

Certificaat

Mijn Veilige School verklaart dat
het schoolveiligheidsplan van

Liemers College Landweer
Landeweerdijk 9
6902 KA Zevenaar

voldoet aan alle wettelijke verplichtingen.

Zie de bijlage voor de geldigheidsduur van deze certificering.



Certificaatnummer: 2023100503

Datum van vaststelling: 2 juni 2024

Vastgesteld door beoordelaar

Koning

Willem Koning
Mijn Veilige School

Bijlage certificering

De huidige certificering behoudt zijn geldigheid zolang toekomstige aanpassingen in ieder geval intact laten de aanwezigheid van:

- Actuele contactgegevens coördinator pestbeleid
- Protocol m.b.t. pesten
- Protocol m.b.t. agressie en geweld
- Protocol m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling
- Protocol m.b.t. seksuele intimidatie
- Protocol m.b.t. discriminatie en racisme
- Vermelding van het meetinstrument veiligheidsbeleving
- Reglement cameratoezicht (indien van toepassing)
- RI&E van maximaal 5 jaar oud
- Plan Van Aanpak van maximaal 5 jaar oud
- Actueel ontruimingsplan
- Keuringsrapport blusmiddelen van maximaal 2 jaar oud

Daaraan worden toegevoegd eventuele nieuwe wettelijke verplichtingen die op latere gelegenheden schriftelijk bekend zullen worden gemaakt door Mijn Veilige School.



Schoolveiligheidsplan

locatie Landeweer

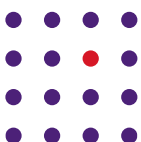
Inleiding

Het voorliggende schoolveiligheidsplan heeft tot doel om inzichtelijk te maken op welke wijze onze school zorgdraagt voor de algehele veiligheid. Het is namelijk onze overtuiging dat zowel de fysieke als ook de sociale veiligheid van het allerhoogste belang zijn om het welzijn van onze medewerkers, leerlingen en bezoekers zo goed mogelijk te kunnen waarborgen. Onze schoolbrede aanpak bestaat dan ook uit met elkaar samenhangende interventies op het niveau van zowel het individu, de klas als de school.

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

Het is onze overtuiging dat dit schoolveiligheidsplan voldoet aan alle wettelijke vereisten en wij zullen er gaandeweg zorg voor blijven dragen dat eventuele nieuwe ontwikkelingen ook hun weerslag krijgen in de inhoud van dit veiligheidsplan.

Ilse Vos
rector



Locatie Heerenmäten

Heerenmäten 6
6904 GZ Zevenaar
adm.heerenmaten@liemerscollege.nl

Locatie Zonегge

Zonегge 07-09
6903 EP Zevenaar
adm.zonегge@liemerscollege.nl

Locatie Landeweер

Landeweerdijk 9
6902 KA Zevenaar
adm.landeweer@liemerscollege.nl

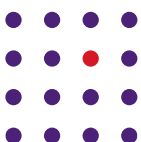
Locatie Didam

Dijksestraat 12
6942 GC Didam
adm.didam@liemerscollege.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1 Verantwoordelijkheden	5
1.1 Contactgegevens	5
1.2 Verantwoordelijkheden	5
2 Beleid	6
2.1 Pedagogische visie en kernwaarden	6
2.2 Gedragscodes en schoolregels	6
2.3 Absentie en verzuim	6
2.4 Protocollen	6
2.5 Fysieke veiligheid	7
2.6 Monitoring van de veiligheidsbeleving	7
2.7 Melding en afhandeling van incidenten	7
2.8 Vertrouwelijkheid en klachten	8
2.9 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan	8

Zie de volgende pagina voor een overzicht van de bijlagen behorende bij dit schoolveiligheidsplan.



Locatie Heerenmäten

Heerenmäten 6
6904 GZ Zevenaar
adm.heerenmaten@liemerscollege.nl

Locatie Zonегge

Zonегge 07-09
6903 EP Zevenaar
adm.zonегge@liemerscollege.nl

Locatie Landeweer

Landeweerdijk 9
6902 KA Zevenaar
adm.landeweer@liemerscollege.nl

Locatie Didam

Dijksestraat 12
6942 GC Didam
adm.didam@liemerscollege.nl

Bijlagen

- Bijlage 1: verantwoordelijkheden
- Bijlage 2: algemene gedragscode
- Bijlage 3: gedragscode social media
- Bijlage 4: schoolregels en sancties
- Bijlage 5: absentie en verzuim
- Bijlage 6: pestprotocol
- Bijlage 7: verbale agressie
- Bijlage 8: fysieke agressie
- Bijlage 9: protocol huiselijk geweld en kindermishandeling
- Bijlage 10: protocol seksuele intimidatie
- Bijlage 11: protocol discriminatie en racisme
- Bijlage 12: protocol ongewenst bezoek
- Bijlage 13: protocol vernielingen
- Bijlage 14: protocol diefstal
- Bijlage 15: protocol drugs en alcohol
- Bijlage 16: protocol wapens
- Bijlage 17: protocol vuurwerk
- Bijlage 18: protocol schorsing en verwijdering
- Bijlage 19: protocol aangifte doen bij de politie
- Bijlage 20: reglement cameratoezicht
- Bijlage 21: protocol opvang bij ernstige incidenten
- Bijlage 22: protocol weggelopen leerling
- Bijlage 23: protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
- Bijlage 24: protocol besmettelijke aandoeningen
- Bijlage 25: protocol omgang met de media
- Bijlage 26: protocol rouw en verdriet
- Bijlage 27: protocol rehabilitatie na valse aantijgingen
- Bijlage 28: RI&E
- Bijlage 29: plan van aanpak RI&E
- Bijlage 30: ontruimingsplan
- Bijlage 31: rapportage brandveiligheid
- Bijlage 32: behandeling van incidenten
- Bijlage 33: privacyreglement
- Bijlage 34: informatieverstrekking gescheiden ouders
- Bijlage 35: klachtenregeling
- Bijlage 36: klokkenluidersregeling
- Bijlage 37: zelfmoordgedachten
- Bijlage 38: protocol bijzondere weersomstandigheden



1 Verantwoordelijkheden

1.1 Contactgegevens

Functie	Naam	E-mailadres
Locatiedirecteur	Anika Centen-Linger	a.centen-linger@liemerscollege.nl
Voorzitter MR	Koos Wilke	k.wilke@liemerscollege.nl
Veiligheidscoördinator	Serge de Bie	s.debie@liemerscollege.nl
Preventiemedewerker	Johan Heijltjes	j.heijltjes@liemerscollege.nl
Coördinator anti-pestbeleid	Martina Geurds Liesbeth Spork	m.geurds@liemerscollege.nl l.spork@liemerscollege.nl
Aanspreekpunt pestincidenten	Martina Geurds Liesbeth Spork	m.geurds@liemerscollege.nl l.spork@liemerscollege.nl
Coördinator leerlingbegeleiding	Martina Geurds	m.geurds@liemerscollege.nl
Ondersteuningscoördinator	Christel Schepers Fieke Steinkamp	c.schepers@liemerscollege.nl f.steinkamp@liemerscollege.nl
Aandachtsfunctionaris	Christel Schepers Fieke Steinkamp	c.schepers@liemerscollege.nl f.steinkamp@liemerscollege.nl
Zorgcoördinator	Christel Schepers	c.schepers@liemerscollege.nl
Vertrouwensdocent	Esmee Thuis Nick Vermeulen	e.thuis@liemerscollege.nl n.vermeulen@liemerscollege.nl
Interne vertrouwenspersoon	Pam Hessels	p.hessels@liemerscollege.nl
Externe vertrouwenspersoon	Eefje van Antwerpen Roy Ploegmakers	eefjevanantwerpen@vertrouwenswerk.nl royploegmakers@vertrouwenswerk.nl
Hoofdconciërge	Johan Heijltjes	j.heijltjes@liemerscollege.nl
Hoofd BHV	Johan Heijltjes	j.heijltjes@liemerscollege.nl
Aanspreekpunt klachtencommissie	Eefje van Antwerpen Roy Ploegmakers	eefjevanantwerpen@vertrouwenswerk.nl royploegmakers@vertrouwenswerk.nl
Contactpersoon bij de politie	Bas Hahn	b.hahn@liemerscollege.nl
Wijkagent	Daniël Levers	daniel.levers@politie.nl

1.2 Verantwoordelijkheden

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

- schoolleiding;
- MR;
- veiligheidscoördinator;
- preventiemedewerker;
- coördinator pestbeleid;
- aanspreekpunt pestincidenten;
- aandachtsfunctionaris;
- vertrouwenspersoon;
- hoofdconciërge;
- medewerkers;
- leerlingen;
- ouders van leerlingen.



