



Berger Scholengemeenschap

DE KUNST VAN HET LEREN

MAYO • HAVO • ATHENEUM

Schoolveiligheidsplan 2025-2026

Berger Scholengemeenschap
Rondelaan 34
1861 ED Bergen

PERSONEN

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:

naam: R. Buijs
gebouw/kantoor: Rondelaan 34
telefoonnummer: 072-5894118

De Arbo-coördinator in de school is:

naam: M. Onderwater
telefoonnummer: 072-5894118

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: M. Onderwater
telefoonnummer: 072-5894118

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: H. van der Linden
telefoonnummer:

De mediacoördinator van de school is:

naam: R. Buijs
telefoonnummer: 072-5894118

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:

naam: R. Buijs
telefoonnummer: 072-5894118

De vertrouwenspersoon van de school is:

naam: mw. M. Wanders en dhr. D. Susan
telefoonnummer: 072-5894118

Inleiding

De arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) is een Nederlandse wet die de regels bevat voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers te bevorderen. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen. Op basis van de Arbo-wet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren omtrent voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het voortgezet onderwijs) en in het toezichtskader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke én de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en zorg draagt voor een gezonde leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen.

Het schoolveiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan en maakt onderdeel uit van het totale schoolbeleid en van het te voeren Arbobeleid met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie zoals dat is vastgelegd in het Arbobeleidsplan. Het veiligheidsbeleidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, bezoekers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de scholen kunnen voorkomen.

In dit document formuleert de Berger Scholengemeenschap (BSG) de gemeenschappelijke uitgangspunten m.b.t. het te voeren veiligheidsbeleid. Het schoolveiligheidsplan moet beschouwd worden als een instrument om een veilig leer- en werkklimaat in de praktijk van alle dag op de scholen en diensten te realiseren en/of te versterken.

In de missie van de BSG is verwoord dat de school een kleinschalige, openbare scholengemeenschap is waar iedereen een veilige omgeving wordt geboden. De school stelt alles in het werk om een veilig schoolklimaat te realiseren. De school is in een goed uitgerust gebouw gevestigd. Er wordt in technische zin aan de veiligheidseisen voldaan. Daarnaast vormt het gedrag van alle betrokkenen een belangrijk aspect van de veiligheid in school. We vinden dat onze school een veilig plek moet bieden aan leerlingen, personeel en bezoekers. Grensoverschrijdend gedrag beïnvloedt op een negatieve wijze een goed en veilig onderwijsklimaat. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan:

pesten, seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering.

Op de BSG wordt grensoverschrijdend gedrag niet geaccepteerd. Grensoverschrijdend gedrag verpest de schoolsfeer en is slecht voor het werk- en leefklimaat. Een onveilige sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. De BSG handhaaft een schoolklimaat waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.

Het schoolveiligheidsplan dient een levend document te zijn, daarom zijn verantwoordelijkheden en afspraken steeds duidelijk vastgelegd. Waar dat van toepassing is, bieden protocollen een duidelijke richtlijn voor het praktisch handelen. Om onze school veiliger te maken en te houden is het van belang te weten welke incidenten op onze school voorkomen. Een adequate incidentenregistratie draagt bij aan het veiligheidsbeleid en de veiligheid op onze school. Incidentenregistratie is de basis voor het regelmatig evalueren en bijstellen van het veiligheidsbeleid.

Inhoud

	PERSONEN	
	INLEIDING	
Hfd 1	COÖRDINATIE VEILIGHEID	
1.1	Schoolleiding	
1.2	Arbo-coördinator	
1.3	Veiligheidscoördinator	
1.4	Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)	
1.5	Bedrijfshulpverlening	
1.5.1	BHV	
1.5.2	Hoofd BHV	
1.6	Omgang met de media	
1.7	Leerlingenstatuut	
Hfd 2	GEBOUW EN OMGEVING	
2.1	Gebouw	
2.1.2	Fysieke inrichting	
2.1.2	Werkplekken	
2.1.3	Practicumlokalen en praktijklokalen	
2.1.4	Brandveiligheid	
2.1.5t	Fysische factoren	
2.1.6	Energievoorzieningen	
Hfd 3	SCHOOLREGELS EN VEILIGHEID	
3.1	Leefregels	
3.2	Regels ICT-gebruik	
3.3	Aanpak verzuim	
3.3.1	Verzuimprotocol	
3.4	De aanpak van pesten	
3.4.1	Plagen en pesten	
3.4.2	Pesten voorkomen	
3.5	Privacy	
3.5.1	Relatie personeel-leerlingen en ouders/verzorgers	
3.5.2	Meldplicht bij seksuele misdrijven	

3.5.3	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	

Hfd 4	PRIVACY	
Hfd 5	SCHOOLBINDING	
5.1	Kantine en pauzemomenten	
5.2	Buitenschoolse activiteiten	
5.2.1	Meerdaagse excursies	
5.2.2	Andere buitenschoolse activiteiten	
5.3	Leerlingbegeleiding	
5.4	Begeleiding (nieuwe) personeelsleden	
5.5	Het beoordelingsgesprek	
5.6	Leerling participatie	
5.6.1	De leerlingenraad	
5.7	Ouderparticipatie: de ouderraad	
5.8	Medezeggenschapsraad	
Hfd 6	ONTWIKKELING PEDAGOGISCH KLIMAAT	
6.1	Scholing personeel	
6.2	Training leerlingen	
Hfd 7	TOEZICHT en SURVEILLANCE	
7.1	Toezicht	
7.2	Surveillance	
7.3	Taken van de conciërge	
Hfd 8	SANCTIES	
8.1	Sancties ten aanzien van leerlingen	
8.1.1	Waarschuwing	
8.1.2	Berisping	
8.1.3	Maatregel	
8.1.4	Schorsing	
8.1.5	Definitieve verwijdering	
8.2	Sancties personeel	
Hfd 9	INCIDENTENREGISTRATIE	
9.1	Het doel van de registratie	
9.2	Inhoud van de registratie	
9.3	Werkwijze incidentenregistratie	
9.4	Het incidentenformulier	

Hfd 10	KLACHTENREGELINGEN	
10.1	Klachtenregeling	
Hfd 11	PROTOCOLLEN	
11.1	Protocol verzuim	
11.2	Protocol ICTgebruik	
11.3	Protocol conflicten tussen leerlingen	
11.4	Protocol conflicten tussen personeelsleden en leerlingen	
11.5	Protocol conflicten tussen personeelsleden	
11.6	Protocol overtreding schoolregels	
11.7	Protocol schade	
11.8	Protocol strafbare feiten	
11.9	Protocol meldcode seksuele intimidatie en misbruik	
11.10	Protocol meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	
11.11	Protocol ongevallen	
11.12	Protocol suïcide	
11.13	Protocol veiligheid personeel	
11.14	Protocol overlijden	
	BIJLAGEN	
	SOVON: leerlingenstatuut	
	Schoolregels	
	Gedragsregels excursies	
	Regels internet en sociale media op school	
	Ontruimingsplan	
	Sociaal veiligheidsplan cq. Antipestbeleid	
	Algemene omgangsregels	
	Draaiboek overlijden	
	SOVON: reglement voorfase klachtbehandeling	
	SOVON: klachtenregeling	
	R.I&E	
	Begeleidingsplan nieuwe docenten	
	Beoordelingsplan nieuwe docenten	
	SOP	

Hoofdstuk 1 - COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken. De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid.

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

1.2 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit.

De Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

1.3 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet: een van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor (de uitvoering van) het

schoolveiligheidsplan, maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat en implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school.

1.4 Risico- inventarisatie en – evaluatie (R.I&E)

De Arbeidsomstandighedenwet verplicht iedere werkgever om een arbobeleid te voeren dat zo veel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden.

Om een goed arbobeleid te kunnen vormgeven moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in het bedrijf of de instelling kunnen voorkomen. Met de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) kunnen de risico's gestructureerd worden aangepakt om zo de kans op arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken.

Gezondheid en veiligheid

Een RI&E dient te bestaan uit:

- Inventarisatie van de aanwezige gevaren en van de al genomen risico-beperkende maatregelen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De evaluatie van de risico's die aan de gevaren zijn verbonden.
- De prioritering van de risico's.
- De vaststelling welke maatregelen genomen zullen worden: het Plan van Aanpak.

Plan van Aanpak

Onderdeel van de RI&E is het Plan van Aanpak. In het Plan van Aanpak is beschreven welke maatregelen genomen zullen worden om de geïnterpreteerde risico's aan te pakken. Ook wordt in het Plan van Aanpak opgenomen binnen welke termijn deze maatregelen uitgevoerd worden en wie binnen de organisatie hiervoor verantwoordelijk gesteld is.

De R.I&E op de huidige locatie heeft in opdracht van het SOVON plaatsgevonden in schooljaar 2024-2025.

1.5 Bedrijfshulpverlening

1.5.1 Bedrijfshulpverlening

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

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers en leerlingen (950) dient de BSG ten minste 5 bedrijfshulpverleners aan te stellen.

De school heeft 9 bedrijfshulpverleners benoemd waardoor er ook in geval van ziekte of individuele vrije dagen voldoende hulpverleners aanwezig zijn. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

De taken voor de bedrijfshulpverleners zijn:

- Brandbestrijding (het kunnen blussen van een beginnende brand);
- Alarmeren (zowel intern als de externe hulpdiensten);
- Ontruimen (het op een snelle en veilige wijze ontruimen van de aanwezigen);

- Communicatie (intern en extern);
- Levensreddende Eerste Handelingen

1.5.2 Het hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening coördineert de activiteiten van de bedrijfshulpverlening en de scholingsactiviteiten.

1.6 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De school heeft een mediacoördinator die verantwoordelijk is voor een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

1.7 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van het bestuur (SOVON) waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het leerlingenstatuut is een kwaliteitsversterkend en consumentenbeschermend instrument voor de centrale partij in het onderwijs: de leerlingen zelf. Hiermee wordt voor beide partijen duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is.

Het leerlingenstatuut is als bijlage 1 toegevoegd aan het veiligheidsplan.

Hoofdstuk 2 - GEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

Met ingang van januari 2025 betreft de BSG een deels vernieuwd schoolgebouw dat voldoet aan de eisen van de Arbowet en het bouwbesluit van de rijksoverheid (2012). De Arbowet stelt vooral eisen aan een verantwoorde inrichting van het schoolgebouw zoals regels voor het schoolterrein, de veiligheid, de omgang met gevaarlijke stoffen en het binnenklimaat. In het landelijke bouwbesluit staan algemene regels voor de bouw en verbouw van een schoolgebouw. Uitgaande van de mogelijkheid dat zich meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar in het gebouw kunnen bevinden, heeft de school ook een gebruiksvergunning (brandveiligheid) aangevraagd en gekregen. De eisen zoals geformuleerd in Arbowet, bouwbesluit en gebruiksvergunning worden in dit veiligheidsplan niet opgesomd.

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

De school is opgenomen in een plan voor groot onderhoud van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke. Daarnaast heeft de school een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf. De schoonmaakdienst maakt gebruik van een bestek, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar bij de facilitaire dienst. De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd. Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd. Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen. De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.

Doorgangen

Looppaden en transportwegen voldoen aan de eisen in het bouwbesluit en worden vrijgehouden van obstakels en versperringen. Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen. Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.

In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd. De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd en conform de eisen van de gebruiksvergunning berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw. In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een duidelijk pictogram. De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

De noodverlichting is aangelegd conform de eisen van de gebruiksvergunning. In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht. De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Vloeren

De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen. De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.

