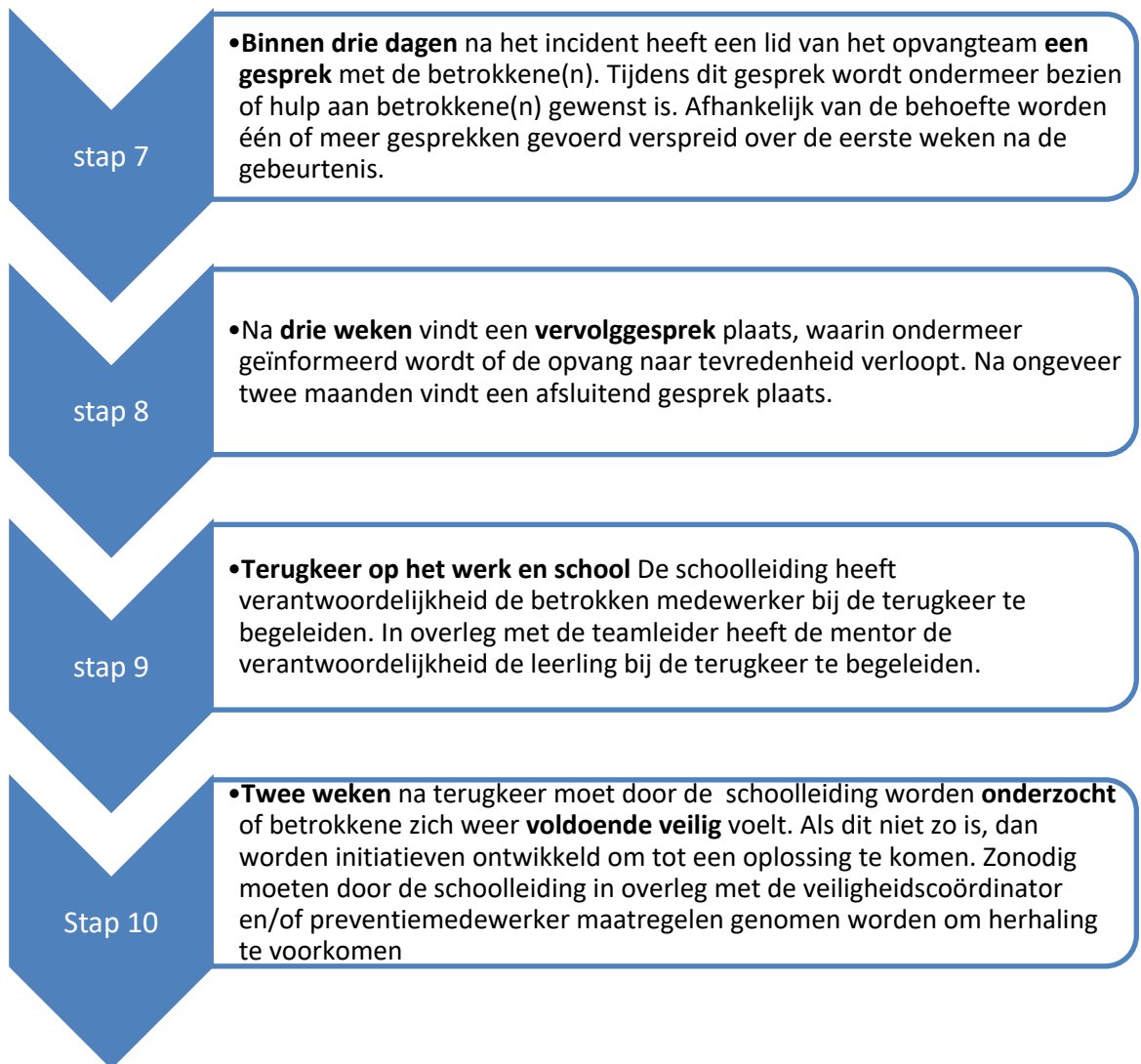
In overleg met de teamleider heeft de mentor de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De mentor kan hierin een rol krijgen. De mentor volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleiding in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

3.2.1 Doorstroomschema Protocol opvang bij ernstige incidenten





3.3 Protocol Rouw en Verdriet

Hoe gaan we om met rouw en verdriet?

Het stappenplan hier onder geeft kort en bondig weer aan welke zaken we moeten denken als we te maken krijgen met een verdrietig voorval of sterfgeval op school. Ook bij een scheiding van ouders is sprake van rouw/verdriet. Kijk bij ieder individueel geval welke stappen noodzakelijk zijn voor een bepaalde leerling of collega.

Onderstaande tekst kan gebruikt worden als een checklist:

Stap 1 Eerste reactie

- Bericht komt binnen; zo nodig verifiëren;
- Indien er iets op school is gebeurd/ontstaan: ouders, familie inlichten;
- Crisisteam vormen van directeur, teamleiding, mentor, zorgcoördinator, etc.

Stap 2 Duidelijkheid zien te krijgen

- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd? (waar, wanneer, hoe)
- Zitten er broers/zussen/nichten/neven op school
- Contact opnemen met de familie
- Welke info mag van de familie bekend worden gemaakt?
- Welke andere wensen liggen er bij de familie?

Stap 3 Informeren van collega's, leerlingen en andere betrokkenen

- Collega's informeren (liefst als team); ook afwezigen
- Evt. bestuur informeren
- De getroffen groep én de hele school informeren.
Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of/hoe de groep geïnformeerd moet worden door de directeur, teamleider of mentor.
- Ouders van de leerlingen (brief, website van school)
- Afwezige leerlingen (verlof, ziekte, etc.) informeren
- Andere betrokkenen, bv. schoolbegeleiding, administratie, informeren

Stap 4 Aangepast rooster

- Met toestemming van directeur/bestuur roosteraanpassingen doen
- Evt. geplande activiteiten (feesten, buitenschoolse activiteit) uitstellen

Stap 5 Het verwerkingsproces op school

- Opvang van de getroffen leerling, leerkracht(en) en groep; neem hier de tijd voor
- Verwerkingsopdrachten plannen met werkgroep "rouw en verdriet"
- Emoties bespreken
- Plannen uitwerken voor de herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie en andere vormen van afscheid
- Leerlingen voorbereiden op datgene wat komen gaat; betrekken bij de plannen
- Creëren van een herdenkingsruimte/plek
- Aandacht voor de emoties van leerkrachten e.a. die leerlingen opvangen
- Advertentie, bloemen en andere blijken van medeleven

Stap 6 Hulp van buiten (indien nodig/gewenst)

- Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?
- Evt. ouderavond/bijeenkomst organiseren

Stap 7 Terugkijken en evalueren

- Het is belangrijk terug te (blijven) kijken op de gebeurtenis en te evalueren
 - Met elkaar (als team)
 - Met de betrokken leerling en alle andere leerlingen
 - Met ouders en evt. andere familieleden
- Eventueel deelnemen aan een cursus "rouw en verdriet"

3.4 Calamiteitenplan

Definitie

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt.

Het calamiteitenplan is met 4 exemplaren en digitaal in school aanwezig. Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en weet waar de draaiboeken worden bewaard.

Het calamiteitenplan wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners. De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de veiligheidscoördinator.

Leiding bij calamiteiten en het opvangteam

De schoolleiding zie Naam Adres Woonplaats (NAW)- overzicht

Het opvangteam

Schoolleiding en zorgcoördinator, zie NAW-Overzicht blz. 6

In geval van calamiteit is het team of één van de teamleden bereikbaar, ook buiten schooltijd.