2 Beleid

2.1 Pedagogische visie en kernwaarden

Op onze school word je als leerling en medewerker gezien en weet je je veilig en geborgen. Daarbij hebben we oog voor de persoonlijke behoeften en talenten en streven we naar een positieve en respectvolle omgang met elkaar. We gaan voor een leeromgeving waarin er een goede balans is tussen presteren en persoonlijke ontwikkeling. Daarbij hoort begeleiding en ondersteuning en een open en transparante communicatie. Samen ontdekken en verkennen we de wegen op de route naar wie je wilt en kunt zijn. Hierbij gaan wij uit van de volgende kernwaarden:

- **Ontwikkelingsgericht**
We geloven dat iedere leerling en medewerker de mogelijkheid heeft om te groeien en zich te ontwikkelen. We bieden daarom een omgeving waarin er ruimte is voor persoonlijke behoeften en talenten en waar fouten maken mag.
- **Vertrouwen**
We geloven dat vertrouwen de basis is voor een goede samenwerking en persoonlijke groei. We geven vertrouwen aan onze leerlingen en medewerkers en moedigen hen aan om zelfvertrouwen te ontwikkelen. Vertrouwen betekent ook dat we open en transparant communiceren, zodat iedereen zich gehoord en begrepen voelt.
- **Kwaliteit**
We streven naar een hoog niveau van kwaliteit van ons onderwijs en begeleiding, waarin zowel presteren als persoonlijke ontwikkeling centraal staan. We bieden begeleiding en ondersteuning aan onze leerlingen en medewerkers, zodat zij het beste uit zichzelf kunnen halen. We vinden het belangrijk dat iedereen de ruimte krijgt om zichzelf te ontdekken en te verkennen en zo te worden wie ze willen en kunnen zijn.

2.2 Gedragscodes en schoolregels

Op onze school gelden een aantal gedragscodes waaronder een algemene gedragscode (bijlage 2) en een gedragscode specifiek voor social media (bijlage 3). Naast deze richtlijnen voor gedrag hanteren we een aantal schoolregels (bijlage 4).

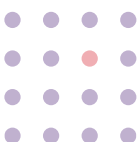
2.3 Absentie en verzuim

Met betrekking tot absentie en verzuim zijn de volgende afspraken van toepassing (bijlage 5).

2.4 Protocollen

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

- pestprotocol (bijlage 6);
- protocol verbale agressie (bijlage 7);
- protocol fysieke agressie (bijlage 8);
- protocol huiselijk geweld en kindermishandeling (bijlage 9);
- protocol seksuele intimidatie (bijlage 10);
- protocol discriminatie en racisme (bijlage 11);
- protocol ongewenst bezoek (bijlage 12);
- protocol vernielingen (bijlage 13);
- protocol diefstal (bijlage 14);



- protocol drugs en alcohol (bijlage 15);
- protocol wapens (bijlage 16);
- protocol vuurwerk (bijlage 17);
- protocol schorsing en verwijdering (bijlage 18);
- protocol aangifte doen bij de politie (bijlage 19).

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

- reglement cameratoezicht (bijlage 20);
- protocol opvang bij ernstige incidenten (bijlage 21);
- protocol weggelopen leerling (bijlage 22);
- protocol medicijnverstrekking en medisch handelen (bijlage 23);
- protocol besmettelijke aandoeningen (bijlage 24);
- protocol omgang met de media (bijlage 25);
- protocol rouw en verdriet (bijlage 26);
- protocol rehabilitatie na valse aantijgingen (bijlage 27);
- protocol zelfmoordgedachten (bijlage 37).

2.5 Fysieke veiligheid

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

- RI&E (bijlage 28) en het bijbehorende plan van aanpak (bijlage 29);
- ontruimingsplan (bijlage 30);
- rapportage brandveiligheid (bijlage 31).

2.6 Monitoring van de veiligheidsbeleving

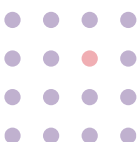
Onze school brengt minimaal jaarlijks de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart. Hiervoor maken wij gebruik van de vragenlijsten van Vensters (www.vensters.nl). Deze tool is erkend als toegestane gegevensleverancier voor het uitzetten van de verplichte tevredenheidsenquêtes voor ouders & leerlingen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

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

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

2.7 Melding en afhandeling van incidenten

Op onze school worden incidenten volgens bijlage 32 gemeld en afgehandeld.



2.8 Vertrouwelijkheid en klachten

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de wetgeving daaromtrent (bijlage 33). Hieronder vallen ook de afspraken ten aanzien van de informatieverstrekking aan gescheiden ouders (bijlage 34).

Op onze school is een klachtenregeling (bijlage 35) en klokkenluidersregeling (bijlage 36) van kracht.

2.9 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan

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



Bijlage 1: verantwoordelijkheden

Schoolleiding

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

MR

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

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

Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator:

- stelt een veiligheidsplan op, coördineert deze en monitort de effectiviteit ervan;
- brengt jaarlijks alle veiligheidsdocumentatie up-to-date;
- maakt de beschikbare veiligheidsdocumentatie bekend bij al degenen die hiervan gebruik zouden moeten kunnen maken;
- beantwoordt vragen van collega's, leerlingen en ouders over de veiligheid;
- zorgt dat schoolveiligheid regelmatig op de agenda staat;
- stelt een contactverbod voor de locaties op.

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker:

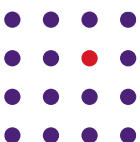
- werkt aan preventie op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn;
- helpt bij het opstellen van de RI&E;
- werkt samen met de Arbodienst;
- werkt samen met de MR.

Coördinator pestbeleid

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

De coördinator pestbeleid:

1. houdt het pestprotocol actueel en stelt deze – waar nodig – bij;
2. geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking;
3. is de contactpersoon voor vragen vanuit de locaties, indien daaraan behoefte is;
4. attendeert de locaties op de Week tegen Pesten en het lesmateriaal behorende bij deze week.



In de praktijk is het de coördinator pestbeleid die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief anti-pestbeleid op het gebied van pestpreventie is. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt ervoor dat leerlingen, hun ouders en de medewerkers alle welbekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

Aanspreekpunt pestincidenten

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de mentor wordt bepaald wie eventuele vervolgesprekken aangaat met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.

Aandachtsfunctionaris

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

Vertrouwensdocent

Wanneer een situatie voldoende gevoelig ligt om deze niet met de mentor te willen bespreken, kan een leerling de vertrouwenspersoon aanspreken. Deze biedt allereerst een luisterend oor. Als blijkt dat professionele hulp gewenst is, dan zal de vertrouwenspersoon deze op passende wijze proberen te organiseren. Hieronder zijn de vertrouwensdocenten per locatie te vinden.

Locatie Didam:

- mevrouw A.K. van den Noort (a.vandennoort@liemerscollege.nl)
- mevrouw M.G.M. Huisman-Wilderink (m.huisman-wilderink@liemerscollege.nl)
- meneer T.T.M. Wolters (t.wolters@liemerscollege.nl)

Locatie Heerenmäten:

- mevrouw K. van Bakel (k.vanbakel@liemerscollege.nl)
- meneer B.J.S. Boomkamp (b.boomkamp@liemerscollege.nl)

Locatie Landeweer:

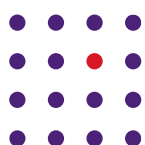
- mevrouw E.V. Thuis (e.thuis@liemerscollege.nl)
- meneer N.G.J. Vermeulen (n.vermeulen@liemerscollege.nl)

Locatie Zonегge:

- mevrouw N.P. Beekman (n.beekman@liemerscollege.nl)
- meneer B.R. Bosman (r.bosman@liemerscollege.nl)

Liemers Agora:

- mevrouw N.P. Beekman (n.beekman@liemerscollege.nl)
- meneer B.R. Bosman (r.bosman@liemerscollege.nl)



Interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon binnen het Liemers College is mevrouw M.C.P. Hessels (p.hessels@liemerscollege.nl).