EHBO-materiaal

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

Trappen en lift

Alle trappen en liften voldoen aan de hiervoor geldende eisen. De in de school aanwezige lift is niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van geblesseerde cq. Minder valide leerlingen). Voor de liftinstallatie is een onderhoudscontract afgesloten.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld bij kunst en handvaardigheid bij de sectie BINAS. De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen. Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is. Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken

de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.

Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht. Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

2.1.2 Werkplekken

Per 1 januari 2025 betreft de BSG een nieuw gebouw dat voldoet aan alle geldende veiligheidseisen. Het bestaande meubilair is grotendeels vervangen. Daarbij dien(d)en de hieronder geformuleerde criteria als uitgangspunt.

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen.
- Kantoorwerkplekken voldoen aan de volgende eisen:
 - bureau in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
 - stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
 - toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen;
 - beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
 - verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
 - geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
 - computermuizen: ergonomisch verantwoord;
 - werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

2.1.3 Practicumlokalen en praktijklokalen

In practicumlokalen en praktijklokalen zoals die van biologie, scheikunde, natuurkunde of handvaardigheid kunnen, eerder dan in een theorielokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In deze lokalen dienen de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn. Deze voorschriften worden bovendien aan elke leerling ter beschikking gesteld en aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht.

2.1.4 Brandveiligheid

Het schoolgebouw van de BSG is gebouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor een schoolgebouw. De brandweer is ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning. Op grond hiervan heeft de gemeente een gebruiksvergunning verleend.

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

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een ontruimingsinstallatie;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan, zie bijlage 4.

2.1.5 Fysische factoren

Geluid:

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn. In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en plafondplaten. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Trillingen:

De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

Ioniserende straling:

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal voldoen aan de strengste eisen en staan onder extern toezicht. In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd. Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, zoals bij lassen, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.

Licht:

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water:

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen. In het scheikundelokaal is een douche bij de deur. Er zijn oogdouches in de lokalen waar mogelijk etsende vloeistoffen en dergelijke worden gebruikt.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school heeft maatregelen getroffen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat:

De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen. Het luchtbehandelingssysteem zorgt voor een luchtkwaliteit die voldoet aan de normen volgens het concept frisse scholen. De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen. Apparaten die schadelijke stoffen produceren hebben een eigen afzuiging. In sommige practicumlokalen, zoals bij natuurkunde en scheikunde, is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd is en jaarlijks wordt gecontroleerd.

2.1.6 Energievoorzieningen**Elektriciteit:**

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning

gewerkt. Een veilige wisselspanning van 24 Volt wordt bijvoorbeeld in de soldeerhoek en in de BINAS-lokalen gebruikt.

- Explosieveilige apparatuur: in ruimten met explosiegevaar wordt de elektrische apparatuur explosieveilig uitgevoerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.
- Noodschakelaar: in een (praktijk)lokaal met meerdere vast opgestelde elektrische apparaten is vlak naast de ingang en achter in het lokaal een herkenbare noodschakelaar duidelijk aanwezig. Deze kan met een enkele beweging de stroomtoevoer van alle apparaten in het lokaal uitschakelen.

Gas:

- De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:
- De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.
- Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.
- De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

2.2 Omgeving

Om de schoolomgeving veilig te maken zijn verschillende maatregelen genomen.

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.
- De conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang.
- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.
- Het gebouw is voorzien van een anti-graffiti bescherm laag.
- Graffiti wordt onmiddellijk na constatering verwijderd.
- Het is de leerlingen niet toegestaan zich op het terrein van omwonenden op te houden;
- Er wordt in de pauzes in de school en op en rond het schoolterrein gesurveilleerd;
- Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- In de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst;
- De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.
- De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt.

Hoofdstuk 3 – SCHOOLREGELS EN VEILIGHEID

3.1 Leefregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Leefregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Leefregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school. De basis voor de leefregels van de school wordt gevormd door het leerlingenstatuut dat door SOVON is vastgesteld.

De leefregels staan vermeld op de website: www.berger-sg.nl, leerlingen, leefregels.

3.2 Regels ICT-gebruik

Ieder die gebruik maakt van de BSG (haar gebouwen, terreinen en andere voorzieningen) daaronder begrepen materiële-, infrastructurele-, computernetwerk en telefonie voorzieningen hierna te noemen ICT-voorzieningen, ten bate van het onderwijs en onderzoek en of algemene bedrijfsvoering, dient zich daarbij te houden aan de door of namens de directie ter zake gegeven gedragsregels en de mondeling dan wel schriftelijk gegeven aanwijzingen. De ICT-voorzieningen worden aangeboden binnen het kader van het volgen van een opleiding of cursus of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering van de school. Het gebruik van computers, datanetwerk en intranet is dan ook in principe alleen toegestaan als het ten dienste staat van deze activiteiten.

De regels ICT-gebruik zijn als protocol 11.4 toegevoegd aan het veiligheidsplan.

De afspraken rond privacy zijn vastgesteld in het bovenschools beleidsreglement “protocol voor gebruik van e-mail, ICT en sociale media” dat is in te zien op het intranet, privacy.

3.3 Aanpak verzuim

3.3.1 Verzuimprotocol

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Het verzuimbeleid van de school is vastgelegd in een verzuimprotocol dat te vinden is op de website van de BSG.

3.4 De aanpak van pesten

3.4.1 Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

3.4.2 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De richtlijnen over pesten staan beschreven in het pestprotocol dat te vinden is op de website van de BSG.

3.5 Privacy

3.5.1 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Er is in de wet vastgelegd dat er een meldplicht en aangifteplicht is van seksuele misdrijven: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht de schoolleiding hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Na het toepassen van hoor en wederhoor dient de schoolleiding contact op te nemen met het bestuur en de vertrouwenspersoon of -inspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

3.5.2 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder,

informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

3.6 Veiligheid personeel

Voor een goed schoolveiligheidsbeleid is een anti-agressieprotocol nodig. Dit protocol is bedoeld om medewerkers van de school te beschermen tegen agressief gedrag.

Vormen van agressie en geweld zijn ingedeeld in vijf categorieën:

- Verbale agressie, zoals schelden, schreeuwen, vernederen, treiteren, pesten;
- Bedreiging/intimidatie, zoals bedreigen, stalken, achtervolgen, chanteren, onder druk zetten, dreigbrieven sturen, gezinsleden bedreigen;
- Fysieke agressie, zoals duwen, slaan, schoppen, spugen, vastgrijpen, verwonden, fysiek hinderen, gooien met/vernielen van voorwerpen;
- Seksuele intimidatie, zoals nafluiten, seksueel getinte opmerkingen, blikken, handtastelijkheden, aanranding of verkrachting;
- Discriminatie, zoals negatieve opmerkingen of gedragingen met betrekking tot sekse, huidskleur, geloof, leeftijd of seksuele geaardheid.

Onderstaande werkwijze wordt steeds gehanteerd wanneer een medewerker wordt blootgesteld aan enigerlei vorm van agressie.

1. De schoolregels geven aan wat de organisatienorm van acceptabel gedrag is.

Goed veiligheidsbeleid begint met een duidelijke norm. Deze in schoolregels vastgelegde norm geeft aan waar de grens ligt tussen wel en niet acceptabel gedrag. Het duidelijk communiceren van deze norm ondersteunt personeel bij het optreden tegen

onacceptabel gedrag. Daarnaast krijgt de norm hierdoor een collectief karakter. Wanneer de norm van het toelaatbare duidelijk is

2. Voor gesprekken met ouders die als mogelijk problematisch worden ingeschat, gelden de volgende kaders:

- Het gesprek vindt plaats onder werktijd
- Het gesprek vindt plaats op school
- Het gesprek vindt plaats in een geschikte gespreksruimte waarbij men vanaf de gang zichtbaar is
- Het gesprek wordt gevoerd en voorbereid door minimaal 2 personen.
- Collega's zijn op de hoogte van het gesprek en de verwachte tijdsduur
- Er zijn andere medewerkers in de buurt, zichtbaar of hoorbaar

3. Elk voorval van agressie en geweld wordt gemeld en geregistreerd (Magister)

Werknemers hebben ten aanzien van hun collega's en ten aanzien van hun werkgever de morele verplichting om voorvallen van agressie en geweld te melden. Hierdoor is de werkgever in staat zijn rol en verantwoordelijkheid in te vullen.

4. De leidinggevende reageert binnen 48 uur naar de dader die agressie en/of geweld heeft gebruikt tegen een personeelslid

Bij overschrijding van de gedragsnorm is het belangrijk dat de schoolleiding binnen 48 uur een reactie naar de dader geeft. Dit kan zowel in een persoonlijk gesprek als telefonisch plaatsvinden. Niet zelden groeien ogenschijnlijke geringe voorvallen in de tijd uit tot ernstig gewelddadig gedrag. Vroegtijdige signalering en reactie naar de dader blijkt effectief te zijn bij het stoppen hiervan. Daarnaast laat de werkgever met de reactie aan alle betrokkenen zien dat de gestelde norm geen loze kreet is.

5. Medewerkers doen aangifte van strafbare feiten.

Op de werkgever rust de morele plicht zelf aangifte te doen en/of de personeel daartoe aan te sporen, en het aangifteproces te faciliteren. Daarmee geeft de werkgever het signaal af dat de organisatie agressie en geweld niet tolereert en kan de politie een onderzoek instellen.

De werknemer kan bij het doen van aangifte ervoor kiezen niet het eigen woonadres, maar een ander adres op te geven, bijvoorbeeld dat van de school of het politiebureau. Dit heet in juridische termen 'elders domicilie kiezen'.

De politie is verplicht bij aangifte van strafbare feiten deze mogelijkheid aan te bieden. Door elders domicilie te kiezen, komt het adres van het slachtoffer niet in het proces-verbaal en kan hierdoor niet bij de dader terecht komen.

6. Eventuele schade wordt verhaald op de dader

Agressie en geweld brengen vaak letsel of beschadigingen en leed met zich mee. Deze schade is te verhalen op de dader.

7. De leidinggevende verleent nazorg aan werknemers die slachtoffer zijn van agressie en geweld

De impact van agressie en geweld kan groot zijn. Het is ook niet altijd de ernst van het voorval die de impact voor het individu bepaalt. Ook dagelijkse blootstelling aan 'lichtere' vormen van agressie en geweld kan tot ernstige gevolgen leiden. De school biedt een goede opvang, begeleiding en nazorg van personeel.

Medewerkers die getuige of slachtoffer zijn geweest van agressie en/of geweld dienen zo snel mogelijk dit voorval te evalueren. Door het vertellen van hun verhaal kunnen zij het voorval verwerken. Waar nodig worden daarbij externe deskundigen ingezet. Daarnaast wordt bekeken op welke wijze dit veiligheidsprotocol kan worden verbeterd.

8. Werknemers worden getraind in het voorkomen van en omgaan met agressie en geweld

Periodieke training van medewerkers in het reageren op agressie kan agressie helpen beperken of zelfs voorkomen. Training en scholing zijn daarom essentieel voor de veiligheid van individuele werknemers en die van hun collega's. In een training gericht op het omgaan met agressie en geweld leren medewerkers door het verbeteren of aanleren van communicatieve vaardigheden hoe ze op ongewenst gedrag zekerder en effectiever kunnen reageren. Bespreking van de incidentenregistraties kan aanleiding zijn tot het organiseren van een dergelijke training.

Hoofdstuk 4 – PRIVACY

Omdat de BSG één van de scholen ressorterend onder de SOVON is, maken we gebruik van de bovenschoolse privacy afspraken.