Taken van het opvangteam

- zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden;
- verzamelt informatie;
- controleert bericht / melding;
- neemt snelle en slagvaardige beslissingen;
- onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening;
- instrueert het personeel;
- brieft personeel;
- communiceert en/ of regelt communicatie met leerlingen en ouders;
- is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
- delegeert taken aan de juiste mensen.

Media

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar de schooldirecteur of diens plaatsvervanger. De schooldirecteur of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.

Externe deskundigen zie NAW-Overzicht

Organisatie

Politie

Slachtofferhulp

Gemeente

Handelen

- na het eerste bericht: interne afstemming team;
- geheimhouding tot nader orde en paniek proberen te voorkomen;
- snel informatie verzamelen en controleren;
- opvangteam en persvoorlichter inschakelen;
- draaiboek erbij nemen.

Draaiboek bij Calamiteiten

- het bericht komt binnen, de afdelingscoördinator/sectormanager of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit;
- zo nodig mensen in veiligheid brengen;
- geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen;
- opvangteam wordt ingelicht;
- eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen;
- opvang van melder en getuigen;
- afspreken wie moet ingelicht worden en in welke volgorde;
- hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief;
- geheimhouding opheffen.

Communicatie met medewerkers

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met personeel:

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- inventariseren afwezige personeelsleden en wie informeert hen;
- wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier;
- welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat;
- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- zorg voor een persbericht;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

Bijeenkomst personeel

- geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: "ik moet u iets zeer ernstigs vertellen..." geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details;
- geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen;
- maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie;
- deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat;
- vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen;
- geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen;
- plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Communicatie met leerlingen en ouders

- direct na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht;
- directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de leerkracht/mentor of iemand van de directie;
- voor de leerlingen naar huis gaan wordt een brief voor de ouders uitgedeeld;
- geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte);
- leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten;

- op de website van de school wordt zo nodig de laatste informatie gezet.

Ondersteuning bieden bij verwerking

- leerkracht/mentor en docenten ondersteunen leerlingen in de klas.
Ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners beschikbaar;
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen;
- als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

Nazorg van medewerkers en leerlingen

- wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis;
- extra zorg voor risicoleerlingen;
- eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom;
- nagesprek met betrokken ouders;
- debriefing voor medewerkers.

Nazorg lange termijn

Opvang medewerkers:

- in een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur;
- collegiale steun;
- zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken;
- supervisietraject aanbieden;
- extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen:

- individuele opvang door leerkracht/mentor;
- groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

3.4.1 Doorstroomschema. Calamiteitenplan



3.5 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

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

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

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op een andere grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie. Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen. Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie. De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Procedure

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

Primair

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directeur kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Het format van het toegangsverbod is toegevoegd.
- De persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden.
- Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie.

Secundair

Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

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

Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)

Een school wordt aangemerkt als een publiekrechtelijk lichaam en valt derhalve onder de werking van 139 Sr.

Artikel 139

Waar men in de bewijsvoering voor 139 , met het uitreiken van een toegangsverbod, rekening moet houden, is dat in een strafzaak bewezen moet worden dat de verdachte het verbod gehad heeft.

Dus in een ideale omstandigheid wordt het verbod uitgereikt en ondertekend door diegene aan wie het uitgereikt is. Als hier zijn handtekening opstaat en we hebben twee verklaringen van getuigen die bij de uitreiking aanwezig waren, dan heb je een bewijsbare zaak, ook bij een verdachte die aangeeft niet op de hoogte te zijn van het verbod.

Dus zorg voor een getuige bij uitreiking en/of verstuur het verbod aangetekend.

Als er een vordering gedaan wordt, dan moet die twee maal gedaan worden door een bevoegd ambtenaar. De jurisprudentie gaat hier heel ver in en een conciërge of beveiligingsmedewerker kan als deze ambtenaar aangemerkt worden.

Artikel 461

Zich bevinden op verboden grond.

Voorwaarde is een verbodsbordje plaatsen op het schoolterrein

3.5.1 Format toegangsverbod

Plaats....,

Toegangsverbod

In het kader van het Schoolveiligheidsplan van wordt aan

<naam / geboortedatum / adres / woonplaats>

een toegangsverbod opgelegd voor onderstaand schoolterrein en schoolgebouw van:

- School A invullen
- School B
- School C
-

voor de duur van

Dit toegangsverbod wordt opgelegd omdat **<incident(en) en afspraken die hieruit voortvloeiden benoemen met verwijzing naar betreffende artikelen uit het Schoolveiligheidsplan>**

Dit betekent concreet dat het u verboden is om gedurende bovengenoemde tijd op het / de hierboven aangevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen vante verblijven of aanwezig te zijn.

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de hierboven aangevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen van toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaalvredebreuk) en/of artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht (Zich bevinden op verboden grond).

Namens Stichting

3.5.2 Doorstroomschema, protocol Ongewenst bezoek in en rond de school



3.6.1 Protocol stop denk doe

Stop – denk - doe

Docent stelt samen met leerlingen maximaal 3 positief geformuleerde regels op.

Deze regels worden gehandhaafd met behulp van de stop-denk-doe methode.

Bij overtreden van de regels:

- 1^e waarschuwing groene stop kaart.

Stop (wat is het probleem?) – denk (Wat moet ik nu doen?) – doe (Oplossing uitvoeren)

- 2^e waarschuwing oranje stop kaart

Stop (wat is het probleem?) – denk (Wat moet ik nu doen?) – doe (Oplossing uitvoeren)

- 3^e kaart, rode stop kaart

Leerling verlaat direct zonder te discussiëren of iets te zeggen het lokaal en meldt zich bij de time-out plek

Gebruik van kaartjes wordt genoteerd in klassenklapper.

Uitdelen van rode stopkaart wordt genoteerd in Profijt.

Duidelijke regels en preventief handelen.

- als leerkracht hebben we een voorbeeld functie, hierbij hoort dat we dagelijks aandacht hebben voor het pedagogisch klimaat en hier naar handelen.
- Gebruik van de klassenklapper. Hierin wordt het verloop van de dag beschreven. (Niet alleen de aanwezigheid maar ook afspraken bijzonderheden en lesbeoordeling.
- Tijdens de PMU, of tijdens de eerste les van de dag die een klas volgt, bespreekt de mentor of plaatsvervanger het dagprogramma met de leerlingen door, hij signaleert of iedereen zijn spullen voor deze dag heeft, hij anticipeert en lost samen met de leerling problemen op. Hij noteert als er bijzonderheden zijn in de klassenklapper en spreekt zo nodig met een leerkracht of BPO-er het probleem alvorens de leerling naar de les gaat.
- Overdag is er altijd een mogelijkheid voor overleg tussen de docenten en mentoren.
- Door klassen en individuele leerlingen te bespreken, in de fase vergaderingen, mentoren overleggen en/of in de leerlingbespreking kent ieder teamlid de specifieke hulpvragen van de leerling én de afspraak die hiervoor geldt.

3.6.2 Protocol time-out (switch)

Protocol time-out (switch).

Time-out stappenplan voor de docent:

Docent maakt zelf ahv rooster afspraken met buurman/buurvrouw.

- Docent verwijdert een leerling uit de les bij:
 - o Herhaaldelijk verstoren van de les
 - o Grensoverschrijdend gedrag van de leerling
 - o Uitdelen van rode stop-kaart * (zie toelichting stop-denk-doe)

- Leerling krijgt 'switch formulier leerling' mee om in te vullen. Docent noteert hierop datum en tijd.