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersonen binnen Quadraam zijn mevrouw E. van Antwerpen (06-28636387/ eefjevanantwerpen@vertrouwenswerk.nl, werkzaam van dinsdag t/m vrijdag) en meneer R. Ploegmakers (06-48088774/ royploegmakers@vertrouwenswerk.nl, werkzaam van maandag t/m vrijdag).

Hoofdconciërge

Ten aanzien van de veiligheid is de hoofdconciërge verantwoordelijk voor:

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

Medewerkers

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor:

- het doen naleven van de schoolregels door leerlingen tijdens de lessen en lesgerelateerde activiteiten;
- het zorgen voor een veilig pedagogisch lesklimaat;
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen;
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen.

Leerlingen

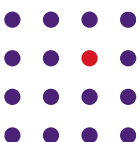
Ten aanzien van de veiligheid zijn alle leerlingen verantwoordelijk voor:

- het naleven van de schoolregels;
- het zorgen voor een veilige omgeving van zowel medeleerlingen als medewerkers van de school;
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.

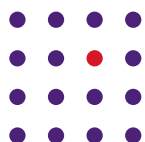
Ouders van leerlingen

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

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



Bijlage 2: algemene gedragscode



Omgangs- en Integriteitscode

1 augustus 2022

Document	Omgangs- en integriteitscode
Auteur	Bestuurssecretaris
Eigenaar	College van Bestuur
Beheerder	Secretariaat CvB
Status	Datum
Advies GMR	21.06.2022
CvB	12.07.2022
Herzien	16.05.2025
DEFINITIEF 2.0	

Inleiding

Het College van Bestuur van Stichting Quadraam (hierna: Quadraam) besluit, gelet op bepaling 1f van de Code Goed Onderwijsbestuur VO 2019, tot vaststelling van de Omgangs- en Integriteitscode (hierna: 'de code').

Deze code

- geldt voor alle bij Quadraam aangesloten scholen en het Centraal Bureau. De code geeft de kaders aan voor nadere schoolregelingen. Ze bevat ook de elementaire normen voor alle medewerkers van Quadraam (waaronder begrepen leden College van Bestuur, leden Raad van Toezicht, interim-medewerkers, stagiaires, gedetacheerden en uitzendkrachten);
- is niet alleen opgesteld om ongewenst gedrag te voorkomen en om de elementaire normen hanteerbaar te maken, maar ook om ervoor te zorgen dat we allemaal actief bijdragen aan wat onze scholen willen bereiken: hun leerlingen goed voorbereiden op de samenleving en de arbeidsmarkt in Nederland;
- stelt normen voor het omgaan met elkaar en laat ons nadenken over ons gedrag. Goed integriteitsbeleid en verantwoord bestuur bieden medewerkers ruimte om ongewenst gedrag -en de dilemma's die daaraan verbonden zijn- te bespreken en, als dat nodig is, te melden.

We willen dat bij Quadraam integriteit de norm is en, heel belangrijk, dat integriteit bespreekbaar is. We blijven leren en ons ontwikkelen. We toetsen de code daarom telkens aan de praktijk zodat ze aansluit bij onze kernwaarden en cultuur. Zo is en blijft deze code voor iedereen herkenbaar en begrijpelijk.

A. Kaders en Uitgangspunten

- De code sluit aan op wet- en regelgeving die betrekking heeft op de onderwerpen van deze code, zoals de Arbeidsomstandighedenwet, de Algemene wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen, de Wet gelijke behandeling handicap of chronische ziekte, de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Wet op het voortgezet onderwijs en, uiteraard, de Grondwet.
- De gedragscode is deels terug te vinden in de verlengde CAO VO 2020. Relevante hoofdstukken: Hoofdstuk 10 (Beëindiging van de arbeidsovereenkomst en disciplinaire maatregelen) en Hoofdstuk 18 (Overige rechten en plichten).

B. Bepalingen

Artikel 1. Toepasselijkheid code

1. De code is van toepassing op alle medewerkers van Quadraam. Zij is ook van toepassing op relaties tussen medewerkers onderling, medewerkers en leerlingen, medewerkers en ouders of verzorgers, voogden of andere begeleiders van leerlingen.
2. We gaan er bij medewerkers van organisaties die diensten verlenen aan en/of werkzaamheden verrichten voor of bij Quadraam van uit dat zij deze code onderschrijven. In overeenkomsten die we met hen sluiten verklaren we de code van toepassing.

Artikel 2. Gelijke behandeling, algemene zorgplicht

1. Gezamenlijk bevorderen we, binnen Quadraam, (het bewustzijn van) gelijkwaardigheid van mensen. We uiten geen vooroordelen, racistische of discriminerende opmerkingen. We vermijden incorrecte bejegening van anderen op grond van geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond of politieke voorkeur. We bevorderen de gelijke behandeling van elk mens en verzetten ons tegen achterstelling van minderheden.
2. Wanneer een medewerker bekend is met een situatie zoals in lid 1 bedoeld en zij of hij kan maatregelen treffen om de situatie te beëindigen of te verbeteren, dan doet die medewerker dat. Het College van Bestuur geeft bekendheid aan deze algemene zorgplicht. We willen dat iedereen daarin het goede voorbeeld geeft.

Artikel 3. Informatievoorziening

Ieder doet recht aan de verantwoordelijkheden die zij of hij voor haar of zijn eigen gedrag heeft en aan de verantwoordelijkheid die ouders, verzorgers, voogden of andere begeleiders hebben voor de leerlingen. Dit gebeurt bijvoorbeeld door hen op de hoogte te stellen van buitengewone gebeurtenissen op school, zoals gedrag dat sterk afwijkt van de gestelde regels en de normen, schoolactiviteiten buiten de reguliere schooltijden en de leervorderingen van leerlingen. Zo werken we met elkaar aan een professionele organisatie.

Artikel 4. Verwijzingen en onderzoeken

In overeenstemming met de wetten en regels die van toepassing zijn met betrekking tot het informeren en toestemming verkrijgen van ouders, verzorgers, voogden of andere begeleiders, verwijzen medewerkers geen leerlingen naar externe begeleidingsinstituten zonder de vereiste toestemming. Ook laten zij hen geen bijzondere buiten-curriculaire programma's doorlopen en laten zij geen lichamelijke of psychische onderzoeken verrichten zonder uitdrukkelijke toestemming van ouders, verzorgers, voogden of andere begeleiders.

Artikel 5. Normen en waarden

1. 'Verbinden' is een belangrijke kernwaarde. Quadraam bevordert actief de ontmoeting tussen mensen. Waar nodig organiseren we de dialoog waarbij we uitgaan van onderling respect en gezamenlijke verantwoordelijkheden.
2. Quadraam draagt de in Nederland algemeen geldende omgangsvormen en normen en waarden uit om leerlingen optimaal voor te bereiden op de maatschappij. Dit betekent dat,

in elk geval, in voorkomende formele werksituaties (zoals diploma-uitreikingen en andere felicitaties en condoleances), onderwijsmedewerkers een voorbeeldfunctie vervullen door te handelen overeenkomstig die algemeen geldende omgangsvormen.

3. Van schoolmedewerkers verwachten we dat ze de identiteit van de school onderschrijven en, waar mogelijk, actief bijdragen aan de vormgeving van de identiteit van de school. We respecteren de persoonlijke levenssfeer van iedereen door ons, op school en daarbuiten, te onthouden van ongewenste inmenging zolang waarden en normen uit de persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden niet ingaan tegen de Nederlandse wetten en regels. Quadraam moet een veilige en prettige werk- en leeromgeving zijn voor iedereen. Wij dragen onze eigen levensovertuiging, godsdienstbeschouwing en politieke voorkeur niet actief uit.

Artikel 6. Ruzies en pesten

We praten meningsverschillen uit en leggen ruzies bij. Pesten is ontoelaatbaar. Als een meningsverschil uit de hand is gelopen, proberen we dit op te lossen.