Dit betekent concreet:

Naar aanleiding van de uitgangspunten van het bovenschools beleidsplan IPB, waarin de uitgangspunten en aanpak t.a.v. de privacywetgeving staat beschreven en dat maart 2018 is vastgesteld, is er het volgende pakket van regelingen en instrumenten op het vlak van privacybescherming gekomen:

- [Beleidsplan-IBP-SOVON-herzien-29-juni-2018.pdf](#)
- [Privacyreglement-SOVON.pdf](#)
- [Privacyverklaring-SOVON.pdf](#)
- [Privacy-statement-bezoekers-website-.pdf](#)
- [Protocol-beveligingsincidenten-bijlage-1-privacyreglement.pdf](#)
- [Formulier-registratie-datalekken-bijlage-2-privacyreglement.pdf](#)
- [Protocol-voor-het-gebruik-van-e-mail-ICT-en-social-media-bijlage-3-privacyreglement.pdf](#)
- [Protocol-gebruik-van-camera-en-videobeelden-bijlage-4-privacyreglement.pdf](#)
- [Handleiding-AVG-versie-2-dd-29-juni-2018-bijlage-7-privacyreglement.pdf](#)

Hoofdstuk 5 - SCHOOLBINDING

5.1 Kantine en pauzeruimten

Het beleid van de school is er op gericht leerlingen goede verblijfsmogelijkheden te bieden tijdens pauzes en tussenuren. Voor de leerlingen in leerjaar 1 en 2 is het in pauzes en tussenuren niet toegestaan om het schoolterrein te verlaten. In de aula wordt door een externe cateraar een brede variëteit aan eten en drinken aangeboden. Daarbij ziet de school erop toe dat het aanbod van ongezonde snacks beperkt blijft en daar voldoende gezonde alternatieven tegenover staan. De school draagt te predicaat Gezonde School. De inrichting van de gangen en pauzeruimtes komt tegemoet aan de verschillende behoeftes van leerlingen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze. Er kan in de pauzes gebruik worden gemaakt van de leerpleinen waar leerlingen in stilte kunnen doorbrengen

5.2 Buitenschoolse activiteiten

5.2.1 Meerdaagse excursies

Een meerdaagse excursie maakt meestal deel uit van het normale curriculum en heeft een sterk educatief karakter. Soms worden in een meerdaagse excursie onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept (zoals tijdens een meerdaagse excursie naar Berlijn) en soms gaat het om het ontwikkelen van bepaalde vaardigheden (zoals bijvoorbeeld tijdens een excursie aardrijkskunde). De school organiseert (educatieve) meerdaags excursies voor bepaalde groepen leerlingen.

Onderstaande vragenlijst heeft tot doel organisatoren en begeleiders van meerdaagse excursies van dienst te zijn bij het nagaan van de veiligheid van de georganiseerde meerdaagse excursie. Hieruit kunnen richtlijnen geformuleerd worden.

- Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers?
- Is bij de begeleiding bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen? Bestaat er duidelijkheid over het gebruik van medicijnen?
- Is bij de begeleiding bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan de meerdaagse excursie bemoeilijken (zoals niet kunnen zwemmen op een roei-excursie)? Zijn er maatregelen genomen om dit probleem op te lossen (zoals het huren van een zwemvest en toezien op het dragen ervan)?
- Is bij het huren van materiaal zoals huifkarren, roeiboten of kajaks navraag gedaan of dit materiaal voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?

- Indien er sprake is van een verblijf in jeugdherbergen of gebouwen met slaapzalen, is dan duidelijk of deze gebouwen voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Is de begeleiding voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid?
- Is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens de meerdaagse excursie? Is duidelijk wie de communicatie naar buiten verzorgt in een dergelijk geval?
- Heeft een van de begeleiders een mobiele telefoon bij zich, hetzij een eigen toestel, hetzij een toestel van de school?
- Heeft de begeleiding de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto?
- Is voor iedereen duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens de meerdaagse excursie en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld?
- Begeleiding wordt door de school benoemd in een verhouding van 1 begeleider op 10 leerlingen (vmbo bk) respectievelijk 1 begeleider op 15 leerlingen (vmbo tl en hv).
- Voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte wordt per situatie bekeken in hoeverre deelname aan activiteiten verantwoord is.

5.2.2 Andere buitenschoolse activiteiten

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lesuren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

De school organiseert bijv. de volgende buitenschoolse lesactiviteiten:

- klassenactiviteiten
- sportieve activiteiten
- museumbezoek
- theaterbezoek
- (concertbezoek)
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc.
- wetenschapsavonden

De algemene gedragsregels excursie zijn toegevoegd als bijlage

5.3 Leerlingbegeleiding

Iedere leerling ontvang ondersteuning, grotendeels in de klas. Hieronder een aantal voorbeelden van de basisondersteuning:

- Mentoren en coaches
- Handelingsadviezen voor docenten
- Leerlingvolgsysteem
- Ondersteuningscoördinatoren
- Werken volgens het dyslexieprotocol
- Werken volgens het antipestbeleid

Soms heeft een leerling meer hulp nodig dan de basisondersteuning. De situatie van de leerling wordt dan eerst besproken in een internzorgoverleg (IZO) op school. Extra ondersteuning kan tijdelijk zijn of voor een langere periode. Hieronder een aantal voorbeelden van de extra ondersteuning:

- Leerlingbegeleider
- Een prikkelarme ruimte
- Ontwikkel Perspectief Plan (OPP)
- Multi Disciplinair Overleg (MDO)
- MDO Toewijzing (MDO-T)

In het belang van de leerling werken we samen met betrokken externe partijen:

- Jeugd- en Schoolcoach VO
- Brijder
- Leerplicht
- Jeugd- en Oudersteunpunt Noord-Kennemerland (JONK)
- GGD
- Jongerenwerk

Het systeem van leerlingbegeleiding is uitgewerkt in het Schoolondersteuningsprofiel (SOP).

5.4 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

De BSG kent een inwerktraject voor nieuwe docenten. Dit zogenaamde inductie traject duurt twee schooljaren. Gedurende het eerste jaar doorloopt elke nieuwe collega een beoordelingstraject (zie bijlage beoordelingsplan).

5.5 Het beoordelingsgesprek

In de CAO voor het voortgezet onderwijs is opgenomen dat minimaal eenmaal per vijf jaar alle werknemers op hun functioneren worden beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. De school voert met de personeelsleden een maal per drie jaar een beoordelingsgesprek.

Door het bestuur is een procedure voor deze beoordelingsgesprekken vastgesteld.

5.6 Leerling participatie

Formeel krijgt leerling participatie vorm middels de leerlingenraad en de vertegenwoordiging binnen de medezeggenschapsraad. Leerling participatie dient echter vanuit een breder perspectief te worden benaderd. In principe gaat het om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school. Om deze te versterken organiseert de afdelingsleider tweemaal per jaar een klankbordgroep per leerjaar. De klankbordgroep bestaat uit klassenvertegenwoordigers van het betreffende leerjaar.

Bevordering van de betrokkenheid van leerlingen bij het reilen en zeilen van de school is om meerdere redenen van belang en kan geschieden vanuit diverse motieven. Vanuit pedagogische hoek kan de school worden gezien als een oefenplek voor de jongere op weg naar maatschappelijke zelfstandigheid. Participatie van jongeren draagt echter niet alleen bij aan de opvoeding van jongeren tot democratische medeburgers. Naast opvoedkundige motieven spelen ook andere motieven een rol. Motieven van meer pragmatische en zakelijke aard: de betrokkenheid van jongeren bij de school kan ook een bijdrage leveren aan een open, creatief en veilig leefklimaat.

Participatie en betrokkenheid zijn zeer nauw met elkaar verbonden. Evenals volwassenen voelen jongeren zich verantwoordelijk voor een organisatie als ze het idee hebben dat die ook van hen is. Werken aan leerling participatie is meer dan het oprichten van een leerlingenraad. Het bevorderen van de betrokkenheid van leerlingen bij de school impliceert dat er concrete mogelijkheden worden aangereikt, zodat leerlingen hun stem kunnen laten horen.

5.6.1 De leerlingenraad

De Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO) biedt naast de medezeggenschapsraad de mogelijkheid van het oprichten van een leerlingenraad. Deze vertegenwoordigt de mening van de leerlingen van een school. Bovendien kan de leerlingenraad zich bezighouden met het verbeteren van de sfeer op school en met de kwaliteit van het onderwijs. Leerling participatie op de BSG komt tot uiting door gekozen vertegenwoordigers van de leerlingen in de medezeggenschapsraad te laten plaatsnemen.

5.7 Ouderparticipatie:

De BSG hecht grote waarde aan goede samenwerking met de ouders. Ouderparticipatie op de BSG komt tot uiting door gekozen vertegenwoordigers van de ouders in de medezeggenschapsraad te laten plaatsnemen. Alle onderwerpen, die voor ouders en leerlingen belangrijk zijn en het individuele niveau van de eigen zoon of dochter overstijgen, komen in deze vergaderingen aan de orde. Er worden kritische vragen gesteld en informatie uitgewisseld.

De taken van de ouderraad kunnen als volgt worden samengevat:

- behartigen van de belangen van ouders en leerlingen
- toezien op de besteding van de ouderbijdrage
- bevorderen van een goede relatie tussen ouders van leerlingen en de school
- organiseren van themabijeenkomsten voor ouders
- de ouders vertegenwoordigen op open dagen en andere bijzondere evenementen
- verzorgen van informatie voor nieuwe ouders
- ouders uitnodigen om deel te nemen aan klankbordgroepen en paneldiscussies
- via de zetel van de oudergeleding in de medezeggenschapsraad (MR) zorgen voor informatie-uitwisseling tussen OR en MR
- bevorderen de participatie van ouders in de school in overleg met de directie

5.8 Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. Medezeggenschap van ouders, personeel en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO). Docenten, directies en schoolbesturen zoeken steeds naar manieren om aansprekend en goed onderwijs te verzorgen. De inbreng van ouders en leerlingen is daarbij onmisbaar. Voor ouders, personeel en leerlingen is medezeggenschap een adequaat middel om met de school in gesprek te raken en te blijven over kwaliteit en kwaliteitsverbetering. De school heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van personeel, ouders en leerlingen.

Hoofdstuk 6 - ONTWIKKELING

6.1 Scholing personeel

Een veilige school kan niet worden gerealiseerd als het pedagogisch klimaat niet in orde is. Het pedagogisch klimaat dat de BSG nastreeft, is beschreven in de missie van de school.

In het kader van de veilige school kan de scholing gericht zijn op:

- Begeleidingsvaardigheden
- Klassenmanagement
- Agressie hantering
- Conflicthantering
- Mediation
- Coaching
- Collegiale consultatie / intervisie
- Vakinhoudelijke scholing

De scholing kan schoolbreed, per team, per sectie of individueel worden georganiseerd. Jaarlijks wordt het schoolbeleid uitgewerkt in een scholingsplan. De risico-inventarisatie (zie hoofdstuk 9) kan daarbij aanleiding geven om dit beleid aan te passen. Met alle medewerkers (OP en OOP) worden jaarlijks voortgangsgesprekken gevoerd, hierin komt ook de scholingsbehoefte aan de orde.

6.2 Training leerlingen

Leerlingen kunnen een belangrijke rol vervullen in het vergroten van de veiligheid op school. De BSG stimuleert dit door het aanbieden van:

- Mentorlessen
- Kennismakingsprogramma
- Groepsactiviteiten
- Trainingen op maat
- Sociale vaardigheid trainingen

Vragen die in deze training aan bod komen:

- Hoe gedragen we ons tegenover elkaar?
- Hoe spreken we elkaar aan?
- Hoe zorgen we er met elkaar voor dat de school en de schoolomgeving netjes blijft?
- Hoe stellen we ons op tegenover gasten en bezoekers?
- Hoe accepteren en respecteren we elkaar?
- Hoe tonen we respect voor de spullen van een ander?