- Leerling krijgt werk mee waaraan zelfstandig gewerkt kan worden.

Na afloop van de les:

- Na verwijdering naar time-out volgt 60 minuten nablijven. Liefst dezelfde dag.
(bij betreffende docent, eventueel in overleg bij mentor)
- De docent neemt dezelfde dag contact op met de ouders/verzorgers.
- De docent maakt notitie in SOMtoday over reden time-out – afspraak – afhandeling (incl. contact ouders)
(*Gebeurtenis – interventie – gevolg*)
- De docent vult het 'Switch formulier docent' in. Beide switch formulieren worden door docent bewaard.

Time-out stappenplan voor de leerling:

- De leerling verlaat de klas zonder commentaar en vertrekt naar de aangegeven plek.
- De leerling blijft de hele les in dit lokaal;
- De leerling vult het switch formulier in en gaat vervolgens aan het werk;
- Aan het einde van de les meldt de leerling zich bij de docent van wie hij time-out gekregen heeft.

Het switch-formulier wordt besproken en er wordt een afspraak gemaakt over het nablijven.

Bij herhaaldelijke time-out:

	Actie	Verantwoordelijk
1 maal time-out	Dezelfde dag 60 minuten nablijven bij de docent van wie hij de time-out gekregen heeft, of volgens afspraak bij een collega. Contact met ouders. Korte notitie in SOMtoday.	Docent
2 ^e time-out binnen een periode van 4 schoolweken **	Ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek met mentor en leerling coördinator (Iln.Co). Doel gesprek: komen tot afspraken om volgende time-out te voorkomen. Mentor maakt notitie in SOMtoday. PM1 naar PM2 wordt ingevuld.	Mentor / Iln.Co
3 ^e time-out binnen een periode van 8 schoolweken	Leerling wordt geschorst voor een dag. Ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor schorsingsgesprek op school met mentor en Iln.Co /MT. Tijdens dit gesprek wordt een contract opgesteld en ondertekend waaraan alle partijen zich aan dienen te houden. Contract toevoegen aan SOMtoday. Naar aanleiding van dit gesprek eventueel PM3 ingevuld.	Mentor Iln.Co /MT

**sanctie van nablijven blijft gehandhaafd.*

3.6.3 protocol lesverwijdering

Protocol lesverwijdering

Een directe lesverwijdering kan volgen na vernielingen, bedreigingen, vechtpartijen, onveilige / dreigende situaties, pesterijen.

Een lesverwijdering kan ook volgen na het misdragen bij/tijdens de time-out.

Bij een lesverwijdering is de procedure als volgt:

- Na lesverwijdering wegens misdragen tijdens de time-out: 60 minuten nablijven.
Liefst dezelfde dag. (bij betreffende docent, eventueel in overleg bij mentor)
- De docent neemt contact op met de ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor een gesprek met faco/MT. (zie stap 2 'herhaaldelijke time-out').

2 ^e lesverwijdering / time-out binnen een periode van 4 schoolweken **	Ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek met mentor en Iln.Co /MT. Doel gesprek: komen tot afspraken om volgende time-out te voorkomen. Mentor maakt notitie in SOMtoday. PM1 naar PM2 wordt ingevuld.	Mentor / Iln.Co /MT
3 ^e lesverwijdering / time-out binnen een periode van 8 schoolweken	Leerling wordt geschorst voor een dag. Ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor schorsingsgesprek op school met mentor en Iln.Co /MT /MT. Tijdens dit gesprek wordt een contract opgesteld en ondertekend waaraan alle partijen zich aan dienen te houden. Contract toevoegen aan SOMtoday. Naar aanleiding van dit gesprek eventueel PM3 ingevuld.	Mentor / Iln.Co /MT /MT

- De docent maakt notitie in SOMtoday over reden time-out – afspraak – afhandeling (incl. contact ouders)
(Gebeurtenis – interventie – gevolg)
- Leerling vult nadenkblad in als er sprake is van een indirecte lesverwijdering. (dus via time-out)

3.6.4 protocol schorsing

Schorsing

Stappenplan bij schorsing:

Actie	Verantwoordelijke
Schorsingsgesprek met leerling.	MT*
Schorsingsbrief maken.	MT
Leerling wordt naar huis gestuurd met schorsingsbrief.	MT
Ouders/verzorgers op de hoogte brengen en datum plannen voor schorsingsgesprek (leerling is hierbij aanwezig).	MT
F.O., mentor en ondersteuningsteam op de hoogte stellen van schorsing.	MT
Schorsing verwerken in Somtoday.	F.O.
Schorsing in schorsingoverzicht verwerken.	MT
Contract opstellen: <ul style="list-style-type: none"> - Afspraken over wenselijk gedrag van de leerling. - Afspraken over nablijven (3 uur in één week) i.h.k.v. missen onderwijstijd EN het feit dat schorsen een zware sanctie is. Leerling overlegt met mentor wanneer dit kan. Lukt dit niet volledig bij de mentor, dan overlegt de mentor met directie, zorgcoördinator of andere collega voor een geschikt moment. - Datum evaluatiemoment (3 weken na schorsingsdatum). 	MT samen met mentor (en eventueel de ondersteuningscoördinator)
Schorsing melden bij Inspectie als de schorsing langer dan één dag duurt (https://isd.owinsp.nl/public/inloggen) Leerling maakt thuis huiswerk (studiemeter Nederlands, rekenen)	MT
Schorsingsgesprek voeren (leerling is hierbij aanwezig). In dit gesprek wordt het contract besproken met leerling en ouder(s)/verzorger(s) en tevens ondertekend. <ul style="list-style-type: none"> - MT / Iln.Co / ondersteuningscoördinator mailt de gemaakte afspraak naar de mentor. - De mentor zet de informatie in Profijit. 	MT, eventueel met ondersteuningscoördinator of gedragswetenschapper

<p><i>Komen ouder(s)/verzorger(s) niet op schorsingsgesprek en/of blijft de leerling geen 3 uur na, dan wordt de schorsing niet opgeheven en kan de leerling niet aan de lessen deelnemen. MT en zorgcoördinator zullen zich verder beraden om samen met ouder(s)/verzorger(s) en leerling uit deze impasse te komen. Er zal een nieuw gesprek gepland worden.</i></p>	
<p>Evaluatiegesprek voeren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordt het contract nageleefd: geen verdere actie. - Wordt het contract niet nageleefd: O-team beraadt zich per casus over de verder te nemen maatregelen. 	<p>MT, eventueel met ondersteuningscoördinator of gedragswetenschapper</p>

* Bij afwezigheid van MT mag de Iln.Co of de achterwacht de taken van het MT overnemen. Zodra het MT weer aanwezig is, zal MT het van de Iln.Co overnemen.

SCHORSINGSBRIEF



Maastricht, **datum**

Betreft: Brief schorsing **naam leerling**

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van **naam leerling**,

Naam leerling is voor **datum** geschorst.

De aanleiding van deze schorsing is als volgt: **gebeurtenis omschrijven**.

Op **datum** hebben wij om **tijdstip** een schorsingsgesprek hierover.

Naam leerling dient hierbij aanwezig te zijn.

De leerling mag de lessen pas hervatten als het schorsingsgesprek heeft plaatsgevonden.

Wanneer u het niet eens bent met de schorsing kunt u beroep aantekenen.

Dit beroep belemmert de schorsing echter niet.