Artikel 7. Alcohol en drugs

1. We zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie, zowel tijdens ons werk als daarbuiten. We begrijpen dat het gebruik van alcohol en drugs werk negatief van invloed is -of kan zijn- op het functioneren in ons werk en we willen dat voorkomen.
2. Tijdens werkuren zijn we niet onder invloed van alcohol of drugs. We bewaren geen flessen met alcoholhoudende dranken of drugs in klaslokalen of kantoren. We nuttigen geen alcohol en we gebruiken geen drugs tijdens werkuren. De schooldirectie kan bepalen dat op bepaalde momenten gebruik van alcohol is toegestaan.

Artikel 8. Integriteit

We beschermen en respecteren de lichamelijke en geestelijke integriteit van iedereen en bevorderen dat leerlingen en ouders en verzorgers dat ook doen. We voorkomen bedreigende, vernederende of onaangename situaties voor anderen en plegen geen geweld of agressie, niet lichamelijk en/of geestelijk.

Artikel 9. Omgang met seksualiteit

We bevorderen een bewuste en verantwoorde omgang met seksualiteit, waarbij negatieve gevoelens en negatieve gevolgen voor anderen vermeden worden. We vermijden seksueel getinte aandacht of aanrakingen en het maken van grappen of toespelingen die de ander in verlegenheid zouden kunnen brengen of zouden kunnen kwetsen.

Artikel 10. Relaties

1. Medewerkers zijn zich ervan bewust dat de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen kwetsbaar zijn en zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden.
2. Een intieme relatie van een medewerker met een leerling is onacceptabel. Als sprake is van een intieme relatie tussen een medewerker met een ouder, voogd of andere begeleider van leerlingen dan wordt deze relatie direct door de medewerker gemeld bij de schoolleiding met het oog op belangenverstrengeling bij het begeleiden van leerlingen. Een intieme relatie met een collega wordt gemeld bij de leidinggevende.

3. We zorgen ervoor dat we door ons gedrag ook elke schijn van een intieme relatie of belangenverstrengeling vermijden. Met het oog daarop verschaffen medewerkers geen onderdak aan leerlingen.

Artikel 11. Belangenverstrengeling

1. We melden eventuele financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee Quadraam zakelijke relaties onderhoudt bij het College van Bestuur. We voorkomen bevoordeling of de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met deze organisaties, instellingen en bedrijven.
2. We onthouden ons van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten en diensten van aanbieders in het geval van familie- of vriendschappelijke betrekkingen met deze aanbieders.
3. Wat er in dit artikel staat is op dezelfde wijze van toepassing op de leden van het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht, rekening houdend met hetgeen dat ten aanzien van hen over dit onderwerp is geregeld in statuten en reglementen.

Artikel 12. Eigendommen

1. We respecteren andermans eigendommen en we bevorderen het respectvol omgaan met gemeenschappelijke voorzieningen. Het is daarom niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van faciliteiten en/of eigendommen van Quadraam. Medewerkers eigenen zich geen eigendommen van de school toe voor eigen gebruik en/of gebruik buiten school anders dan na expliciete toestemming van de schoolleiding dan wel het College van Bestuur.

Artikel 13. Giften

We nemen geen giften of cadeaus aan in ruil voor een tegenprestatie. We accepteren ook geen cadeaus, giften of diensten met een grotere waarde dan € 50,-. Bij twijfel raadplegen we de leidinggevende.

Artikel 14. Veiligheid

1. We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk. We nemen de juiste maatregelen om dreigend geweld en ongevallen te voorkomen: bijvoorbeeld door het surveilleren tijdens pauzes, zwemmen, buitenschoolse activiteiten etc. We nemen alle voorwerpen in beslag die als wapen kunnen worden gebruikt.
2. We melden wapenbezit of een vermoeden van wapenbezit bij de schoolleiding.

Artikel 15. Mediagebruik

1. Wij dragen als medewerkers gezamenlijk zorg voor een goed en veilig leer- en leefklimaat binnen Quadraam. We gebruiken devices, internet functioneel en integer. Foto's en/of opnames met medewerkers en/of leerlingen worden nooit zonder de op juiste wijze verkregen toestemming van betrokkenen gemaakt c.q. op internetsites geplaatst.

2. Contact van een personeelslid met een leerling moet op professionele basis en controleerbaar verlopen. Contacten via e-mail en social media met leerlingen en ouders/verzorgers zijn slechts toegestaan ten behoeve van ondersteuning van het leerproces en de begeleiding van de leerling.

Artikel 16. Kleding en uiterlijke verzorging

Binnen Quadraam gelden geen specifieke kledingvoorschriften. We verbinden ons met de identiteit of het karakter van de scholen. Daaruit vloeit voort dat alle medewerkers zorgdragen voor een representatief uiterlijk dat bijdraagt aan open communicatie tussen personeelsleden en leerlingen, personeelsleden en ouders of verzorgers, voogden of andere begeleiders van leerlingen. Met het oog op de open communicatie en identificatie in het onderwijs is het dragen van gezichtsbedekkende kleding op de school en het bij de school behorende terrein niet toegestaan.

Artikel 17. Aangifte en meldingsplicht

1. Overeenkomstig artikel 3 van de Wet op het voortgezet onderwijs geldt in het geval van een vermeend zedendelict van een medewerker jegens een leerling of leerlingen onderling, voor alle werknemers een meldplicht richting de schoolleiding.
2. Als na het verplichte overleg tussen schoolleiding en vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit is er sprake van aangifteplicht door of namens de schoolleiding. Zowel de klager als de aangeklaagde moeten vooraf geïnformeerd worden over de aangifte door degene die de aangifte doet.

Artikel 18. Afhandeling van persoonlijke klachten (klachtwaardige handelingen en gedrag)

1. Ingeval van een klacht spreken we elkaar daarop aan.
2. Als de klager niet of onvoldoende in staat is de betreffende persoon op klachten inzake deze code aan te spreken, dan kan de klacht schriftelijk of mondeling bij de interne of externe vertrouwenspersoon, de schoolleiding of het College van Bestuur aanhangig worden gemaakt die de klacht afdoende probeert op te lossen, een en ander volgens de Klachtenregeling Quadraam
3. Klachten die niet afdoende binnen of door de schoolorganisatie worden opgelost, kunnen aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs worden voorgelegd.

C. Toepasbaarheid

We zijn trots op de in deze code omschreven normen en waarden en verbinden ons eraan deze uit te dragen. Daar waar anderen deze regels overschrijden spreken we elkaar aan. We treden corrigerend op tegen degenen die zich niet aan deze code houden of spreken hen aan, bieden hulp aan degenen die last hebben van / of slachtoffer zijn van dit grensoverschrijdend gedrag of maken in ernstige gevallen melding van dit gedrag bij de leidinggevendenden of een contactpersoon. Als we ons niet zeker voelen over de ernst van de overschrijding en de te ondernemen stappen, nemen we contact op met een van de vertrouwenscontactpersonen op school.

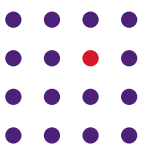
D. Slotbepalingen

De code dient in samenhang met andere Quadraamregelingen zoals leerlingenstatuten, de klachten-, klokkenluiders- en de privacyregeling gelezen te worden.

De code wordt, als dat nodig is, maar minimaal 1 x per 3 jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Deze code (versie 2.0) geldt met ingang op 12.07.2022 en geldt voor onbepaalde tijd.

Bijlage 3: gedragscode social media



September 2024

Social Media Protocol

Auteur(s)

PrivacyTeam

Definitief 3.0

Social Media Protocol Quadraam

Versie 3.0. Vastgesteld door het College van Bestuur op: 05 september 2023

Inleiding

Sociale media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Sociale media zijn een verzamelbegrip voor online platformen¹ waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Hieronder valt ook het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

De door Quadraam beheerde platformen, zoals bijvoorbeeld It's Learning en Microsoft 365, worden niet gezien als sociale media.

Sociale media kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Quadraam en haar scholen. Van belang is te beseffen dat, door het plaatsen van berichten op sociale media (ook onbewust), de goede naam van Quadraam, haar scholen en/of betrokkenen beschadigd kunnen raken. Om deze reden vragen wij om bewust met sociale media om te gaan.