Hoofdstuk 7 - TOEZICHT en SURVEILLANCE

7.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Sociale controle is een belangrijke vorm van toezicht.

De BSG kent ook cameratoezicht in alle verkeers- en pauzeruimtes van de school, inclusief het schoolplein. Bij incidenten wordt altijd geprobeerd de daders met behulp van de camerabeelden te achterhalen. Wanneer er sprake is van strafbare daden worden deze beelden ter beschikking van de politie gesteld. Het bekijken van camerabeelden gebeurt onder verantwoordelijkheid van de directie. Het doen van aangifte gebeurt uitsluitend door de kerndirectie.

7.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door docenten, OOP-ers, conciërges en/of toezichthouders. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;
- dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat leerlingen die eten en drinken zich op de daarvoor aangewezen plaatsen bevinden;
- dat leerlingen niet roken in de school of op het schoolterrein;
- dat de leerlingen van de onderbouw het schoolterrein niet mogen verlaten;
- dat leerlingen die les hebben niet na de pauzes achterblijven in de pauzeruimten;
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

7.3 Taken van de conciërge.

De conciërge heeft een centrale rol als het gaat om toezicht en surveillance en daarmee voor de orde en rust in de school. De taken van de conciërge in dit kader kunnen als volgt worden samengevat:

- bezetting van de balie in de conciërgerie
- gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de leerlingeningang opvangen.

- ontvangen en verwijzen van leerlingen;
- surveilleren tijdens de pauzes
- algemeen toezicht in de gangen
- begeleiden van de corveeploeg
- uitvoeren, beheren en onderhouden van facilitaire zaken

Hoofdstuk 8 - SANCTIES

8.1. Sancties ten aanzien van leerlingen

Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen.

Officiële sancties moeten worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. De mentor kan worden betrokken bij het bepalen van de sanctie, tenzij deze te zeer bij de zaak betrokken is geweest. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. Echter in de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag.

Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad.

In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat het in het Nederlandse recht niet is toegestaan iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen.

8.1.1 Waarschuwing

Een waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt met de waarschuwing naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de waarschuwing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd (Magister) en kenbaar wordt gemaakt aan de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

8.1.2 Maatregel

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

overtreding. Deze sanctie bestaat uit het opleggen van een maatregel en een gesprek met de ouders/verzorgers. De maatregel kan verschillende vormen hebben en is afhankelijk van de aard van de overtreding.

Het opleggen van de maatregel gebeurt door of namens de schoolleiding die het besluit tot de maatregel schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd (Magister) en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De maatregel wordt geregistreerd en mondeling én schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en docenten.

8.1.3 Schorsing

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouders/verzorgers

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bevoegd gezag verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen.

De schorsing wordt geregistreerd (Magister) en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers. De mentor, de conciërge, docenten en de klas worden geïnformeerd. Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

8.1.4 Definitieve verwijdering

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd oftewel naar de schoolleiding die in de praktijk het bevoegd gezag vertegenwoordigt. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast. Van belang is te weten dat het wettelijk verplicht is een leerling,

voordat deze definitief wordt verwijderd, in de gelegenheid te stellen te worden gehoord. Indien de leerling de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt, moeten ook diens ouders/verzorgers in de gelegenheid worden gesteld gehoord te worden. De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het bevoegd gezag.

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze jonger is dan achttien jaren ook aan diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt. In deze bekendmaking moet zijn opgenomen dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het bevoegd gezag. Hoe het bevoegd gezag een eventueel ingediend bezwaar moet afhandelen staat in het Inrichtingsbesluit WVO.

Bij voorkeur wordt het besluit tot definitieve verwijdering mondeling toelicht aan de leerling en diens ouders/verzorgers. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en de docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van de sanctie en hoe de scholing van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.

Van belang is te weten dat definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling slechts geschiedt na overleg met de Onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Dit overleg dient er mede voor na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij de opleiding kan vervolgen.

Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Een kopie van deze kennisgeving moet aan B&W, in de praktijk zal dit aan de leerplichtambtenaar zijn, van de woongemeente van de leerling worden verzonden.

Bovenstaande procedure is gebaseerd op het Inrichtingsbesluit WVO.

8.2 Sancties ten aanzien van personeel

Alle regels betreffende sancties personeel staan vermeld in de CAO, dat wordt gepubliceerd op de site van het SOVON. (www.SOVON.nu).

Hoofdstuk 9 - INCIDENTENREGISTRATIE

9.1 Het doel van incidentenregistratie

Per 1 september 2012 zijn scholen verplicht om geweldsincidenten te registreren. Een sluitend registratiesysteem van incidenten komt de veiligheid van leerlingen en personeel ten goede door inzicht te bieden in de veiligheidsrisico's die op een school bestaan. Het registreren van incidenten is dan ook geen doel op zich, maar onderdeel van een breder veiligheidsbeleid van de school. Jaarlijks wordt een rapportage van de geregistreerde incidenten besproken in de schoolleiding. Waar nodig zal op grond van deze rapportage beleid worden ontwikkeld om de veiligheid op school te vergroten. De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op het juiste gebruik van het registratiesysteem. Overigens blijven de registratiegegevens in bezit van de scholen.

9.2 Inhoud van incidentenregistratie

Om de incidentenregistratie van verschillende scholen onderling te kunnen vergelijken, is van belang dat duidelijk is wat onder een incident moet worden verstaan. De volgende definitie wordt algemeen gehanteerd:

Een incident komt in aanmerking voor registratie als sprake is van 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'.

Het begrip incident kan breder worden geïnterpreteerd waardoor ook een ongeval dat leidt tot letsel of schade onder de definitie valt. Hoewel registratie hiervan niet verplicht wordt gesteld, is de school erbij gebaat deze incidenten vrijwillig te registreren. Door zicht te krijgen op de aard van ongevallen en de frequentie waarmee ongevallen zich binnen (delen van de) school voor doen, kan aanvullend beleid worden ontwikkeld om het aantal ongevallen terug te dringen.

Voor de verplichte registratie van incidenten onderscheidt het ministerie de volgende categorieën:

1. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
2. fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
3. wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
4. seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
5. grove pesterijen;
6. discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
7. bedreigingen;
8. vernieling of diefstal van goederen;
9. drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

Naast de aard van het incident moet ook worden vastgelegd wie de dader dan wel het slachtoffer is geweest en waar het incident heeft plaatsgevonden.

Incidentenregistratie is een integraal onderdeel van het veiligheidsbeleid. Door ook de wijze waarop het incident is afgehandeld vast te leggen, kan bij de evaluatie worden vastgesteld of de genomen maatregelen effectief zijn.

9.3 Werkwijze incidentenregistratie

Hoewel dit wettelijk niet verplicht is gesteld, worden ook ongevallen als incident geregistreerd.

De incidentenregistratie is opgenomen in Magister.

- De afdelingsleider registreert het incident in Magister.
- De afdelingsleider ziet toe op de afhandeling van het incident.

Hoofdstuk 10 - KLACHTENREGELINGEN

10.1 Klachtenregeling.

Scholen zijn verplicht om een klachtenregeling te hebben. Dit is een officieel document over het indienen en afhandelen van ernstige klachten, die te maken hebben met de school.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen klachten die scholen zelf kunnen oplossen en de meer ernstige of ogenschijnlijk 'onoplosbare' klachten.

Stappenplan:

1. Ga in eerste instantie met uw klacht naar degene die de klacht aangaat (bijvoorbeeld de betrokken docent) en probeer samen een oplossing te vinden.
2. Indien u er samen niet uitkomt of wanneer stap 1 onbevredigend is verlopen, neem dan contact op met het verantwoordelijke directielid. Ook in deze fase wordt geprobeerd onderling een oplossing te vinden.
3. Als blijkt, dat u als ouders samen met de school er niet uitkomt, dan is er sprake van een ernstig conflict. Uw klacht kan dan officieel schriftelijk worden gemeld bij de Klachtencommissie van onze stichting.

Het postadres van deze commissie is: Postbus 9081, 1800 GB Alkmaar.

De volledige klachtenregeling en klachtenprocedure SOVON zijn als bijlagen 8 en 9 toegevoegd.

Hoofdstuk 11 - Protocollen

In hoofdstuk 1 tot en met 10 is het beleid uitgewerkt dat de basis vormt voor de schoolveiligheid op de BSG. In de dagelijkse schoolpraktijk kunnen zich tal van situaties voordoen die vragen om direct, praktisch handelen. Voor veel voorkomende situaties zijn standaard protocollen ontwikkeld, dat zijn praktische handleidingen die beschrijven welke stappen betrokkenen dienen te doorlopen.

Deze protocollen zijn op zichzelf staande documenten die losbladig beschikbaar zijn in school en via een bijlage toegevoegd aan het veiligheidsplan.

11.1. Verzuimprotocol

Inleiding

In Nederland zijn leerlingen leerplichtig tot en met het schooljaar waarin zij 16 jaar worden. Heeft een leerling op zestienjarige leeftijd nog geen startkwalificatie behaald (havo-, vwo- of mbo-diploma niveau 2), dan geldt de kwalificatieplicht tot het 18e levensjaar. Zowel de leerplicht als de kwalificatieplicht zijn vastgelegd in de Leerplichtwet.

Verzuim kan een voorbode zijn van voortijdig schoolverlaten en soms een signaal dat het welzijn van de leerling onder druk staat. Daarom vinden wij het essentieel om absenties zorgvuldig te monitoren. In nauwe samenwerking met ouders streven wij ernaar verzuim terug te dringen: leerlingen worden direct aangesproken op hun afwezigheid en ouders worden tijdig geïnformeerd.

Dit protocol beschrijft onze werkwijze rond verzuim en de rol van alle betrokken partijen bij het verminderen ervan. We onderscheiden meerdere vormen van verzuim, elk met een eigen aanpak.

1. Wie spelen een rol bij verzuim?

We onderscheiden verschillende functionarissen die betrokken zijn bij het verzuim:

Functie	Afkorting	Naam
Verzuimmedewerker	VZM	Carin Kippersluis Carla Slijkerman
Verzuimcoördinator	VZC	Els de Bie
Afdelingsleiders	AL	Eva van Leeuwen: 4 t/m 6 atheneum, 5 havo Jolanda Glas: Leerjaar 1 en 2 Ger de Haas: derde klassen, 4 mavo, 4 havo
Leerjaarcoördinator	LC	Sandra Natzijs: 4 en 5 havo
Leerplichtambtenaar	LPA	Judith Schulze
Ondersteuningscoördinator	OCO	Kim van der Vlis Melanie Wanders

2. Regeling te laat komen

Komt een leerling te laat, dan registreert de docent dit meteen in Magister.

Een leerling mag per schooljaar hooguit twee keer te laat arriveren zonder directe gevolgen. Bij een derde of volgende keer moet hij of zij zich op de eerstvolgende lesdag één lesuur vóór het eigen eerste lesuur melden bij de receptie. Is een leerling meer dan twintig minuten te laat zonder geldige reden, dan noteren we dit als absentie. Het gemiste lesuur wordt ingehaald volgens de regeling Absentie.

We verwachten dat leerlingen op tijd op school zijn. Bespreek deze afspraak thuis, zodat ouders en school samen verzuim kunnen voorkomen.