Voor meer informatie over beroep aantekenen kunt u contact opnemen met:

W. Bergmans

Directeur Terra Nigra

w.bergmans@stichtinglvo.nl

3.7 Procedure voor schorsing en verwijdering van personeel

Bij deze maatregelen zijn altijd directie en Bestuur van de school betrokken.
Zie verder : CAO-VO hoofdstuk 9 Beëindiging van het dienstverband.

4.0 Meten, Verbeteren en kwaliteitshandhaving

4.1 Regeling melding en registratie en incidenten, (bijna) arbeidsongevallen (en beroepsziekten).

Inleiding

Voor u ligt de regeling Melding Incidenten en Arbeidsongevallen (en beroepsziekten). Deze regeling is gebaseerd op de Arbowet zoals die van toepassing is sinds 1 januari 2007. Op grond van artikel 9 van de Arbo-wet¹ zijn de scholen verplicht bedrijfsongevallen aan de inspectie SZW te melden, en/of te vermelden in een ongevallenregister. Dat is met de wetwijziging op de Arbowet niet gewijzigd.

Daarvoor is het van belang om te weten:

- Wat onder een bedrijfsongeval wordt verstaan;
- Welke ongevallen direct aan de inspectie SZW moeten worden gemeld;
- Welke ongevallen in het ongevallenregister moeten worden vermeld.

Doelgroep

Deze regeling is bedoeld voor directies, preventiemedewerkers, stafleden, medewerkers P&O en alle overige medewerkers van stichting LVO, alsmede de leerlingen. De regeling maakt deel uit van het totale Arbobeleid van Stichting LVO en is (na goedkeuring door college van bestuur en de (G)MR) te vinden op extranet.

Doel

De regeling is er op gericht alle ongevallen op de scholen op eenduidige wijze te registreren en zo inzicht te krijgen in de risico's voor medewerkers van stichting LVO en de leerlingen op de scholen. Vervolgens kunnen maatregelen worden genomen ter voorkoming van ongevallen en ter verbetering van de (arbeids)omstandigheden. Die maatregelen maken geen deel uit van deze regeling, noch wordt er een aanzet toe gegeven.

Deze regeling voorziet ook nadrukkelijk niet in richtlijnen of aanwijzingen met betrekking hoe om te gaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie of hoe deze zaken voorkomen kunnen worden. Voor dit soort zaken zijn andere regelingen ontwikkeld binnen stichting LVO, zoals de regeling vertrouwenspersoon, de leidraad LVO Veiligheidsbeleid, de gedragscode personeel, en het algemene Arbo en gezondheidsbeleid van LVO.

De inhoud van de regeling Melding Incidenten en Arbeidsongevallen (en beroepsziekten) bestaat uit de volgende hoofdstukken:

- In hoofdstuk 1 worden definities van verschillende soorten ongevallen weergegeven waarvan sprake is in de Arbowet;
- In hoofdstuk 2 staat informatie over het melden en registreren van de onder hoofdstuk 1 genoemde ongevallen;
- Als laatste is een lijst van beroepsziekten toegevoegd, een schematisch overzicht van de meldingsverplichtingen en het meldingsformulier voor het arbeidsongevallenregister.

In haar vergadering van 28-10-2008 heeft het College van Bestuur ingestemd met deze Regeling.

Melden ongevallen en beroepsziekten, artikel 9

Indien aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid een ongeval overkomt dat ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel of de dood ten gevolge heeft, doet de werkgever hiervan onverwijld en schriftelijk mededeling aan een daartoe aangewezen ambtenaar als bedoeld in artikel 24. Indien is aangetoond dat een werknemer aan een beroepsziekte lijdt, doet de Arbodienst hiervan melding aan een door Onze Minister hiertoe aangewezen instelling.

Regeling melding en registratie ongevallen en beroepsziekten, (definitief 18-12-08)

4.1.1 Definities

In dit hoofdstuk treft u aan wat wordt verstaan onder een ongeval.

Vervolgens wordt er onderscheid gemaakt tussen ongevallen met ernstig lichamelijk letsel, overige ongevallen en gebeurtenissen met grote materiële schade.

Onder ongeval verstaat de Arboret: "Een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en ertoe heeft geleid, dat de werknemer tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat, dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt".

Voor het onderwijs is deze regel uitgebreid:

In het geval van een ongeval met leerlingen, moet werknemer gelezen worden als leerling/student en moet arbeid gelezen worden als verrichtingen die vergelijkbaar zijn met de arbeid in de beroepspraktijk (wijziging in de Arboret per 1-1-2007, artikel 10). Het gaat dan om situaties in praktijklokalen waarbij leerlingen onder begeleiding van een docent het geleerde in praktijk brengen die vergelijkbaar zijn met situaties in de beroepspraktijk, zoals automonteurs, laboranten en beeldschermwerken.

Op grond van deze definitie is er sprake van een ongeval wanneer aan een tweetal voorwaarden wordt voldaan:

- De gebeurtenis dient binnen enige dagen schade aan de gezondheid of de dood tot gevolg te hebben gehad;
- De gebeurtenis moet ertoe hebben geleid dat de werknemer tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat, dan wel met de arbeid niet opnieuw een aanvang heeft gemaakt.

Verder geldt dat wanneer de werknemer als gevolg van een ongeval de arbeid tijdens de dag

of dienst slechts heeft onderbroken, er geen sprake is van een ongeval in de zin van artikel 9

van de Arboret. Ook hier moet werknemer gelezen worden als leerling en arbeid als verrichtingen die vergelijkbaar zijn met de arbeid in de beroepspraktijk.

Wat betreft de meldings- en registratieplicht is het van belang nader onderscheid te maken in:

- Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijke ongevallen);
- Ongevallen met enig lichamelijk letsel en (arbeids)verzuim.

4.1.1.1. Incidenten

Er is sprake van een incident als het gaat om een bijna-ongeval. Een medewerker (of leerling) kan melding maken van een onveilige of ongezonde situatie en daardoor de arbeid staken (of weigeren de les verder bij te wonen). Dit zijn incidenten die onderzocht moeten worden op risico's. Ook is er sprake van een incident als het ergens nét goed is gegaan (geen sprake van enig letsel), maar er een gevaarlijke situatie is ontstaan.

4.1.1.2. Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijk ongevallen).

Onder ongevallen met ernstig lichamelijk letsel verstaan wij: "Een ernstig lichamelijk letsel is schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur* na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis. Deze opname vindt plaats als er sprake is van een onstabiele conditie, er observatie noodzakelijk is, behandeling toegepast.

* De in de definitie van "ernstig lichamelijk letsel" genoemde termijn van 24 uur waarbinnen ziekenhuisopname moet hebben plaatsgevonden is bewust gekozen. In verband met de ervaring dat bepaalde aandoeningen niet altijd onmiddellijk na een ongeval manifest worden, maar eerst in de loop van de uren daarna. Te denken valt

bijvoorbeeld aan inhalering van long beschadigende gassen of dampen. Ook ongevallen die niet (direct) tot ziekenhuisopname leiden kunnen ernstig lichamelijk letsel tot gevolg hebben.

4.1.1.3. Overige ongevallen (met enig lichamelijk letsel en (arbeids)verzuim)
Onder "overige ongevallen" moet worden verstaan: "Ongevallen waarbij zich weliswaar enig lichamelijk letsel voordoet, maar niet zodanig dat dit valt onder de omschrijving van "ernstig lichamelijk letsel". Wel moet als gevolg van het ongeval sprake zijn van het optreden van (arbeids)verzuim. Het slechts onderbreken van de werkdag / lesdag wordt niet beschouwd als (arbeids)verzuim.