Quadraam vertrouwt erop dat alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om iedereen die bij Quadraam en haar scholen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

1. Uitgangspunten

Algemeen uitgangspunt is dat gedrag op sociale media niet afwijkt van het 'real life' gedrag binnen Quadraam en haar stakeholders. Essentieel is dat Quadraam en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe (digitale) mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

- 1.1. Quadraam onderkent het belang van sociale media;
- 1.2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- 1.3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers op sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van Quadraam en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn/haar waarde laten;
- 1.4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van iedereen die betrokken is bij de school;
- 1.5. Het protocol is opgesteld om alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

¹ Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, sociale bookmarking, videosites als YouTube, Vimeo, fora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, berichtendiensten als Whatsapp, Telegram en sociale netwerken als Facebook en Google+ geschaard. Via deze media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden. Voorbeelden van dit laatste zijn weblogs, waar lezers reacties achterlaten door middel van een reactieformulier of trackbacks.

2. Doelgroep en reikwijdte

- 2.1 Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van Quadraam, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Quadraam;
- 2.2 De richtlijnen in dit protocol hebben alleen betrekking op berichten die gerelateerd zijn aan de school of wanneer er sprake is van een overlap is tussen school, werk en privé.

3. Richtlijnen voor alle betrokkenen (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

- 3.1 Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen of daaraan gelijk te stellen situaties actief te zijn op sociale media, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven;
- 3.2 Het is betrokkene toegestaan om kennis en informatie over de scholen en de leden van Quadraam te delen, mits het geen persoonsgegevens² betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- 3.3 De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij/zij publiceert op sociale media.
- 3.4 Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- 3.5 Quadraam vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten.
- 3.6 Als door betrokkenen de reguliere fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: hacken van een account, pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, radicalisering, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt Quadraam passende maatregelen.
- 3.7 Leerlingen en medewerkers houden zich aan het reglement internet en social media op school (zie bijlage 4).

4. Richtlijnen voor medewerkers

- 4.1 Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
- 4.2 Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Quadraam dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Quadraam en welke functie hij/zij heeft.
- 4.3 Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van Quadraam en haar scholen, en de uitgangspunten van dit protocol.
- 4.4 Als de medewerker op persoonlijke titel over Quadraam publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht eigen persoonlijke meningen zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Quadraam.
- 4.5 Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens van medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen bevat.

² Persoonsgegevens is alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

- 4.6 Ook mag de publicatie de naam en het imago van de school niet schaden.
- 4.7 Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- 4.8 Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

5. Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- 5.1 Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- 5.2 Indien Quadraam de wijze van communiceren door (een) medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.
- 5.3 Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
- 5.4 Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
- 5.5 Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
- 5.6 Wanneer de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt kan door Quadraam aangifte bij de politie worden gedaan.

6. Kennisgeving

Het is van belang dat alle betrokkenen op de hoogte worden gebracht van het Social Media Protocol Quadraam. Daarom zullen alle scholen van Quadraam op hun website en in de schoolgids melding maken van de afspraken omtrent het gebruik van sociale media.

Afspraken Quadraam over gebruik sociale media

Onder sociale media worden alle online toepassingen verstaan waarmee het mogelijk is met elkaar te communiceren en informatie te delen.

De schoolregels zijn ook van toepassing op het gebruik van sociale media.

- Er wordt niet gepest (zie de afspraken in het pestprotocol).
- Ieders vrijheid van meningsuiting wordt gerespecteerd. Dit betekent ook dat er verantwoord omgegaan wordt met deze vrijheid en dat anderen niet worden beledigd, bedreigd of gediscrimineerd.
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij schrijft of plaatst en kan daarop worden aangesproken.
- Dat geldt ook voor het delen en verspreiden van een uiting van een ander.
- Ieders privacy wordt te allen tijde gerespecteerd.
- Informatie over of van derden wordt alleen verspreid als die derden daar toestemming voor hebben gegeven.
- Er worden geen berichten geplaatst die het imago van leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers van de school of de school zelf kunnen schaden.
- Bij een klacht over een uiting op sociale media, die betrekking heeft op de school, en/of bij overtreding van deze afspraken, heeft de school het recht op te treden.

Afspraken rond het gebruik van sociale media zijn opgenomen in het Social Media Protocol Quadraam (versie mei 2023).

Bijlage 1:

Do's and Dont's sociale media voor medewerkers

- 👍 Bij onderwerpen gerelateerd aan Quadraam maak je duidelijk of je op persoonlijke titel of namens Quadraam publiceert.
- 👍 Als medewerker van Quadraam publiceer je geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
- 👍 Ga niet in discussie met een leerling of ouder/verzorger via sociale media.
- 👍 Je bent altijd een vertegenwoordiger van Quadraam, óók als je een privémening verkondigt. Bij twijfel, niet publiceren.
- 👍 Als medewerker van Quadraam ben je persoonlijk verantwoordelijk voor wat je publiceert.
- 👍 Als medewerker van Quadraam weet je dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn.
- 👍 Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Quadraam neem je contact op met je leidinggevende.
- 👍 Wordt geen 'vrienden' op sociale media met leerlingen.

Bijlage 2:

Do's and dont's sociale media voor leerlingen

- 👍 Maak gebruik van de onbegrensde mogelijkheden van sociale media, op een positieve manier!
- 👍 Voor alle vakken op school kun je via sociale media aan informatie komen.
- 👍 Samen huiswerk of een opdracht maken is ook via sociale media heel handig.
- 👍 Realiseer je dat op internet de hele wereld mee kan kijken. Dus ook toekomstige werkgevers.
- 👍 Wat je online schrijft in een opwelling lucht even op. De gevolgen kunnen erg groot zijn. Bespreek jouw gevoelens daarom direct offline met de juiste persoon.
- 👍 Kritiek is niet leuk, feedback is leerzaam.
- 👍 Een negatief imago is voor niemand leuk. Laten we samen zo veel mogelijk 'Vind ik leuks' verzamelen.
- 👍 Pesten, roddelen of ruzie maken is ook online niet stoer.
- 👍 Bedenk, voor je een foto of filmpje deelt waar anderen op staan, hoe je het zou vinden als een ander zoiets over jou deelt. Bij twijfel, niet doen!
- 👍 Deel jij je foto's alleen met vrienden of mag de hele wereld ze zien? De instellingen van jouw profiel kun je namelijk gemakkelijk wijzigingen van openbaar naar privé.
- 👍 Schrijf jouw bericht, maak het nog leuker met een foto of filmpje, denk erover na of je wilt dat dit bericht voor altijd online staat, ook als jouw kleinkinderen straks online zijn. Helemaal tevreden? Plaats!

Bijlage 3:

Achtergrondinformatie

Bedenk dat...

- het gebruik van sociale media 'real time' gebeurt. Eén druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid, en niet alleen voor dat ene moment. Werkgevers, leerlingen en ouders zoeken soms op Google naar meer informatie.
- het een ongeschreven regel is om eenmaal geplaatste berichten niet te verwijderen. Met een druk op de knop (*real time*) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden.
- je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om, zonder toestemming van de maker, andermans werk te publiceren.
- bij schending van deze wet je een zware (geld)boete kunt krijgen.
- sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.
- je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in Google naar boven kunnen komen.
- sociale media soms als gevolg kunnen hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werk. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft kun je een disclaimer opnemen waarin staat dat deze blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het standpunt van Quadraam.

Bijlage 4:

Reglement internet en social media op school

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden, te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens.

Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er acceptabel is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van de scholen van Quadraam, voor het gebruik van sociale media op mobiele telefoons en andere (mobiele) devices. Niet alleen op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media verstaan we het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van de scholen van Quadraam, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
2. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media blijft nog lang vindbaar.
5. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de school en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
6. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze docent/mentor, afdelingscoördinator of directeur.
7. De docent moet vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken. Tijdens examens, toetsen, overhoringen en proefwerken gelden aangepaste regels.

8. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
9. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - a. sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden. Hou je wachtwoorden geheim;
 - d. verzonnen berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
 - e. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

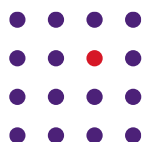
Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de docent of /mentor of de directeur/rector].