Te laat		
Aantal	Intern	Extern
6 keer	> De VZM (met de AL/LC en mentor in de cc) brengt ouders schriftelijk op de hoogte waarbij ouders wordt verzocht om contact om te nemen met de mentor. > Indien nodig worden er passende afspraken met de leerling gemaakt.	
9 keer	> De VZM informeert mentor/AL/LC. Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de AL/LC om te praten over de verdere voortgang van de leerling op de BSG. > De AL/LC maakt afspraken over het vervolg. > De LPA wordt d.m.v. een DUO-melding door school op de hoogte gesteld.	> De LPA stuurt een waarschuwingsbrief aan de ouders/leerling (CC naar AL/LC).

15 keer	> De leerling wordt via een DUO-melding direct gemeld bij de LPA met mededeling aan de ouders. > In gang zetten verscherpte regeling voor de leerling (d.w.z. elke keer te laat is 1 uur verzuim).	> Halt-waarschuwing via LPA
---------	---	-----------------------------

2.1 Afspraak verzaken, eerste keer

Als de leerling verzaakt om zich te melden maakt de VZM een nieuwe afspraak met de leerling. De leerling, ouders en mentor ontvangen een mail met informatie over deze nieuwe afspraak.

2.2 Afspraak verzaken, tweede keer

Als de leerling ook de tweede meldafspraak niet nakomt, brengt de VZM dit onder de aandacht van de VZC. De VZC spreekt de leerling zo snel mogelijk aan en maakt directe afspraken over de verdere afhandeling. Vervolgens noteert de VZC zowel de melding als de gemaakte afspraken in het logboek van Magister.

Ouders worden telefonisch of per e-mail geïnformeerd dat de leerling de afspraak opnieuw heeft gemist. Mentor/AL en LC ontvangen hierover eveneens bericht per e-mail.

2.3 Registratie

- > Logboek TE LAAT item in Magister;
- > Alle vervolgacties als onderdeel toevoegen aan dit logboekitem.

3. Regeling absentie

We onderscheiden geoorloofd en ongeoorloofde absentie. Onder geoorloofd absentie vallen:

- afwezigheid vanwege ziekte;
- medische afspraken die niet buiten schooltijd gemaakt kunnen worden;
- calamiteiten of bijzondere gebeurtenissen.
- extra verlof.

Voor alle situaties geldt: de leerling is altijd vooraf door de ouder/verzorger afgemeld. Als dit niet is gebeurd spreken we van ongeoorloofd verzuim.

3.1 Melden geoorloofd verzuim

Ouders/verzorgers melden de leerling absent via de Magister App. De absentmelding geldt voor één dag; ouders/verzorgers dienen elke (ziekte)dag voor 9.00 uur een melding te doen in de Magister App

Voor noodzakelijke afspraken tijdens schooluren, b.v. bezoek aan arts of orthodontist, verzoeken wij de ouders om dit vooraf via de Magister App te melden.

3.1.1 Meer aandacht voor de ziekgemelde leerling

De BSG zet zich in voor gelijke onderwijskansen voor álle leerlingen, ook voor wie door lichamelijke of psychische klachten regelmatig of langdurig afwezig is.

Bij langdurig of frequent ziekteverzuim kunnen de leerling en zijn/haar ouders door de verzuimcoördinator (VZC) of mentor worden uitgenodigd voor een verzuimgesprek.

Het ziekteverzuimbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van verschillende disciplines binnen en buiten de school: mentor, VZC en OCO werken nauw samen met de jeugd- en schoolcoach VO en de consultant passend onderwijs van het Samenwerkingsverband. Samen met leerling en ouders/verzorgers zoeken zij, indien nodig, naar passende hulp of ondersteuning.

De verzuimmedewerker (VZM) informeert de mentor en de VZC per e-mail zodra een leerling aan een van de onderstaande criteria voldoet.

Geoorloofd afwezig - ziekmelding Ziekteverzuimbeleid Berger Scholengemeenschap	
Aantal	Actie
Na 5 dagen	De mentor checkt regelmatig het ziekteverzuim in Magister, neemt zo nodig contact op met ouders en maakt een gespreksnotitie in Magister.
4x ziek binnen 12 weken of 7 schooldagen aaneengesloten ziek	> Gesprek met leerling en ouders door VZC of mentor. > Gespreksnotitie maken in Magister. > Nieuw of aanhoudend verzuim monitoren. > De VZC/VZM informeert de mentor en afdelingsleider bij nieuw of aanhoudend verzuim. > De afdelingsleider bespreekt de leerling in het intern zorgoverleg (IZO). > Vanuit het IZO kan besloten worden om ouders en leerling uit te nodigen voor een gesprek op school (door AL/OCO) om te komen tot een plan van aanpak. Hier kunnen externen voor worden uitgenodigd. > Registratie hiervan en eventuele gemaakte afspraken worden geregistreerd in Magister.

3.2 Ongeoorloofd verzuim

Een leerling die zonder voorafgaande melding afwezig is, wordt als ongeoorloofd absent genoteerd in Magister. De verzuimmedewerker (VZM) belt naar huis om te informeren naar de absentie van de leerling. Het betreft hier alleen leerlingen uit leerjaar 1.

Ongeoorloofd verzuim (spijbelen)		
Aantal	Actie	Sanctie
Een of enkele lesuren	De VZM mailt de ouders om door te geven dat hun kind, zonder afmelding, absent was. Binnen 48 uur moet er door de ouder(s) op gereageerd worden, anders is het ongeoorloofd absent en moet het uur worden ingehaald.	Lesuur inhalen in de terugkomklas.
Als een leerling niet op het terugkom-uur verschijnt; eerste keer	VZM licht VZC, leerling en mentor in. De VZC spreekt de leerling aan en maakt een nieuwe afspraak.	Lesuur inhalen in de terugkomklas.
Als een leerling niet op het terugkom-uur verschijnt; tweede keer	VZM licht VZC, mentor, AL/LC in. AL/LC nodigt leerling en ouders uit voor een gesprek op school.	De AL of LC spreekt ouders en leerling en bepaalt voor de leerling een inhaalmoment (bij voorkeur onder toezicht van de AL/LC).
16 uur cumulatief in 4 weken	DUO-melding door de VZM bij de LPA. VZM informeert ouders, VZC, mentor en afdelingsleider.	AL bepaalt de sanctie. LPA voert gesprek met ouders en leerling (CC naar VZC en AL).
Aanhoudend verzuim	Ouders worden door de AL/LC en mentor uitgenodigd voor een gesprek over de verdere toekomst van de leerling op de BSG. AL/LC bespreekt de leerling zo nodig in het IZO.	De LPA wordt op de hoogte gesteld. De LPA stuurt een brief met vervolgstappen aan de ouders/leerling (CC naar VZC en AL).

Signaalverzuim, preventieve melding		
Aantal	Actie	Sanctie
Onder 16 uur	> Preventieve melding bij de LPA door de VZM na overleg met VZC. > VZM stuurt brief naar ouders en informeert VZC, mentor, AL en LC. > VZM registreert in Magister.	Actie LPA + school. Leerlingen kunnen worden uitgenodigd voor het preventief verzuimspreekuur van de LPA. Dit spreekuur vindt plaats op school.

1. Regeling aanvraag extra verlof

Een aanvraag voor extra vakantie of verlof wordt getoetst aan de regels voor verlof van de leerplichtwet en dient zes weken van te voren schriftelijk te worden aangevraagd. Een formulier is te downloaden via de website van de BSG. (www.berger-sg.nl) Mocht een leerling in het geval van een afgewezen aanvraag toch afwezig blijken, of er is een vermoeden van luxeverzuim, dan meldt de verzuimfunctionaris dit direct aan de leerplichtambtenaar in opdracht van de afdelingsleider.

2. Regeling verwijdering uit de lessen

Wanneer een leerling niet meer in de les handhaafbaar is, kan de docent hem of haar — als uiterste maatregel — uit de klas verwijderen. De docent registreert dit in Magister met het vinkje 'UI'.

De leerling haalt vervolgens bij de receptie een uitstuurformulier op en meldt zich daarmee bij de dienstdoende staf, die het formulier samen met de leerling invult en voor de rest van het lesuur een passende taak en werkplek toewijst.

Aan het einde van het uur levert de leerling het ingevulde formulier in bij de docent die hem of haar uit de les heeft verwijderd; daar worden direct vervolgafspraken gemaakt. Het formulier gaat mee naar huis voor ondertekening door de ouders en wordt bij de eerstvolgende les weer bij de docent ingeleverd. De docent geeft het formulier vervolgens door aan de mentor, die de bevindingen vastlegt in Magister.

Verwijdering uit de les		
Aantal	Actie	Sanctie
3x	Ouders worden, na overleg met de AL/LC schriftelijk op de hoogte gebracht door de VZM. De mentor neemt contact hierover op met de ouders.	
6x	Ouders worden na overleg met de AL/LC schriftelijk op de hoogte gebracht door de VZM waarbij zij gevraagd worden contact op te nemen met de mentor. De mentor	Een interne schorsing kan als sanctie door de rector worden ingezet. Indien nodig zullen andere passende

	maakt een afspraak voor een gesprek met de ouders. Leerling wordt door AL/LC ingebracht in het IZO.	maatregelen getroffen worden.
9x	Ouders worden uitgenodigd door de AL of LC en de mentor, voor een gesprek om te praten over een sanctie en de verdere toekomst van de leerling op de BSG.	Er wordt een bindende afspraak gemaakt met ouder(s) en leerling.

Alle uitgaande brieven die naar ouders gestuurd worden, komen in het dossier van de leerling.

11.2 Protocol ICT-gebruik

Voor het gebruik van ICT-voorzieningen zijn de volgende uitgangspunten:

- Gebruik van de ICT-voorzieningen moet binnen de grenzen van de wet plaatsvinden
- De continuïteit van het primaire proces en of de bedrijfsvoering van de school mag nimmer in gevaar komen.
- Het ophalen en verspreiden van discriminerende uitingen is niet toegestaan.
- Gebruik van de faciliteiten moet in lijn zijn met de onderwijsdoelstelling of de bedrijfsvoering van de school;
- Ontplooien van activiteiten die de goede naam van de school kunnen schaden, is niet toegestaan.

Controle

Er worden algemene controles van het systeem uitgevoerd waarbij geen inbreuk wordt gemaakt op het recht van privacy van de gebruikers. In dit kader wordt door de school het netwerkverkeer gevolgd en gecontroleerd. Doel van deze controle is in de eerste plaats het voorkomen van beheer- en capaciteitsproblemen alsmede misbruik van het schoolnetwerk.

Toepassing maatregelen.

Bij gebleken misbruik van de voorzieningen zullen door het bevoegde management passende disciplinaire maatregelen worden genomen. Indien sprake is van een misdrijf of overtreding, zal aangifte worden gedaan bij de politie.

Gebruik werkstations en WiFi

Gebruikers hebben toegang tot de ICT-voorzieningen van de school met behulp van een werkstation of door middel van WiFi, op basis van een inlogcode en bijbehorend wachtwoord. Dit wachtwoord is persoonlijk. Hierbij gelden de volgende gedragsregels:

- Het is niet toegestaan het persoonlijke wachtwoord bekend te maken aan derden in welke vorm dan ook. Het persoonlijke wachtwoord dient tenminste drie keer per schooljaar gewijzigd te worden. Het bestaat uit tenminste 6 posities waarbij gebruik moet worden gemaakt van numerieke en alfanumerieke tekens.
- Het is niet toegestaan:
 - inlogcodes en wachtwoorden te gebruiken die op niet reglementaire wijze verkregen zijn,
 - zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers,
 - zich toegang te verschaffen tot andere computers, data of programmatuur dan waarvoor rechten zijn verleend.
- Werkstations mogen alleen verplaatst worden door systeembeheer. Netwerkaansluitingen of koppelingen mogen niet geblokkeerd of gewijzigd worden.
- De gebruiker moet zich houden aan de bepalingen die in de licentie overeenkomst(en) van de programmatuur is opgenomen.
- Het is niet toegestaan om zelfstandig applicaties en andere programmatuur waar de school geen gebruikslicentie voor bezit, te installeren op een werkstation van de school.
- Programmatuur mag niet worden gekopieerd, met uitzondering van die programmatuur die door de school expliciet persoonlijk ter beschikking wordt gesteld.
- Aanwijzingen van medewerkers van de beheersorganisatie o.a. ten aanzien van virusbestrijding dienen te worden gevolgd.
- Gebruikers zijn verplicht incidenten die het normale gebruik van de ICT-voorzieningen verstoren, te melden aan de beheersorganisatie.