4.1.1.4. Gebeurtenissen met grote materiële schade
Op grond van artikel 9 van de Arbowet moeten bedrijven, en dus ook scholen, gebeurtenissen melden waarbij grote materiële schade is ontstaan en waarbij tevens gevaar voor de veiligheid of de gezondheid van werknemers en/of leerlingen heeft bestaan. Onder grote materiële schade wordt verstaan: "Schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten die een direct gevolg zijn van een ongewenste gebeurtenis, met een bedrag van ten minste € 50.000,--" *
Belangrijk aan de omschrijving van grote materiële schade is dat dit voorval samen dient te gaan met een potentieel gevaar voor werknemers.
Met betrekking tot het bedrag van € 50.000,-- is het de bedoeling dat dit -voor zover nodig van tijd tot tijd zal worden bijgesteld naar gelang de inflatie of deflatie die heeft plaatsgevonden.
Er wordt slechts dan tot aanpassing van het normbedrag overgegaan, wanneer dit met een substantieel percentage (bijvoorbeeld 25%) opgehoogd dient te worden.

4.1.1.5. Beroepsziekten en vermoede beroepsziekten
Van een beroepsziekte is sprake wanneer een ziekte of aandoening in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden. Van een vermoede beroepsziekte is sprake wanneer er voldoende aanwijzingen zijn dat een ziekte of aandoening in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden. Voor (vermoede) beroepsziekten is de constatering van een (waarschijnlijk) oorzakelijk verband tussen ziekte en arbeid of arbeidsomstandigheden, van belang.
Daarentegen worden onder beroepsziekten géén ziekten of aandoeningen verstaan, die een vrijwel onmiddellijk gevolg zijn van een ongewilde, plotselinge gebeurtenis, overkomen aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid.
Dit soort situaties valt onder de definitie van een ongeval.
De definitie van beroepsziekten bevat ook de term "in hoofdzaak". Dit betekent dat een beroepsziekte niet alléén door het werk hoeft te zijn veroorzaakt. Veel ziekten kunnen zowel door factoren in het werk als door factoren buiten het werk (bijvoorbeeld een hobby) veroorzaakt worden. In dit soort situaties moet men zich afvragen wat de belangrijkste oorzaak is. Is dit het werk, dan is er sprake van een beroepsziekte.

*over de hoogte van dit bedrag moet een besluit genomen worden door College van Bestuur in overleg met het DB

4.1.2. De melding en registratie

In dit hoofdstuk wordt aangegeven wat de taken en verantwoordelijkheden zijn van de directie en de preventiemedewerker, de leidinggevenden, personeelszaken, alle overige medewerkers en leerlingen en de externe partijen, te weten de Inspectie SZW en de gecontracteerde Arbodienst. Het meldingsformulier ten behoeve van het arbeidsongevallenregister is opgenomen als bijlage C van deze regeling.

4.1.2.1. De directie en de preventiemedewerker

Wanneer een ongeval met een ernstig lichamelijk letsel heeft plaatsgevonden, is de directie van de school verantwoordelijk voor het direct en ongeacht het tijdstip van de dag (telefonisch) op de hoogte te stellen van de Inspectie SZW over wat er is voorgevallen. Ook is het verstandig de politie te waarschuwen. Deze taak kan aan de preventiemedewerker worden gedelegeerd. De preventiemedewerker ontvangt dan het meldingsformulier van de leidinggevenden, zorgt ervoor dat de melding ook aan de gecontracteerde Arbodienst worden doorgegeven en neemt het voorval op in het ongevallenregister. Tevens bewaart de preventiemedewerker de meldingsformulieren. De tweede verplichting die de directie van de school in dit verband heeft is om "ernstige ongevallen" te vermelden in het ongevallenregister. Het ongevallenregister wordt bijgehouden door de preventiemedewerker. Het verdient aanbeveling om op de school afspraken te maken over de bereikbaarheid van directie, preventiemedewerker en personeelszaken en er zorg voor te dragen dat er altijd iemand bereikbaar is om een melding te doen. De verplichting voor de school om een ongeval onverwijld te melden geeft voor de Inspectie SZW de verplichting deze te allen tijde in ontvangst te nemen (24 uur per dag). De preventiemedewerker wordt geacht ook de 'overige ongevallen' in het ongevallenregister te noteren. Het is niet nodig om de Inspectie SZW van die gebeurtenissen op de hoogte te stellen. Een derde verplichting van de directie is het (laten) voorlichten van het personeel.

Hiervoor kan de preventiemedewerker worden ingezet.

Indien de directie van de school vermoedt, dat een werknemer aan een beroepsziekte of een vermoede beroepsziekte lijdt, moet dit zo spoedig mogelijk aan de Inspectie SZW gemeld worden. In het geval van onzekerheid omtrent de aanwezigheid van een (vermoede) beroepsziekte, kan, voordat er een definitieve melding wordt gedaan, contact opgenomen worden met de Geneeskundige Inspecteur van de Inspectie SZW. Ook werknemers kunnen in het geval van een (vermoede) beroepsziekte de Inspectie SZW raadplegen. Tevens kan zowel de directie van de school als de werknemer zich laten adviseren door andere deskundigen alvorens een definitieve melding aan de Inspectie SZW te doen.

Gebeurtenissen met materiële schade waarvan in redelijkheid niet kan worden aangenomen dat ze een gevaar voor de veiligheid of gezondheid van werknemers inhielden of met zich mee hadden kunnen brengen, vallen niet onder de meldings- en registratieplicht. Aandachtspunt is de mogelijke samenloop van meerdere meldingsverplichtingen. Zo kan er sprake zijn van zowel een meldingsplicht in het kader van artikel 9 van de Arbowet, als in het kader van bijvoorbeeld de milieuwetgeving. Deze samenloop betekent dat beide meldingen verplicht zijn.

De preventiemedewerkers van de scholen zorgen ervoor dat het ongevallenregister van de scholen wordt bijgehouden. Personeelszaken verzorgt het contact over verzuim (dus de gevolgen van het ongeval) met de gecontracteerde arbodienst.

De school stuurt 1 keer per jaar het ongevallenregister naar de preventieadviseur op het centrale stafbureau. De preventieadviseur zorgt voor een samenvatting en analyse van alle ongevallenregisters en bespreekt dat 1 keer per jaar in de stuurgroep "Veilige scholen" met het doel trends te signaleren, herhalingen te voorkomen en zo mogelijk preventieve maatregelen te nemen.

Voorts zal de preventieadviseur jaarlijks een rapportage samenstellen voor het College van Bestuur.

4.1.2.2. Taken van de leidinggevenden

- De leidinggevende moet ervoor zorgen dat de medewerkers die onder zijn verantwoordelijkheid vallen, de gemaakte afspraken met betrekking tot hun veiligheid, zoveel mogelijk naleven;
- Is er sprake van een ongeval op de werkplek, dan vult de leidinggevende of diens

plaatsvervanger het meldingsformulier in en geeft dit, binnen 24 uur, af bij de preventiemedewerker;

Dit is ook van toepassing op een ongeval met een leerling tijdens de lessen waar verrichtingen plaatsvinden die lijken op de beroepspraktijk;

- Als er sprake is van een ernstig ongeval met zwaar lichamelijk letsel dan waarschuwt de leidinggevende of diens plaatsvervanger onmiddellijk een van de directieleden en de preventiemedewerker;
- De bereikbaarheid van de directie, personeelszaken en preventiemedewerker zijn bekend bij de receptie en het directiesecretariaat en zijn ook aangegeven op voor alle medewerkers zichtbare locaties. Het directielid zal de preventiemedewerker opdragen het ongeval zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur bij de Inspectie SZW te melden (zie bijlage D).