10. Als er gebruikt wordt gemaakt van internet en sociale media via van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.
11. Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden', is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is. We weten wie de andere persoon is.

Leerlingen en medewerkers van school worden geen 'vrienden' met elkaar op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker op is geplaatst).

12. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van de school besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het opleggen van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

Bijlage 4: schoolregels en sancties



SCHOOLREGELS

Ik ga naar school

- Je komt met fiets of scooter via het fietspad aan de brugzijde.
- Je stapt af wanneer je de fietsenstalling binnenkomt.
- Je fietst niet op de parkeerplaats.
- Je gebruikt de hoofdingang om binnen te komen.
- Wanneer je in de onderbouw zit, blijf je tijdens de schooltijden op het schoolterrein.

In en om het gebouw

- In het gehele gebouw is het verboden om kauwgum, energydrank, kruiden pepernoten en chips bij je te hebben of te eten/drinken. Dit wordt ingenomen en weggegooid.
- In het gebouw heb je geen pet, muts of capuchon op je hoofd.
- In het gebouw heb je geen oordopjes in je oren en draag je geen koptelefoon.
- Alleen op de eerste verdieping mag gegeten en gedronken worden.
- Afval wordt in de daarvoor bestemde prullenbakken gooid.
- Je hebt ten alle tijden je schoolpasje bij je.
- Je volgt aanwijzingen van medewerkers op.
- Tijdens de leswisseling loop je rustig over de gang.
- Wanneer je geen les hebt, ben je aanwezig op de eerste verdieping of buiten.
- Leerlingen van de onderbouw verblijven tijdens tussenuren en pauzes op het schoolterrein.

Op tijd komen

- Je bent op tijd in de les. Wanneer je te laat bent, meld je je bij de balie met je schoolpasje voor een te laat briefje. De dag erna meld je je een half uur voor aanvang van de eerste les.
- Na 15 minuten te laat ben je ongeoorloofd afwezig. Je meldt je bij de verzuimcoördinator in L303. Op het moment dat deze niet aanwezig is, meld je je bij de leerlingcoördinator in L301. Nadat je je gemeld hebt, ga je alsnog naar de les. Je moet de gemiste tijd dubbel inhalen.

Lockers

- Je hebt een locker (kluisje) die je kunt openen met je schoolpasje.
- School is niet aansprakelijk voor vermissing of beschadigingen van eigendommen, ook niet als deze zijn opgeborgen in de locker.
- De directie heeft het recht om je locker te openen.



SCHOOLREGELS

- We verwachten dat je alle spullen die je nodig hebt op school, bewaart in je locker. Alleen wanneer je voor een toets moeten leren, neem je de spullen die je nodig hebt mee naar huis.

Mobiel

- Je mobiel is “thuis of in de kluis”, tijdens lessen, pauzes en tussenuren gebruik je jouw mobiel, smartwatches en tablets niet. Dit geldt ook wanneer je jouw mobiel, smartwatch of tablet gebruikt in je locker. Je mobiel is niet zichtbaar en komt pas tevoorschijn wanneer je buiten bent.
- Wanneer dit niet wordt opgevolgd, wordt de telefoon ingevorderd. Je krijgt een rode kaart en kunt met deze rode kaart je telefoon ophalen om 16:00 bij de verzuimcoördinator (L303). Er worden geen uitzonderingen gemaakt.
- De rode kaart heb je nodig om je telefoon weer terug te krijgen. Kun je de rode kaart niet laten zien wanneer je je telefoon mag ophalen, kun je je telefoon de volgende dag in de ochtend ophalen. Kun je zelf je telefoon niet ophalen om 16:00? Dan kan iemand anders met jouw rode kaart de telefoon ophalen.
- Je ouders worden op de hoogte gesteld van elke rode kaart.
- Bij 3 rode kaarten krijgt je corvee.
- Bij 5 rode kaarten worden je ouders ingelicht en is er een gesprek met jou, de afdelingsleider, je mentor en je ouders. Je krijgt dan een vierkant rooster. Je ouders moeten bij de vijfde keer de telefoon ophalen op school.
- Leerlingen die om medische redenen beschikking moeten hebben over hun smartphone, kunnen via de afdelingsleider vragen om een uitzondering op deze regel.

Correct het lokaal in

- Je schoolspullen zijn in orde. Je hebt je laptop met oplader, een gevuld etui en de juiste spullen die horen bij de vakken bij je.
- Jassen aan de kapstok of in de kluis, oordopjes zijn uit op het moment dat je het lokaal binnenkomt. Dit is op orde op het moment dat de les begint.
- Drinken uit een flesje water is toegestaan wanneer de docent daar toestemming voor geeft.
- Je mag gebruik maken van het toilet in de pauzes en tijdens de leswisseling.



SCHOOLREGELS

Fysiek geweld

Bij fysiek geweld wordt de geweldpleger intern geschorst. In het veiligheidsplan staat beschreven hoe er gehandeld wordt in welke situatie.

Rookvrije school

- Het is wettelijk niet toegestaan dat er personen roken op een schoolterrein. Op het gehele schoolterrein mag dus niet gerookt worden. Onder roken valt het roken van sigaretten en vapes.
- Wanneer er op het schoolterrein gerookt wordt, wordt dit gemeld bij de conciërge en moet je dezelfde dag een lesuur nablijven. Je ouder(s)/verzorger(s) worden ingelicht door de leerlingcoördinator.

Lift en achterdeur

- De lift wordt alleen gebruikt wanneer je een geldige liftpas hebt. Deze wordt door de mentor aangevraagd bij de balie met een geldige reden. Wanneer je in de lift staat zonder geldige liftpas, volgt een lesuur nablijven op dezelfde dag bij de leerlingcoördinator.
- De achterdeur, de deur van lokaal L040 naar de parkeerplaats, wordt door leerlingen niet gebruikt. Dit mag bij hoge uitzondering met eenmalige toestemming van een medewerker. Wanneer je de deur toch gebruikt, volgt een lesuur nablijven op dezelfde dag bij de leerlingcoördinator.

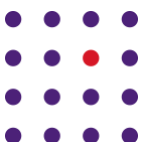
Blauwe kaart

Bij lesverwijdering ga je naar de leerlingcoördinator in L301 en vul je een blauwe kaart in. Aan het eind van de les volgt een herstelgesprek tussen de docent en jou en spreekt de lesgever met jou af wanneer je het lesuur dubbel inhaalt.

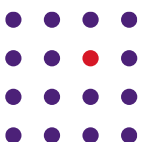
Escalatieladder:

- 3^e blauwe kaart, gesprek 1: leerling, mentor, ouders
- 4^e blauwe kaart, gesprek 2: leerling, afdelingsleider, ouders (interne schorsing + pedagogische opdracht)
- 5^e blauwe kaart, gesprek 3: leerling, directeur, ondersteuningscoördinator en ouders (externe schorsing + pedagogische opdracht). Er wordt een OPP opgesteld of het huidige OPP wordt herzien.

Dit loopt per schooljaar.



Bijlage 5: absentie en verzuim



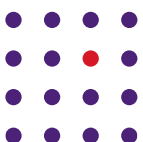


Verzuimprotocol leerlingen

Inleiding

Het Liemers College maakt zich sterk voor gelijke onderwijskansen voor alle leerlingen; ook leerlingen die vaak of langdurig afwezig zijn vanwege lichamelijke en/of psychische klachten. Achter ziekteverzuim en ongeoorloofd verzuim kan een diversiteit aan problematiek schuilgaan. Daarom werkt het Liemers College samen met de jeugdgezondheidszorg (JGZ) en gemeente (leerplichtambtenaar).

Om problematiek onder leerlingen vroeg te herkennen, een passende oplossing te bieden en het (ziekte)verzuim terug te dringen, is dit verzuimprotocol volgens de actuele wet- en regelgeving voor alle locaties van het Liemers College opgesteld.