E-Mail

Een door de school toegewezen e-mail adres is geldig voor de duur van de inschrijving of het dienstverband. Een archief van bewaarde e-mail berichten zal door de gebruiker zelf worden beheerd. Er is een limiet aan de omvang van het archief. Indien de limiet wordt overschreden, krijgt de gebruiker een melding. Alle ontvangen e-mail berichten worden bij ontvangst gecontroleerd op virussen.

Gedragsregels e-mail:

- De voorzieningen om e – mail te ontvangen en te verzenden worden conform de voorschriften en of aanwijzingen van systeembeheer gebruikt,
- Iedere gebruiker draagt er zorg voor dat zijn inlogcode en wachtwoord alleen voor eigen gebruik kan worden aangewend.

- Het is niet toegestaan:
 - inlogcodes en wachtwoorden te gebruiken die op niet reglementaire wijze verkregen zijn,
 - een e-mail adres van een andere gebruiker als afzender te gebruiken
 - anoniem e-mail te versturen of e-mail berichten op enige wijze te vervalsen,
 - voor andere gebruikers bestemde e-mail berichten te lezen, te kopiëren te wijzigen of te wissen.
 - zich toegang te verschaffen tot e-mail berichten van andere gebruikers,
 - gebruik te maken van e-mail voorzieningen op een dusdanige wijze dan andere gebruikers zich daardoor bedreigd of gepest voelen.
- Commercieel gebruik van e-mail en het gebruik van e-mail voor kettingbrieven, in welke vorm of voor welk doel dan ook, is niet toegestaan.

Internet

De school is aangesloten op het Internet. In principe hebben alle gebruikers toegang tot het Internet. Voor zover de school geen redactioneel toezicht houdt op de persoonlijke websites van leerlingen, aanvaard zij geen aansprakelijkheid voor de inhoud daarvan.

Gedragsregels Internet:

- Het Internet wordt conform de voorschriften en of aanwijzingen van de directie gebruikt.
- Het is niet toegestaan om andere activiteiten te ontplooiën, zoals:
 - het spelen van spelletjes via Internet,
 - het spelen van spelletjes via Internet met derden,
 - het verwerven van geld voor persoonlijk gewin,
 - het verrichten van handelingen met een commercieel privé-doel,
 - het bezoeken van niet –schoolgerelateerde chatrooms en Internet forums,
 - het verkrijgen van onbevoegde toegang tot systemen en gegevens van de school of enige andere organisatie, zo dat niet dienstbaar is aan het volgen van een opleiding of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering van de school.
- Het is niet toegestaan materiaal te downloaden en binnen de school aan te wenden, daaronder begrepen teksten, afbeeldingen, geluid- en of video-opnames met een discriminatoire of pornografische inhoud, dan wel met een zodanige inhoud dat de gebruiker redelijkerwijze kan begrijpen dat de school zich hiermee niet kan verenigen en of betrokkenheid van de BSG bij dit materiaal de eer en goede naam van rsg Wiringherlant schaadt.
- Het is niet toegestaan dat medewerkers hun e-mail adres en de naam van de school achterlaten op websites en of forums tenzij hiermee een duidelijk onderwijskundig doel wordt gediend.

- Het is niet toegestaan software, gegevens en artikelen te downloaden of te kopiëren waarvoor auteursrechten of licenties gelden.
- Het is niet toegestaan vanaf een door de school verstrekt werkstation rechtstreeks in te bellen op een ISP (Internet Service Provider).

Softwarelicenties

Een door de school toegewezen software- account is geldig voor de duur van de inschrijving of het dienstverband. Voor zover de school geen redactioneel toezicht houdt op de persoonlijke werkruimtes van leerlingen, aanvaardt zij geen aansprakelijkheid voor de inhoud daarvan.

Gedragsregels:

- De voorzieningen die worden geboden worden conform de voorschriften en of aanwijzingen van de directie gebruikt.
- Iedere gebruiker draagt er zorg voor dat zijn inlogcode en wachtwoord alleen voor eigen gebruik kan worden aangewend.

Het is niet toegestaan:

- inlogcodes en wachtwoorden te gebruiken die op niet reglementaire wijze verkregen zijn,
- voor andere gebruikers bestemde documenten te lezen, te kopiëren te wijzigen of te wissen,
- zich toegang te verschaffen tot de werkruimte van andere gebruikers zonder toestemming van die gebruikers,
- gebruik te maken van licenties op een dusdanige wijze dat andere gebruikers zich daardoor bedreigd of gepest voelen.

Commercieel gebruik van licenties, in welke vorm of voor welk doel dan ook, is niet toegestaan. Het is niet toegestaan software, gegevens en artikelen te plaatsen of te kopiëren waarvoor auteursrechten of licenties gelden.

11.3 Protocol conflicten tussen leerlingen

1. De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door twee personeelsleden.
2. De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.
3. Een schoolleider, mentor of ander personeelslid treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict

4. De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar
5. De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie
6. Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.
7. De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.
8. De bemiddelaar stelt de mentoren van de klassen waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de partijen uit elkaar hebben gehaald.
9. De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
 - het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
 - het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan.

11.4 Protocol conflicten tussen personeelsleden en leerlingen

1. Een schoolleider treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.
2. De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.
3. De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.
4. Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.
5. De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.
6. De bemiddelaar stelt de mentor van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.
7. De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.
De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
 - het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
 - het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

11.5 Protocol conflicten tussen personeelsleden

1. Een schoolleider treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.
2. De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.
3. De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.
4. Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.
5. De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.
6. De bemiddelaar stelt zo nodig de personeelsraad op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.
7. De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.
De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam);
 - het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
 - het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

11.6 Protocol overtreding schoolregels

1. Beoordeel in geval van een incident of er sprake is van het overtreden van een schoolregel.
2. Wijs de leerling op de overtreding en op de schoolregel.
3. Als er voor de overtreding van de schoolregel een apart stappenplan bestaat, handel dan volgens dit stappenplan.
4. Als na de overtreding van een schoolregel het opleggen van een sanctie gepast wordt geacht, pas die dan toe of verwijs naar een bevoegde medewerker. Dit is afhankelijk van de overtreding. Kleine overtredingen, zoals huiswerk niet gemaakt of boek vergeten, worden door de docent zelf afgehandeld. Grotere overtredingen verlopen via de afdelingsleiders.
5. Als er voor de overtreding van de schoolregel geen sanctie gepast lijkt, pas dan al of niet in overleg met een bevoegde medewerker een redelijke sanctie toe, zo mogelijk ook in overleg met de leerling.
6. Pas bij alle stappen het principe van hoor en wederhoor toe
7. Registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).
8. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
 - het effect van de sanctie;
 - de redelijkheid van het sanctiebeleid;
 - het functioneren van het stappenplan.

11.7 Protocol Schade

1. Win op een neutrale manier informatie in over de omstandigheden van het geval bij gedupeerde, getuigen, betrokkenen en de (eventuele) veroorzaker van de schade, zonder het bekennen van schuld of het doen van toezeggingen over afhandeling van de schade.
2. Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, houd dan rekening met wettelijke aansprakelijkheid (WA).
3. Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, overleg dan met de WA-verzekeraar over de afhandeling van de zaak. Dit verloopt via het hoofd administratie.
4. Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, stel dan het Stappenplan strafbare feiten in werking.
5. Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, handel dan steeds correct ten opzichte van de gedupeerde.
6. Zorg voor incidentenregistratie, evaluatie en indien nodig herziening.

11.8 Protocol strafbare feiten

a. bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit

1. Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.
2. Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator of de schoolleiding en ouders.
3. Bepaal in het korte spoedoverleg of er melding moet worden gedaan bij de politie.
4. Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de veiligheidscoördinator de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de veiligheidscoördinator of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

b. bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

1. Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.
2. Neem contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator van de school.
3. De veiligheidscoördinator overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie
4. Afhankelijk van de vorige stap, neemt de veiligheidscoördinator contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

Verder voor a + b:

5. Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.
6. Licht de mentor en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft
7. In het geval dat de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak
8. Benoem een mediacoördinator. Dat kan een niet direct betrokken, maar wel goed geïnformeerde, medewerker van de school zijn, een schoolleider van een andere school of de voorzitter van het regionale directeurenoverleg.
9. De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.
10. Instrueer de mentor voor een klassengesprek.
11. De mentor voert een klassengesprek.
12. Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.

- a. Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).
- 13. Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen). Maak afspraken over nazorg indien nodig.
- 14. Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

11.9 Protocol seksuele intimidatie en misbruik

1. Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.
2. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.
3. Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.
4. Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.
5. De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.
6. Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).
7. De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.
8. Zorg voor incidentenregistratie, evaluatie en indien nodig herziening.

11.10 Protocol meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Het bevoegd gezag van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord, Overwegende

- dat van medewerkers van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord (verder: SOVON) wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat SOVON op grond van de Wet verplichte meldcode een meldcode dient vast te stellen die voldoet aan de daaraan in het Besluit verplichte meldcode verbonden eisen, zodat haar medewerkers weten welke stappen zij moeten zetten bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling; Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze meldcode wordt verstaan onder: a. huiselijk geweld: lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring;

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

c. school: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;

d. leerling: leerling in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;

e. ouder: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;

f. medewerker: degene die op basis van een aanstelling bij de SOVON of als gedetacheerde werkzaamheden verricht ten behoeve van de SOVON en die in dit verband aan leerlingen van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

g. schoolleiding: de rector, conrector of adjunct-directeur als bedoeld in artikel 32 van de Wet op het voortgezet onderwijs;

h. zorgcoördinator: medewerker belast met de taak de zorgactiviteiten van een school te coördineren en de externe contacten ten behoeve van zorgleerlingen te onderhouden.

Artikel 2 Verantwoordelijkheden

1. Iedere medewerker is alert op signalen van kindermishandeling. Bij een vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld meldt de medewerker dit onmiddellijk bij de schoolleiding. 2. De schoolleiding start vervolgens terstond zélf onderzoek naar het haar gemelde vermoeden en de daaraan ten grondslag liggende signalen. Zij volgt hierbij de in artikel 3 genoemde stappen. 3. Afhankelijk van de ernst van het vermoeden worden mogelijk ook het bestuur van SOVON (vanaf stap 4b) en/of Veilig Thuis Noord-Holland-Noord (vanaf stap 2) betrokken.