Bij twijfel over de meldingsplicht dan kan bij de Inspectie SZW telefonisch advies worden gevraagd; de Inspectie SZW is 24 uur per dag bereikbaar. De leidinggevende bespreekt het voorval tijdens het werkoverleg van zijn afdeling en neemt indien noodzakelijk maatregelen ter voorkoming van herhaling.

4.1.2.3 Taken van de afdeling personeelszaken

In het algemeen zal bij de beoordeling van verzuim volgend op een ongeval een arts van de gecontracteerde Arbodienst betrokken zijn. De contacten met de gecontracteerde Arbodienst in het kader van verzuim, worden onderhouden door de afdeling personeelszaken. Personeelszaken is verantwoordelijk voor het aan de directie aanleveren van een prognose m.b.t. verloop van het verzuim. Bij twijfel over het oordeel van de bedrijfsarts van de gecontracteerde Arbodienst met betrekking tot de prognose, kan de Inspectie SZW op de hoogte worden gesteld van de gebeurtenis die zich heeft voorgedaan. Indien de directie, personeelszaken of medewerker het vermoeden heeft dat de gezondheid van een werknemer (cq leerling) in verband met arbeid (of verrichtingen) gevaar loopt, moet dit zo spoedig mogelijk gemeld worden aan de Inspectie SZW.

Onder meldingsplicht m.b.t. "gevaar tot de gezondheid" valt de volgende situatie:

- Eén of meer werknemers of leerlingen zijn blootgesteld aan een bepaalde schadelijke factor (chemische stof, straling e.d.). Meldingsplicht bestaat dan wanneer deze werknemers tijdelijk onder medisch toezicht worden geplaatst van de bedrijfsarts, omdat vermoed wordt dat schadelijke effecten op de gezondheid alsnog in een later stadium kunnen optreden;
- Kort na de blootstelling hoeft nog geen effect meetbaar te zijn. Het feit dat ook achteraf kan blijken dat geen gezondheidseffecten zijn opgetreden, is voor het voldoen aan de meldingsplicht niet relevant;

Meldingsplicht bestaat alleen in die (ernstige) gevallen waar, op grond van de geconstateerde overschrijding, (medische) tussenkomst noodzakelijk werd geacht, of had mogen worden verondersteld. Het kan gaan om (tijdelijke) verwijdering van de werknemer / leerling van de werkplek / lokaal of andere preventieve op de persoon of op de arbeidsomstandigheden gerichte maatregelen. Omdat de meldingsplicht betrekking heeft op (potentiële) gezondheidseffecten aan personen, is het niet de bedoeling onveilig geachte arbeidssituaties in het kader van artikel 9 aan de Inspectie SZW te melden.

Onder "gevaar voor de gezondheid" moeten dus geen situaties worden verstaan als:

- Werkzaamheden of omstandigheden waarbij weliswaar een verhoogd risico aanwezig mag worden verondersteld, maar waar ter vermindering van dit risico al afdoende maatregelen zijn getroffen (bijvoorbeeld door het dragen van adequate persoonlijke beschermingsmiddelen);
- Bij onderzoek van de werkplek constateren van overschrijdingen van wettelijke normen of richtlijnen, zonder dat er sprake is (geweest) van gezondheidsrisico's voor werknemers (bijvoorbeeld omdat geen personen aanwezig waren op het tijdstip van de overschrijding).

Indien naar redelijk oordeel is te verwachten dat het om blijvend letsel gaat, zal uiteraard ook een onverwijlde melding aan de Inspectie SZW moeten plaatsvinden.

Het gaat daarbij bijvoorbeeld om:

- Ernstig oogletsel met vermindering van het gezichtsvermogen tot (mogelijk) gevolg;
- Plotselinge blootstelling aan een zeer hoge geluidsdruk (explosie) met schade aan het gehoor tot gevolg;
- Poliklinisch behandelde amputaties van kleine lichaamsdelen (bijvoorbeeld vingers).

Op het moment dat personeelszaken een meldingsformulier van de preventieadviseur heeft ontvangen, verzorgt zij het contact met de gecontracteerde Arbodienst voor begeleiding en bewaking van het (eventuele) verzuim.

4.1.2.4 Taken van alle overige medewerkers en de leerlingen

Van de medewerkers en leerlingen wordt verwacht, dat zij op de hoogte zijn van deze regeling en dat zij weten waar die te vinden is (bijvoorbeeld op extranet, in de personeelskamers van de school, een verwijzing in de schoolgids, zoals "in te zien bij de administratie").

Elke medewerker en leerling moet op de hoogte zijn van zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden te weten:

1. actief meewerken aan / verbeteren van de (arbeids)(verrichtingen)omstandigheden;
2. bewust veilig werken om gevaren voor de veiligheid en gezondheid van zichzelf, de collegae, andere leerlingen en derden te voorkomen;
3. opvolgen van protocollen en werkinstructies, zoals dat is afgesproken en vastgelegd;
4. de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te dragen en te gebruiken, direct melding van onveilige situaties te maken en ongevallen en bijna ongevallen aan direct leidinggevende of de docent te melden;
5. mee te werken aan voorlichting en onderricht, dat speciaal voor hen georganiseerd wordt;
6. het geven van adequate voorlichting aan leerlingen vóór aanvang van praktijklessen.

4.1.2.5 Taken van de Inspectie SZW en de Arbodienst

De Inspectie SZW

Bij het optreden van een "overig ongeval" heeft de Inspectie SZW in principe geen rol. Wel kan zij bij haar bedrijfsinspecties inzage vragen in het ongevallenregister, waardoor zij kan nagaan in hoeverre de meldingen van arbeidsverzuim als gevolg van ongevallen compleet zijn.

Verder kan de Inspectie SZW een aanwijzing met betrekking tot de inrichting van het register geven, indien er binnen het bedrijf of de inrichting een geschil tussen werknemers en leiding bestaat omtrent het register.

Indien de Inspectie SZW een onderzoek naar de toedracht van een ongeval instelt, moet zij rekening houden met de rechten die de (G)MR op grond van de Arbowet heeft.

Op grond hiervan dient aan de (G)MR de mogelijkheid te worden geboden de ambtenaar van de Inspectie SZW tijdens het bezoek aan het bedrijf te vergezellen. Op deze regel bestaat echter één uitzondering. De ambtenaar kan namelijk te kennen geven, dat deze vanwege de goede uitoefening van zijn taak er bezwaar tegen heeft bij zijn bezoek te worden vergezeld door leden van de (G)MR. Bij het instellen van een onderzoek naar aanleiding van een ongeval kan van deze uitzondering gebruik worden gemaakt. In ieder geval zal bij het horen van getuigen deze uitzondering van toepassing zijn.

Wanneer de Inspectie SZW besluit een melding niet te onderzoeken, zal zij dit (telefonisch) aan de directie of de preventiemedewerker (als contactpersoon van de school voor wat betreft deze zaken) meedelen.