Locatie Heerenmäten

Heerenmäten 6
6904 GZ Zevenaar
adm.heerenmaten@liemerscollege.nl

Locatie Zonегge

Zonегge 07-09
6903 EP Zevenaar
adm.zonегge@liemerscollege.nl

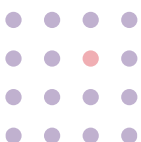
Locatie Landeweer

Landeweerdijk 9
6902 KA Zevenaar
adm.landeweer@liemerscollege.nl

Locatie Didam

Dijksestraat 12
6942 GC Didam
adm.didam@liemerscollege.nl

Verzuimregistratie	
Reden afwezigheid	Opnemen in verzuimadministratie
Spijbelen: • hele uren of dagen; • reden onbekend, niet legitiem of achteraf gemeld.	Ongeoorloofd verzuim.
Ziekte conform geldende afspraken gemeld: • voor het afgesproken tijdstip; • door ouder/verzorger; • door school (tijdens schooluren) na toestemming ouder/verzorger.	Ziek en/of ziek naar huis.
Ziekte niet conform geldende afspraken gemeld: • niet voor het afgesproken tijdstip; • niet door ouder/verzorger.	Ongeoorloofd verzuim.
Te laat komen.	Ongeoorloofd verzuim.
Bezoek (huis)arts, specialist e.d., conform geldende afspraken gemeld.	Geoorloofd verzuim.
Bezoek (huis)arts, specialist e.d., niet conform geldende afspraken gemeld.	Ongeoorloofd verzuim.
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (minder dan tien schooldagen) via een verlofaanvraag met toestemming van de onderwijsdirecteur en leerplichtambtenaar (zie uitleg verlofregeling).	Geoorloofd verzuim.
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (meer dan tien schooldagen) via verlofaanvraag met toestemming van de onderwijsdirecteur, centrale directie en leerplichtambtenaar (zie uitleg verlofregeling).	Geoorloofd verzuim.
Luxe verzuim: vrije dag(en) zonder toestemming van de onderwijsdirecteur, centrale directie of leerplichtambtenaar.	Ongeoorloofd verzuim.
Gele kaart (verwijdering van een leerling uit de klas door de vakdocent gedurende één les).	Verwijderd.
Interne schorsing.	Interne schorsing/buiten de les plaatsing.
Externe schorsing.	Externe schorsing.

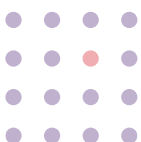


Hoe bij ziekteverzuim te handelen?	
Soorten ziekteverzuim	Actie school
Kortdurend ziekteverzuim: - De ouder/verzorger meldt de leerling via de Somtoday ouderapp ziek. - Indien ziekmelden via de Somtoday ouderapp niet mogelijk is, meldt de ouder/verzorger de leerling telefonisch via de centrale receptie ziek (0316-583800).	Bij drie aaneengesloten dagen neemt de school contact met de leerling en ouder(s)/verzorger(s) op.
Zorgwekkend en/of langdurig ziekteverzuim: - Bij elke vierde ziekmelding in twaalf schoolweken en/of vanaf de zevende schooldag aaneengesloten ziekteverzuim. - Bij zorgen over welzijn en gezondheid van een leerling op verzoek van leerling en/of ouder(s)/verzorger(s).	- De school neemt contact met de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) op voor een mogelijk consult met de jeugdarts. - De jeugdarts geeft de school na het consult advies. - De school monitort het ziekteverzuim. - De school stemt met de leerplichtambtenaar af als het traject is vastgelopen of onvoldoende heeft opgeleverd. - Melding bij de leerplichtambtenaar doen als de leerling – zonder afmelding – bij de tweede keer niet op het consult van de jeugdarts verschijnt en/of als de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) weigeren om mee te werken.

Hoe bij te laat komen te handelen?	
Frequentie	Actie school
Te laat	De leerling meldt zich volgens afspraak bij de conciërges. Daar volgt een passende maatregel.
Veelvuldig te laat	- Inlichten van de ouder(s)/verzorger(s). - Eventueel inlichten van de leerplichtambtenaar (zie ook de navolgende tabel met betrekking tot ongeoorloofd verzuim).



Hoe bij ongeoorloofd verzuim en schorsingen te handelen?	
Soort verzuim	Actie school
Ongeoorloofd verzuim	• Contact met ouder(s)/verzorger(s). • Bespreken in zorgoverleg. • Voor verzuim gerelateerd aan (vermoedelijk) achterliggende problematiek: inschakelen zorg. • De uren die onder ongeoorloofd verzuim vallen, worden dubbel ingehaald. • Verzuim van zestien uur in vier weken: melding bij de leerplichtambtenaar. • Aanmelding bij leerplicht voor een preventief gesprek op school bij: • acht keer te laat/acht uren ongeoorloofd verzuim in een periode van vier aaneengesloten weken; • twaalf keer te laat/twaalf uren ongeoorloofd verzuim in een periode van acht aaneengesloten weken; • zestien keer te laat/zestien uren ongeoorloofd verzuim in een periode van twaalf aaneengesloten weken.
Luxe verzuim	• Eén dag: bij de eerste keer een waarschuwingsbrief. • Herhaling: leerplicht maakt een proces-verbaal op. • Meerdere dagen: leerplicht maakt een proces-verbaal op.
Schorsing	• Direct melden aan ouder(s)/verzorger(s). <u>Interne schorsing</u> Leerling verblijft in de school tijdens lesuren en werkt zelfstandig buiten de klas. De onderwijsdirecteur informeert ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over eventuele maatregelen. <u>Externe schorsing</u> Verwijdering van een leerling van school (maximaal vijf schooldagen). De casus wordt met de centrale directie besproken. De centrale directie informeert ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over eventuele maatregelen. De school doet een melding bij de onderwijsinspectie bij een externe schorsing van meer dan één dag.



Bijlage 6: pestprotocol

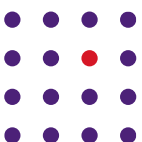
Inleiding

Het Liemers College wil haar leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. Alle medewerkers van het Liemers College streven naar de bevordering van deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig klimaat en een prettige werksfeer in de klas, in en buiten het schoolgebouw. Het moet voor iedere leerling mogelijk worden om te ervaren dat zijn/haar persoonlijkheid er mag zijn. Er is ruimte voor iedereen om zichzelf te zijn zolang dat niet in strijd is met de afgesproken schoolregels of dat iemands persoonlijke grenzen worden overschreden. Pesten is in strijd met deze uitgangspunten en past daarom niet binnen het Liemers College.

In dit protocol wordt allereerst stilgestaan bij wat we onder pesten verstaan en wie daarbij vanuit verschillende rollen betrokken kunnen zijn. De aanpak van pesten vormt het tweede deel van dit protocol. Daarin is vastgelegd dat we op het Liemers College pestgedrag niet accepteren en hiertegen optreden volgens de maatregelen zoals in het pestprotocol beschreven. We hopen hiermee alle betrokkenen (leerlingen, ouders, leraren, onderwijsondersteunende medewerkers en schooldirectie) houvast te bieden bij de specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

Met het pestprotocol verklaren de vertegenwoordigers van de school en de ouders dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze aanpakt. Voor alle kinderen die de school bezoeken, wil het Liemers College een veilige school zijn. Dit betekent dat de school expliciet stelling tegen pestgedrag neemt en concrete maatregelen bij voorkomend pestgedrag voorstelt.

Het pestprotocol is een onderdeel van het veiligheidsplan van de school en wordt jaarlijks geëvalueerd en eventueel bijgesteld. Het pestprotocol is voor iedereen te vinden op de website van het Liemers College.



Deel 1: begripsomschrijving

Plagen en pesten

Plagen

We spreken over plagen wanneer de effecten van dat gedrag niet onaangenaam zijn voor anderen. Het gaat dan om een spel, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of vervelend wordt ervaren. Plagen heeft geen nadelige gevolgen voor degenen die het ondergaat. De pedagogische waarde van plagen is de speelse wijze van omgaan met 'conflictsituaties'. Hierdoor ontwikkelen de leerlingen een vaardigheid, die hen later in hun leven van pas komt bij conflicthantering.

Pesten

Mensen verschillen, niet alleen in uiterlijk maar ook in doen en laten, in uitingen van gedrag en taal, in interesses, talenten en hobby's. Wanneer deze verschillen worden gezien, geaccepteerd en gewaardeerd is er geen sprake van onveiligheid en is de kans op pesten en gepest worden klein. Uit onderzoek blijkt dat pesten ontstaat in onveilige situaties. Deze bieden de pester(s) de mogelijkheid om een slachtoffer te kiezen, een groep te conformeren en de pester (collectief) te pakken. Een veilige omgeving beperkt de kans op en mogelijkheid om te pesten.