Artikel 3 Stappen

Bij het in artikel 2 genoemde onderzoek neemt de schoolleiding de volgende stappen:

1. In kaart brengen van de signalen. De schoolleiding brengt alle feiten en omstandigheden met betrekking tot het haar gemelde vermoeden in kaart en vermeldt deze in het leerlingdossier. Bij dit laatste gaat de Wet verplichte meldcode vóór de AVG, hetgeen betekent dat het de schoolleiding toegestaan is om privacygevoelige informatie die onder de AVG niet in het leerlingdossier mag worden opgenomen, in het geval van vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling wél in het dossier mogen worden vermeld.
2. Overleg met de zorgcoördinator en/of (eventueel) Veilig Thuis Noord-Holland-Noord (verder: Veilig Thuis). 3 De schoolleiding vraagt de zorgcoördinator en/of Veilig Thuis om advies over het haar gemelde vermoeden en de door haar daaromtrent in kaart gebrachte feiten en omstandigheden. De schoolleiding presenteert de casus daarbij anoniem. In het overleg bespreekt de schoolleiding ook de aanpak van de volgende stap: het gesprek met ouders/verzorgers en leerling. Kernvraag hierbij is, of dit gesprek vanuit een optiek van veiligheid van de leerling überhaupt kan worden gevoerd en zo ja, hoe het moet worden georganiseerd (timing, locatie, aanwezig) en ingericht (gespreksleidraad, verslaglegging).
3. Gesprek met ouders/verzorgers en leerling. De schoolleiding bespreekt het haar gemelde vermoeden en de door haar daaromtrent in kaart gebrachte feiten en omstandigheden, alsook de mogelijkheden om tot een oplossing te komen, met de ouders/verzorgers en/of de leerling.
4. Toepassen afwegingskader. Vanaf 1 januari 2019 is het Besluit verplichte meldcode aangescherpt met de eis om een afwegingskader toe te passen om te bepalen welke actie na stap 3 nodig is. Daarin moeten de volgende vragen worden beantwoord: a. Blijft na stap 3 het vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling overeind? Zo nee, dan vermeldt de schoolleiding deze conclusie in het leerlingendossier en wordt het onderzoek afgerond. Zo ja, dan meldt de schoolleiding dit aan het bestuur van SOVON (bestuurssecretaris@sovon.nu) en gaat zij door naar vraag 4b.

b. Is de inschatting van schoolleiding en bestuur van SOVON (die daartoe in overleg met elkaar treden) dat sprake is van acute en/of structurele onveiligheid van de leerling? Zo nee, dan gaan schoolleiding en bestuur samen door naar vraag 4c. Zo ja (of in geval van twijfel), dan doen schoolleiding en bestuur samen direct melding van de casus bij Veilig Thuis en wordt vraag 4c samen met Veilig Thuis gezien.

c. Kan vanuit de school en/of het bestuur van SOVON, dan wel met inschakeling van een ketenpartner (bijvoorbeeld Leerplicht, buurt- of wijkteam, GGD, Jeugdgezondheidszorg), effectieve hulp worden geboden of georganiseerd waarmee de dreiging van huiselijk geweld en/of kindermishandeling kan worden afgewend? Zo nee, dan melden schoolleiding en bestuur dit bij Veilig Thuis (indien Veilig Thuis niet al eerder betrokken is bij de casus). Veilig Thuis neemt de casus over en informeert het bestuur binnen 5 werkdagen over haar aanpak. Zo ja, dan wordt de eerdergenoemde hulp aan betrokkenen georganiseerd en aan hen voorgelegd en gaan schoolleiding en bestuur samen door naar vraag 4d.

d. Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals vanuit school en/of bestuur, al dan niet met inschakeling van ketenpartners, is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten? Zo nee, dan melden schoolleiding en bestuur dit bij Veilig Thuis. Veilig Thuis neemt de casus over en informeert het bestuur binnen 5 werkdagen over haar aanpak. Zo ja, dan wordt de aan betrokkenen aangeboden hulp in gang gezet. Daarbij wordt een 'planmatige aanpak' gevolgd: er wordt afgesproken welke resultaten moeten worden bereikt en op welke termijn, er worden contactmomenten gepland waarop de voortgang wordt besproken en de gewenste resultaten en feitelijke voortgang worden goed gedocumenteerd. Schoolleiding en bestuur gaan samen door naar vraag 4e.

e. Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen (leerling en ouders)? Zo nee, dan melden schoolleiding en bestuur dit bij Veilig Thuis. Veilig Thuis neemt de casus over en informeert het bestuur binnen 5 werkdagen over haar aanpak. Zo ja, dan sluiten schoolleiding en bestuur het hulptraject af. Daarbij worden afspraken gemaakt met de direct betrokkenen en bij het hulptraject (mogelijk) betrokken andere partijen over de nazorg en de monitoring van de veiligheid van de leerling.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag op 19 december 2018.

11.11 Protocol ongevallen

1. De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.
2. Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.
3. Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.
4. De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en mentor(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.
5. Benoem een mediacoördinator. Dat kan een niet direct betrokken, maar wel goed geïnformeerde, medewerker van de school zijn, een schoolleider van een andere school of de voorzitter van het regionale directeurenoverleg.
6. De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.
7. Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.
8. Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.
9. De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de mentor(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.
10. Zorg voor incidentenregistratie, evaluatie en indien nodig herziening.

11.12 Protocol suicide

Inleiding

Iedere school kan geconfronteerd worden met een leerling die suïcidale gedachten heeft, een poging tot suicide onderneemt of zelfs sterft door zelfdoding. Daarnaast heeft een school dagelijks te maken met jongeren die een verhoogd suïciderisico hebben.

Suïcidepreventie is niet alleen een zaak van de Geestelijke Gezondheidszorg. Suicide is een probleem van iedereen en ook iedereen kan een bijdrage leveren aan de preventie.

Dit protocol is gemaakt voor leerkrachten, mentoren, ondersteuningscoördinatoren, afdelingsleiders en alle andere betrokkenen die in het onderwijs te maken krijgen met leerlingen waar zorg voor gedragen moet worden.

Een protocol voor preventie en signalering van suicide is van belang omdat:

- door signaalherkenning, risico inschatting en tijdige interventie kan worden voorkomen dat een leerling een suïcidepoging doet;
- ernstige emotionele schade bij de suïcidale leerling kan voorkomen, doordat de juiste zorg aangeboden kan worden;
- kan worden voorkomen dat er verkeerde beslissingen genomen worden of zelfs helemaal geen beslissingen genomen worden.

Suicide

Suïcidedgedachten komen frequent voor bij leerlingen in de puberteit en adolescentie. Suicide is de op 1 na belangrijkste doodsoorzaak onder jongeren. Vaak gaat aan een suïcidepoging een periode van depressiviteit vooraf. Van suicide wordt gesproken wanneer iemand daadwerkelijk overlijdt als gevolg van zelf voorgenomen en uitgevoerde handelingen.

De meeste suïcidepogingen leiden niet tot suicide. Bij de meeste pogingen is er geen sprake van een definitieve doodswens, maar van een schreeuw om hulp.

De leerling geeft aan hopeloos klem te zitten met zijn of haar gedachten, thuissituatie, emoties enz. De leerling ziet geen uitweg meer, behalve suicide.

Leerlingen met psychiatrische stoornissen als angststoornissen, depressieve stoornissen, schizofrenie, persoonlijkheidsstoornissen en eetstoornissen lopen een verhoogd risico op suicide. Ook leerlingen met alcohol en drugsproblemen en leerlingen met een lichamelijke ziekte lopen een verhoogd risico.

In het volgende hoofdstuk wordt verder ingegaan op oorzaken en risicofactoren.

Risicofactoren en mogelijke oorzaken

Mogelijke oorzaken die een suïcide (poging) tot gevolg kunnen hebben:

- De leerling probeert te ontsnappen uit een situatie die voor hem of haar ondraaglijk lijkt te zijn
- De leerling probeert zich te ontdoen van zeer vervelende gedachten of gevoelens
- De leerling wordt geconfronteerd met een plotselinge verandering in de levensomstandigheden
- De leerling ervaart een verlies
- De leerling verliest zelf iemand door suïcide
- De leerling schaamt zich voor een gebeurtenis waar hij of zij bij was betrokken
- De leerling voelt dat hij of zij anderen heeft teleurgesteld
- De leerling voelt zichzelf ongewenst
- De leerling is depressief
- De leerling gebruikt alcohol of drugs, deze middelen kunnen een negatief effect hebben op de werking van de hersenen en verminderen het beoordelingsvermogen
- De leerling heeft een psychiatrische problematiek
- De leerling twijfelt over zijn of haar seksuele geaardheid
- De allochtone leerling voelt zich ingeklemd tussen twee culturen
- De leerling heeft ouders met psychiatrische problematiek
- De leerling is slachtoffer van fysiek, emotioneel of seksueel geweld
- De leerling heeft een lichamelijke aandoening
- De leerling woont alleen of is weggelopen van huis.

Signalen

- Verslechtering van concentratie en geheugen
- Schoolverzuim, spijbelen
- Opvallende verslechtering van prestaties
- Verandering in sociaal gedrag
- Emotionele uitbarstingen
- Stille hints in gedichten en opstellen
- De leerling trekt zich terug van familie en vrienden
- Preoccupatie met de dood
- Verandering in eet- en slaappatroon
- Vermindering van interesse, geen zin meer in leuke activiteiten
- Geen zorg meer voor dingen die eerst belangrijk waren
- Voortdurend gevoel zich te vervelen
- Fysieke klachten; hoofdpijn, maagpijn, vermoeidheid

Acute signalen

- Daadwerkelijk praten over suïcide of plannen daarvoor

- Impulsief rebels gedrag
- Gewelddadige acties, weglopen
- Het weigeren van hulp
- Zichzelf verwijten een waardeloos persoon te zijn
- Uitspraken doen over hopeloosheid
- Uitspraken doen over reddeloos en waardeloos zijn
- Het afwijzen van complimenten en beloningen
- Plotseling vrolijk en opgetogen gedrag vertonen na een periode van depressiviteit (besluit is genomen)
- Het weggeven van favoriete bezittingen
- Het maken van een testament
- Het maken van de volgende opmerkingen: ik wou dat ik dood was, ik ga mezelf van kant maken, ik wou dat ik nooit geboren was, het heeft geen zin meer, het doet er niet meer toe, ik zal je niet meer zien enz.

Wat te doen?

Iedereen kan een signaal van suïcidale gedachten oppikken (zie signalen die op de vorige pagina beschreven staan).

Competenties die een medewerker moet bezitten:

- Je bent op de hoogte van de risicofactoren en signalen van suïcidaliteit (hierboven omschreven).
- Je neemt iedere uiting/uitspraak over suicide of iedere dreiging serieus.
- Je kunt snel doorverwijzen naar deskundigen.

Als je een vermoeden hebt van suïcidale gedachten onderneem je het volgende:

- Bij niet-acute situatie volg stap 1 (zie hieronder).
- Bij acute situatie volg stap 2 (zie hieronder).

Stap 1: Niet-acute situatie:

Neem de volgende stappen:

1. Je meldt het signaal/vermoeden aan de mentor, die vervolgens de andere leden (afdelingsleider en ondersteuningscoördinator) van het zorgteam inlicht.
2. Mentor, afdelingsleider en zorgcoördinator besluiten gezamenlijk wie het gesprek met de leerling aangaat (zie checklist). Dit moet degene zijn die het dichtst bij de leerling staat (bijvoorbeeld de counselor of mentor).
3. Na het gesprek is er een terugkoppeling naar de mentor, afdelingsleider en zorgcoördinator. Van daaruit worden de volgende stappen bepaald:
 - Interne hulp
 - Externe hulp
 - Inlichten van ouders en eventueel medeleerlingen.

4. De direct leidinggevende en de zorgcoördinator zien erop toe dat er adequate nazorg wordt geboden aan alle betrokkenen. Aan het eind van dit protocol is een aparte paragraaf gewijd aan de nazorg.