Arbodienst

Bij stichting LVO vindt de constatering van een (vermoede) beroepsziekte bij een werknemer door de bedrijfsarts plaats, geheel conform de wet- en regelgeving. Het meldingsformulier voor de (vermoede) beroepsziekte wordt door de bedrijfsarts verstrekt. De preventiemedewerker vult, samen met de afdeling personeelszaken, het

eerste gedeelte van het meldingsformulier in en de bedrijfsarts draagt zorg voor de invulling van het medische gedeelte.

Voor deze situaties geldt dat, in verband met de privacy, de bedrijfsinterne gang van zaken zo moet zijn dat de informatie uit het medische gedeelte alleen bij de bedrijfsarts bekend is. Het ingevulde formulier wordt compleet (A+B) door de bedrijfsarts gezonden aan Nederlandse Centrum voor Beroepsziekten te Amsterdam.

Door de meldingsplicht voor beroepsziekten moeten de scholen van stichting LVO aangeven wanneer het vermoeden bestaat dat er sprake is van een beroepsziekte.

In verband met een zo goed mogelijke afweging van alle beschikbare gegevens is het noodzakelijk dat de persoon op wie de melding betrekking heeft, door de bedrijfsarts zelf is onderzocht en daar een rapportage van beschikbaar is.

De volledige lijst van beroepsziekten en vermoede beroepsziekten is verkrijgbaar bij de gecontracteerde arbodienst.

BIJLAGEN

Bijlage A: Schematisch overzicht van de meldingsverplichtingen:

VOORVAL: ACTIE WERKGEVER: WIE: TERMIJN

Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijke ongevallen)

- direct melden aan de Inspectie SZW.
- aantekenen in het ongevallenregister.
- melden aan de Arbodienst als er sprake is van arbeidsverzuim of een dodelijk ongeval.

Preventiemedewerker

P&O

Zo snel mogelijk

Binnen 24 uur

Binnen 24 uur

Overige ongevallen met verzuim · aantekenen in het ongevallenregister.

Preventiemedewerker zo spoedig mogelijk

Grote materiële schade met gevaar voor de werknemers

- direct melden aan de Inspectie SZW Preventiemedewerker zo spoedig mogelijk

Beroepsziekten en Vermoede beroepsziekten.

- melden aan de Inspectie SZW
- melden aan de Inspectie SZW wanneer er sprake is van arbeidsverzuim

Bedrijfsarts / preventiemedewerker en P&O

Bedrijfsarts / P&O

zo spoedig mogelijk

zo spoedig mogelijk

Voor de gezondheid gevaar opleverende situaties.

- melden aan de Inspectie SZW.

Preventiemedewerker in overleg met P&O

zo spoedig mogelijk

Bijlage B: categorieën beroepsziekten:

Indeling

A. fysieke belasting

B. fysische belasting

C. biologische belasting

D. chemische belasting

E. psychosociale en mentale belasting


- F. beroepsziekten van de huid, subcutis (onderhuidse bindweefsellaag) en slijmvliezen
- G. beroepsziekten van de ademhalingswegen

Voor het voortgezet onderwijs zijn niet alle categorieën beroepsziekten een risico. Van belang is kennis te nemen van het bestaan van de verschillende categorieën beroepsziekten. Voor de aanpak, melding en begeleiding wordt de bedrijfsarts ingezet. Wanneer mensen zich ziekmelden zal de bedrijfsarts zich altijd moeten afvragen of er een relatie bestaat tussen het werk en de ziekte. Wanneer dat laatste het geval is, is er sprake van een beroepsziekte. Daarbij gaat het veelal om al bekende beroepsziekten, op andere momenten gaat het om geheel nieuwe beroepsziekten. In beide gevallen is er overigens sprake van een structurele tekortkoming op het gebied van de arbeidsomstandigheden waar iets aan moet gebeuren. Beroepsziekten moeten door de arbodienst gemeld worden bij het Nederlandse Centrum voor Beroepsziekten te Amsterdam.

(Bron: Arbowegwijzer onderwijs)

Hervatting werk d.d.: Verzuimde werkdagen:

Meldingsformulier arbeidsongevallen

Gegevens getroffene:		 <p>Praktijkonderwijs Terra Nigrastraat 5 6216 Bk Maastricht 043-3621079</p>	
Naam			
Geboortedatum			
Adres			
Pc en plaats			
Telefoon			
Functie			
Gegevens ongeval:		Soort letsel	Plaats letsel
Datum:	0 ziekte(acuut)	0 schaafwond	0 handen
Tijdstip:	0 ongeval met verzuim	0 snijwond	0 armen
EHBO door:	0 ongeval zonder verzuim	0 brandwond	0 hoofd
Arts: ja/nee:	0 tijdelijk letsel	0 verstuing	0 ogen
Ziekenhuis opname: ja/nee	0 blijvend letsel	0 verrekking	0 benen
Naam en adres ziekenhuis:	0 dodelijke afloop	0 kneuzing	0 voeten
Omschrijving materiële schade:	0 materiele schade	0 fractuur	0 romp
Geschat schadebedrag: €	Nadere informatie letsel:	0 vergiftiging	0 inwendig
		0 bedwelming	0 anders nl:
		0 verstikking	
		0 amputatie	
		0 anders nl:	

Getuigen ongeval 1: Tel:	
2: Tel:	
Soort werk of activiteit tijdens ongeval:	
Is er een ander bedrijf bij betrokken: ja / nee	
Bedrijfsnaam:	
Adres:	
Beschrijving ongeval door eerst verantwoordelijk leidinggevende: naam	
(voeg eventueel foto's tekeningen/of schetsen toe)	
Direct na het ongeval genomen preventieve maatregelen:	
Ongeval gemeld aan:	Paraaf directie:
0 Inspectie SZW	
0 ongevallenverzekering	
0 directie	
0 personeelsadviseur (als er sprake is van volgend verzuim)	Datum:

Toedracht volgens getroffene:		
Oorzaken die volgens de leidinggevende hebben bijgedragen/geleid tot het ongeval:		
Organisatie 0 onvoldoende voorlichting 0 onvoldoende gekwalificeerd personeel 0 onvoldoende onderhoud materieel 0 onvoldoende werkvoorbereiding 0 onvoldoende overleg / coördinatie 0 te weinig personeel 0 onjuiste planning werkzaamheden 0 slechte kwaliteit materiaal 0 onjuiste etikettering/verpakking 0 anders nl: 	Omstandigheden 0 gevaarlijke opstelling/installatie 0 onvoldoende beveiligd gereedschap 0 gebrek aan orde en netheid 0 onveilige werklocatie 0 slechte verlichting 0 defect machine/installatie 0 niet juiste werkkleding 0 onvoldoende ventilatie 0 veel omgevingslawaai 0 anders nl: 	Handeling 0 niet bevoegd tot bedienen 0 onveilige constructie 0 onjuiste werkmethode 0 uitschakelen beveiliging 0 gebruik onjuist gereedschap 0 werk uitvoeren zonder opdracht 0 onveilige plaats/houding innemen 0 werken op/aan gevaarlijke delen 0 geen gebruik PBM 0 onveilig gebruik gereedschap 0 stoeien, plagen, afleiden 0 onveilig stapelen, laden, stuwen 0 anders nl:
Eventuele toelichting:		
Voorgestelde/genomen maatregelen:		

In te vullen door preventiemedewerker:	
Visie over ongeval, voorgestelde maatregelen c.q. besluiten:	
Hervatting werk d.d.: werkdagen:	Verzuimde
Definitieve maatregelen: Paraaf directie: datum:	Kopie: 0 directie / direct leidinggevende 0 getroffene 0 medezeggenschapsraad 0 preventieadviseur 0 personeelsadviseur

Bijlage D: Bereikbaarheidsgegevens
Inspectie SZW Regio Zuid
Godsweetersingel 10
6041 GL Roermond

Postbus 940
6040 AX Roermond
Tel. 0475-356 666 Fax. 0475-356 660

Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs
Math Spronck
Hoofd facilitair
m.spronck@stichtinglvo.nl

Onze bedrijfsarts is Rein Rutten, hij en Inge van de Waarsenburg, adviseur inzetbaarheid, ondersteunen ons bij de begeleiding van medewerkers. Inge van de Waarsenburg werkt in taakdelegatie van Rein Rutten en is het eerste aanspreekpunt voor leidinggevenden en medewerkers. Heb je een vraag of wil je advies over hoe je het beste je medewerker kunt helpen bij de re-integratie, neem contact met haar op. Zij is bereikbaar op **inge.vandewaarsenburg@equilar.nl** of telefoonnummer 06 - 52 88 87 94.