Checklist tijdens het gesprek:

- ✓ Je maakt de leerling duidelijk dat je je zorgen maakt
- ✓ Je vraagt expliciet naar de gevoelens van de leerling
- ✓ Je bent bereid door te vragen wanneer de leerling afhoudend is
- ✓ Je laat de leerling weten dat deze er niet alleen voor staat
- ✓ Je legt de leerling uit dat depressiviteit en suïcidale gedachten tijdelijk zijn
- ✓ Je legt de leerling uit dat er oplossingen gevonden kunnen worden
- ✓ Je laat je niet overhalen tot geheimhouding
- ✓ Je checkt hoe serieus de plannen zijn:
 - Hoe concreet zijn de suïcideplannen?
 - Heeft de leerling middelen of voorwerpen in zijn of haar bezit die hij of zij wil gebruiken?
 - Weet de leerling waar hij of zij de poging wil uitvoeren?
 - Heeft hij of zij afscheidsbriefjes geschreven?
 - Neemt de leerling meer dan gewone risico's?
 - Heeft de leerling speciale of kostbare bezittingen weggegeven?

Stap 2: Acute situatie:

Er zijn 2 verschillende acute situaties:

- De situatie waarin de leerling op **dit** moment aangeeft suïcide te gaan plegen.
- De situatie waarin de suïcidepoging al is ondernomen.

Leerling geeft aan op dit moment suïcide te gaan plegen:

1. Laat de leerling niet alleen.
2. Zorg dat er interne hulp komt.
3. Zorg dat er externe hulp komt (crisisdienst, tel. 0887778888).
4. Breng de leerling naar een veilige omgeving.
5. Licht een lid van de directie in.
6. Sein de ouders in.
7. Koppel terug naar de mentor, afdelingsleider, zorgcoördinator, counselor.
8. Licht eventueel leerlingen in, geef hen de mogelijkheid tot een gesprek met de counselor/psychiatrisch verpleegkundige/mentor.

Leerling heeft suïcidepoging gedaan:

1. Bel 1-1-2
2. Vraag assistentie van de bedrijfshulpverlener

3. Licht de directie in.
4. Licht de ouders in.
5. Bel de crisisdienst, tel. 0887778888.
6. Houdt omstanders op afstand.

De direct leidinggevende en de zorgcoördinator zien er op toe dat er adequate nazorg wordt geboden aan betrokkenen. Aan het eind van dit protocol is een aparte paragraaf gewijd aan de nazorg.

Preventie

Er zijn omstandigheden denkbaar waarin een school actief maatregelen dient te nemen ter preventie van suïcide, bijvoorbeeld als suïcide in de regio regelmatig voorkomt.

Mogelijke preventieve maatregelen zijn:

- De toelatingscommissie van de school kan tijdens de screening toezien op risicofactoren bij leerlingen.
- De school kan een psychiatrisch verpleegkundige uitnodigen. Deze kan een thema avond voor alle leerkrachten, mentoren, interne begeleiders en zorgteamleden van de school verzorgen. Dit thema kan gaan over hoe men het beste een gesprek met de leerling kan voeren over suïcidale gedachten (en andere problemen). Het is aan te raden dit jaarlijks te herhalen voor de nieuwe werknemers.
- Het is belangrijk suïcide uit de taboesfeer te halen. Een psychiatrisch verpleegkundige zou hierin lessen kunnen verzorgen.
- Er wordt tijdens de lessen toegezien op het aanleren van sociale vaardigheden, oplossingsvaardigheden en het zoeken naar- en aanvaarden van hulp. Op deze manier weten leerlingen hoe te handelen en wie aan te spreken bij problemen.

Nazorg

Nazorg is de verzamelnaam voor de activiteiten, de zorg en de hulpverlening die nabestaanden en andere betrokkenen krijgen aangeboden met het doel hen te steunen of te begeleiden. Nabestaanden zijn een specifieke risicogroep voor suïcide.

Wanneer bekend wordt dat iemand suïcidale gedachten heeft of zelfs een suïcidepoging wil ondernemen, is dat voor alle betrokkenen in hoge mate emotioneel belastend. In voorkomende gevallen wordt altijd nagegaan welke personeelsleden en leerlingen mogelijk behoefte hebben aan nazorg. De afdelingsleider heeft hierbij, gesteund door de kerndirectie, de regie. Nazorg betekent hierbij het bieden van een luisterend oor, problemen bespreekbaar maken en betrokkenen informeren over de gevolgde procedure. Zo nodig wordt externe, professionele hulp ingeschakeld.

Wanneer bekend wordt dat een leerling suïcide heeft gepleegd wordt de volgende procedure gevolgd:

- ✓ Zodra bekend wordt dat iemand suïcide heeft gepleegd, wordt de rector geïnformeerd.

- ✓ De rector brengt de rest van het personeel op de hoogte.
- ✓ De directie en de zorgcoördinator onderhouden contact met de betrokken personeelsleden en bieden waar nodig ondersteuning.
- ✓ De rector maakt met het zorgteam afspraken rondom contacten met de media.
- ✓ Het zorgteam maakt afspraken met de mentoren zodat zij de leerlingen kunnen informeren in de eigen mentorgroep.
- ✓ De mentor bespreekt o.a. dood, rouw, verlies, emoties, steun enz. met de leerlingen.
- ✓ Voor de risicoleerlingen is er extra zorg door interne- of externe hulpverleners.
- ✓ Nazorg door een deskundige voor de leerlingen uit de betreffende klas.
- ✓ De afdelingsleider zorgt voor rouwactiviteiten op school, bijvoorbeeld een register, een foto, bloemen, rouwadvertentie enz.
- ✓ De directie zorgt voor steun aan de familie (huisbezoek).

11.13 Protocol veiligheid personeel

Voor een goed schoolveiligheidsbeleid is een anti-agressieprotocol nodig. Dit protocol is bedoeld om medewerkers van de school te beschermen tegen agressief gedrag.

Vormen van agressie en geweld zijn ingedeeld in vijf categorieën:

- Verbale agressie, zoals schelden, schreeuwen, vernederen, treiteren, pesten;
- Bedreiging/intimidatie, zoals bedreigen, stalken, achtervolgen, chanteren, onder druk zetten, dreigbrieven sturen, gezinsleden bedreigen;
- Fysieke agressie, zoals duwen, slaan, schoppen, spugen, vastgrijpen, verwonden, fysiek hinderen, gooien met/vernielen van voorwerpen;
- Seksuele intimidatie, zoals nafluiten, seksueel getinte opmerkingen, blikken, handtastelijkheden, aanranding of verkrachting;
- Discriminatie, zoals negatieve opmerkingen of gedragingen met betrekking tot sekse, huidskleur, geloof, leeftijd of seksuele geaardheid.

Onderstaande werkwijze wordt steeds gehanteerd wanneer een medewerker wordt blootgesteld aan enigerlei vorm van agressie.

1. De schoolregels geven aan wat de organisatienorm van acceptabel gedrag is.

Goed veiligheidsbeleid begint met een duidelijke norm. Deze in schoolregels vastgelegde norm geeft aan waar de grens ligt tussen wel en niet acceptabel gedrag. Het duidelijk communiceren van deze norm ondersteunt personeel bij het optreden tegen onacceptabel gedrag. Daarnaast krijgt de norm hierdoor een collectief karakter. Wanneer de norm van het toelaatbare duidelijk is, wordt ook helder wanneer werknemers een voorval moeten melden en registreren.

2. Voor gesprekken met ouders die als mogelijk problematisch worden ingeschat, gelden de volgende kaders:

- Het gesprek vindt plaats onder werktijd
- Het gesprek vindt plaats op school
- Het gesprek vindt plaats in een geschikte gespreksruimte waarbij men vanaf de gang zichtbaar is
- Het gesprek wordt gevoerd en voorbereid door minimaal 2 personen.
- Collega's zijn op de hoogte van het gesprek en de verwachte tijdsduur
- Er zijn andere medewerkers in de buurt, zichtbaar of hoorbaar

3. Elk voorval van agressie en geweld wordt gemeld en geregistreerd (IRIS)

Werknemers hebben ten aanzien van hun collega's en ten aanzien van hun werkgever de morele verplichting om voorvallen van agressie en geweld te melden. Hierdoor is de werkgever in staat zijn rol en verantwoordelijkheid in te vullen.

4. De leidinggevende reageert binnen 48 uur naar de dader die agressie en/of geweld heeft gebruikt tegen een personeelslid

Bij overschrijding van de gedragsnorm is het belangrijk dat de schoolleiding binnen 48 uur een reactie naar de dader geeft. Dit kan zowel in een persoonlijk gesprek als telefonisch plaatsvinden. Niet zelden groeien ogenschijnlijke geringe voorvallen in de tijd uit tot ernstig gewelddadig gedrag. Vroegtijdige signalering en reactie naar de dader blijkt effectief te zijn bij het stoppen hiervan. Daarnaast laat de werkgever met de reactie aan alle betrokkenen zien dat de gestelde norm geen loze kreet is.

5. Medewerkers doen aangifte van strafbare feiten.

Op de werkgever rust de morele plicht zelf aangifte te doen en/of de personeel daartoe aan te sporen, en het aangifteproces te faciliteren. Daarmee geeft de werkgever het signaal af dat de organisatie agressie en geweld niet tolereert en kan de politie een onderzoek instellen.

De werknemer kan bij het doen van aangifte ervoor kiezen niet het eigen woonadres, maar een ander adres op te geven, bijvoorbeeld dat van de school of het politiebureau. Dit heet in juridische termen 'elders domicilie kiezen'.

De politie is verplicht bij aangifte van strafbare feiten deze mogelijkheid aan te bieden. Door elders domicilie te kiezen, komt het adres van het slachtoffer niet in het proces-verbaal en kan hierdoor niet bij de dader terecht komen.

6. Eventuele schade wordt verhaald op de dader

Agressie en geweld brengen vaak letsel of beschadigingen en leed met zich mee. Deze schade is te verhalen op de dader.

7. De leidinggevende verleent nazorg aan werknemers die slachtoffer zijn van agressie en geweld

De impact van agressie en geweld kan groot zijn. Het is ook niet altijd de ernst van het voorval die de impact voor het individu bepaalt. Ook dagelijkse blootstelling aan 'lichtere' vormen van agressie en geweld kan tot ernstige gevolgen leiden. De school biedt een goede opvang, begeleiding en nazorg van personeel.

Medewerkers die getuige of slachtoffer zijn geweest van agressie en/of geweld dienen zo snel mogelijk dit voorval te evalueren. Door het vertellen van hun verhaal kunnen zij het voorval verwerken. Waar nodig worden daarbij externe deskundigen ingezet. Daarnaast wordt bekeken op welke wijze dit veiligheidsprotocol kan worden verbeterd.

8. Werknemers worden getraind in het voorkomen van en omgaan met agressie en geweld

Periodieke training van medewerkers in het reageren op agressie kan agressie helpen beperken of zelfs voorkomen. Training en scholing zijn daarom essentieel voor de veiligheid van individuele werknemers en die van hun collega's. In een training gericht op het omgaan met agressie en geweld leren medewerkers door het verbeteren of aanleren van communicatieve vaardigheden hoe ze op ongewenst gedrag zekerder en effectiever kunnen reageren. Bespreking van de IRIS-registraties kan aanleiding zijn tot het organiseren van een dergelijke training.

11.14 Protocol Overlijden

Draaiboek overlijden/calamiteiten

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school.

Een 'draaiboek' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een draaiboek overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een draaiboek is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval.

Het draaiboek biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is.

Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast.

De school heeft een eigen draaiboek overlijden dat is in te zien bij de plv. rector.