Als je zelf een afspraak met de bedrijfsarts wil maken, om te sparren of andere zaken te bespreken dan kan dat. De bedrijfsarts geeft hiervan GEEN terugkoppeling aan MT of andere leidinggevenden.

Steunpunt agressie in het Onderwijs
E onderwijs@ivp.nl
T 0620599897

4.2 Incidentenregistratie

De incidentenregistratie wordt bijgehouden conform de wettelijke verplichting. De incidentenregistratie is opgenomen in SOMtoday.

De algemene definitie van een incident is: 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
1.1. Direct tegen personen	1.1.1. fysiek geweld 1.1.2. seksueel geweld 1.1.3. bedreiging 1.1.4 discriminatie 1.1.5 (grove) pesterijen	1.1.1.1. zonder wapen 1.1.1.2. met wapen 1.1.2.1. loverboy 1.1.2.2. intimidatie 1.1.2.3. misbruik
1.2. Indirect tegen personen	1.2.1. vernieling 1.2.2. diefstal	
1.3. (Verboden) goederen	1.3.1 wapenbezit 1.3.2 drugsbezit 1.3.3 drugsverkoop 1.3.4 drugsgebruik	

Incidenten die direct tegen personen zijn gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan een andere partij'.

Indirect tegen personen;

Incidenten die indirect tegen personen zijn gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van een andere partij'.

(Verboden) goederen;

Incidenten ten aanzien van verboden goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de wet of schoolregels zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een andere partij.'

Wijze van registreren

1. Wat (incidentinhoud)?
2. Wanneer (datum en tijd)?
3. Wie (de betrokkenen)?
4. Waar (de locatie)?
5. Waarmee (voorwerpen of technische en digitale systemen)?
6. Waarom (motief)?

4.2.1 Richtlijn aangiftes en meldingen strafbare gedragingen

Het aantal en soort strafbare gedragingen is legio. Hieronder staan de strafbare gedragingen waarvan de school in ieder geval aangifte zal doen.

Ongewenst gedrag = strafbare gedraging
Geweld: elk misdrijf waarbij dader(s) fysiek geweld heeft/hebben gebruikt tegen een werknemer of scholier of bezoeker of een bedreiging daarmee.
Seksuele ongewenste handelingen, zoals verkrachting, aanranding en schennis van de eerbaarheid.
Handel en bezit van hard- en/of softdrugs, met uitzondering van bezit van een hoeveelheid hennep van 5 gram of minder.
Elke vorm van wapenbezit als bedoeld in de Wet Wapens en Munitie.

Daarnaast zal de directie aangifte of melding doen indien:

- een interne afdoening niet mogelijk is of
- een interne afdoening reeds is ingezet maar tot onvoldoende resultaat heeft geleid of
- de gedraging, alhoewel niet opgenomen in bovenstaande opsomming, te ernstig wordt bevonden om intern afgedaan te worden.

4.2.2 Afspraken aangiften en meldingen

Scholen spreken af dat zij aangifte doen van strafbare gedragingen zoals hierboven genoemd. In spoedgevallen wordt 112 gebeld. Met betrekking tot overige strafbare gedragingen bespreken zij dit zo nodig met de schoolagent.

De schooldirectie informeert de ouders/verzorgers van de(vermoedelijke) dader(s) en de ouders/verzorgers van het slachtoffer(s) dat zij van het strafbaar gedrag/feit aangifte hebben gedaan dan wel dit hebben besproken met de politie.

De (school)agent bespreekt het voorval/strafbare gedraging met alle betrokkenen partijen; de uitkomst kan zijn:

- a. het vastleggen van alleen de melding door de school in het schoolincidenten register,
- b. er wordt aangifte gedaan en vindt registratie plaats in het schoolincidenten register, (strafrechtelijke vervolging vindt plaats; eventuele getuigen en verdachte(n) worden gehoord),
- c. er vindt bemiddeling plaats,
- d. er wordt door justitie overgegaan tot ambtshalve vervolgen.
- e. In het kader van het strafrechtelijk onderzoek kan de politie (zo nodig op last van de Officier van Justitie) inzage krijgen in de leerlingenadministratie van de school e.e.a. met in achtneming van de Wet bescherming persoonsgegevens. De school is in strafrechtelijke zin op basis van stand, beroep of ambt niet tot geheimhouding verplicht (zgn. verschoningsrecht).

Bovenstaande registraties vormen onderdeel van een periodiek overleg dan wel van de jaarlijkse evaluatie met de verantwoordelijke convenantpartners. De scholen vermelden in hun schoolgids van welke strafbare gedragingen aangifte zal worden gedaan bij de politie (zie schema vorige pagina); de scholen communiceren dit met de leerlingen en de ouders/verzorgers.

4.2.3 Ondersteuning school

Een intern protocol gebaseerd op deze richtlijn kan alle betrokken partijen helderheid verschaffen hoe de school handelt bij strafbare gedragingen. De schooldirectie ondersteunt de medewerkers/docenten bij het doen van de melding dan wel aangifte.

Door een nieuwe regeling kunnen leraren en ondersteuners onder nummer aangifte doen. Zij hoeven daardoor voortaan in de aangifte niet meer hun volledige naam en adres te vermelden.

Een werknemer hoeft niet zelf aangifte te doen, maar kan dat door de werkgever worden gedaan. Het slachtoffer hoeft dan alleen een (geanonimiseerde) verklaring bij te sluiten.

De werknemer kan ook zelf anoniem aangifte doen. In dat geval wordt zijn/haar naam vervangen door een nummer.

Van belang is dat de schooldirectie de docenten en leerlingen die het slachtoffer zijn van een strafbare gedraging serieus neemt. Een verdere uitwerking van de wijze waarop de school ondersteuning biedt, is gezien de reikwijdte van deze richtlijn hier, hoe interessant ook, niet aan de orde.

Overigens vormen de door de school te nemen sancties richting dader(s) ook een onderdeel van deze richtlijn.

4.2.4 Communicatie

De schooldirecties stellen hun medewerkers/docenten op de hoogte van deze richtlijn.

Zij geven aan hoe de school zal optreden ingeval van strafbare gedragingen jegens leerlingen, docenten en schoolmedewerkers.

De scholen vermelden in hun schoolgids van welke strafbare aangifte zal worden gedaan bij de politie. De ouders en leerlingen van de school ontvangen informatie over deze richtlijn via de door de school geëigende informatiekanalen en -momenten.

De schoolagent wordt op de hoogte gesteld van de wijze waarop de schooldirectie betrokkenen heeft geïnformeerd.