Van 'pesten' is sprake wanneer het plagen, dat een pedagogische waarde heeft, nadelige gevolgen heeft voor degene die het ondergaat. Degene die het ondergaat bepaalt dus of er sprake is van pesten. Wat door de een als ongewenst gedrag wordt ervaren, kan door de ander als onbeholpen, onbelangrijk gedrag worden ervaren. Wat voor de een een grapje of plagerijtje is, kan door de ander als enorm vervelend of kwetsend worden ervaren. Wat misschien niet persoonlijk is bedoeld, kan iemand direct raken. In bijlage 5 worden handvatten gegeven hoe hiermee om te gaan.

Voorbeelden van pestgedrag:

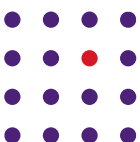
- woorden: o.a. belachelijk maken, schelden, ongewenste app sturen of verspreiden;
- lichamelijk: o.a. schoppen, duwen of slaan;
- achtervolgen: o.a. opjagen, klemzetten of -rijden, opsluiten;
- uitsluiten: o.a. negeren of uitsluiten bij groepsopdrachten;
- stelen of vernielingen van bezittingen: o.a. afpakken van schoolspullen, banden lek prikken;
- afpersing: o.a. dwingen om geld of spullen af te geven/stelen, vernielen of afpersen;
- digitaal pesten: o.a. pesten via sociale media (zie bijlage 5).

Partijen bij het pestprobleem

Bij pesten zijn (meestal) 3 partijen betrokken: de gepeste leerling(en), de pestende leerling(en) en de meeloper(s).

De gepeste leerling(en)

Sommige leerlingen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken, maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, de wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Uit onderzoek blijkt dat leerlingen gepest worden in situaties waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te kiezen. Er is dan sprake van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan manifesteren.



Leerlingen die gepest worden, doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Ze zijn goed in bepaalde vakgebieden of juist niet. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen van hun omgeving.

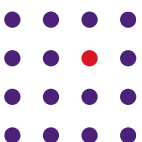
De pestende leerling(en)

Pesters maken zichzelf groter door de ander te kleineren. Ter versterking van hun eigen positie, creëren zij vaak een groep. Wat soms als grap begint, groeit uit tot iets wat zij niet meer onder controle hebben. Het komt echter ook vaak voor dat de pester zelf een onveilige situatie ervaart, wat vervolgens aanleiding wordt voor een roep om aandacht of een roep om erkenning. In dit laatste geval vindt de kwetsbare pester schijnveiligheid in de groep, ten koste van een ander.

Meisjes pesten over het algemeen anders dan jongens. Zij pesten minder openlijk dan jongens en op een subtielere manier, waarbij uitdaging van het gezag niet echt aan de orde is. Ze pesten meer met woorden, maken geniepige opmerkingen of sluiten andere leerlingen buiten. Meisjes opereren minder individueel en meer als groep: 'je hoort erbij of niet'. Fysiek geweld komt bij deze groep pesters veel minder voor. Jongens pesten vaker door middel van fysiek geweld.

De meelopers

Pesten gebeurt vaak in het geheim maar kan ook openlijk plaatsvinden. Wanneer het in het geheim plaatsvindt, kan er sprake zijn van een 1 tegen 1 situatie. In zo'n geval kan het desondanks toch zijn dat er iemand of enkelen 'weten' van de (voorgenomen) pesterij. Bij een openlijke situatie is het vaak zo dat dit door (een) andere(n) gezien of opgemerkt wordt. Deze 'omstanders' die in een geval van pesten wel kennis hebben van maar niet ingrijpen noemen we meelopers.



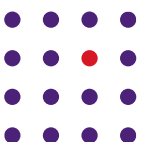
Deel 2: aanpak

Pesten en pestgedrag ziet het Liemers College als onacceptabel, grensoverschrijdend gedrag. Medewerkers, leerlingen en ouders hebben een gezamenlijke inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken. Het Liemers College bevordert een veilig pedagogisch klimaat door de samenwerking met o.a. de gemeente te zoeken. Onderwijsgevend personeel en onderwijsondersteunend personeel moeten kennis hebben van en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten zij duidelijk stelling en actie tegen dit gedrag ondernemen. De personeelsleden en leerlingen hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een goed leef- en werkklimaat. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, (weer) optreedt, voert de school de uitgewerkte protocollaire procedure uit. Zie bijlage 1 (stappenplan bij pestgedrag) van dit protocol.

Dit pestprotocol wordt door het hele team en de oudervertegenwoordiging onderschreven en ook alle ouders ter inzage via de website aangeboden. Het Liemers College wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat de school expliciet stelling tegen pestgedrag neemt en concrete maatregelen bij voorkomend pestgedrag voorstelt. De aanpak van pesten bestaat uit preventieve maatregelen en een stappenplan bij pestgedrag.

Preventieve aanpak

1. Het Liemers College bevordert een veilig pedagogisch klimaat door beleid te maken op de bevordering van een veilig leer- en leefklimaat.
2. Alle medewerkers van het Liemers College verbinden zich aan de in het beleid beschreven aanpak en zien actief toe op de naleving van schoolregels.
3. Alle medewerkers van het Liemers College zijn zich bewust van hun rol en tonen voorbeeldgedrag door op een respectvolle manier met elkaar om te gaan, ruzies uit te spreken en duidelijk stelling te nemen tegen ongewenst gedrag.
4. Mentoren sturen actief op gewenst gedrag en een gezamenlijke zorg voor een positief en veilig leerklimaat. Dit wordt in de eerste week van het nieuwe schooljaar in het mentoruur gestart en door het schooljaar heen in de mentoruren nader uitgewerkt en geborgd.
5. Mentoren doen regelmatig – indien nodig – verslag in het docententeam en houden hun collega's op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de aan hen toegewezen groep leerlingen.
6. Het Liemers College en de gemeente Zevenaar participeren in een samenwerkingsagenda voor een veilig en zorgzaam schoolklimaat.
7. Het Liemers College heeft vertrouwensdocenten. Wanneer een leerling gepest wordt of wanneer een leerling pesten wil melden, kan deze bij een vertrouwensdocent terecht. Let wel: vertrouwen is niet hetzelfde als geheimhouden; er is – indien nodig – terugkoppeling naar het team en/of ondersteuning (TEO).



In de eerste week van het nieuwe schooljaar is voor elke mentor met zijn/haar klas een mentoruur gepland waarin naast een (hernieuwde) kennismaking schoolregels worden onderwezen. De mentor bespreekt de wenselijke omgangsregels en het kader waarbinnen men vrij is eigen keuzes te maken. De mentor bespreekt ook de grenzen en maakt daarbij duidelijk welke consequenties volgen op grensoverschrijdend gedrag. Doel van deze bijeenkomst is het gezamenlijk afstemmen op wat wenselijk, toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag is. De bijeenkomst sluit af met een 'klascontract' waarin zowel mentor als leerlingen hun commitment geven in de gezamenlijke zorg voor een positief en veilig leerklimaat.

Stappenplan bij pestgedrag

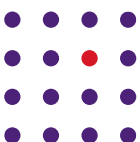
Indien bij het signaleren van een pestprobleem de leerling het niet aan de mentor durft te vertellen, kan de leerling naar een medewerker van eigen keuze of een vertrouwensdocent gaan. In overleg met de gepeste leerling koppelt de medewerker het probleem vervolgens terug naar de mentor en/of TEO. Vertrouwen is niet hetzelfde als geheimhouding, er is – indien nodig – een terugkoppeling. Zorgvuldig omgaan met het in vertrouwen vertelde, moet bij deze terugkoppeling zijn gewaarborgd.

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk te maken hoe het verloop van een casus wordt behandeld, want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn ook vele betrokkenen. Onderstaand gedeelte geeft concrete invullingen en handreikingen in het pedagogisch handelen vanuit de professionele schoolomgeving.

Het is belangrijk dat alle medewerkers van de school de leerlingen die gepest worden serieus nemen en aan hen een luisterend oor bieden. Neem als medewerker duidelijk stelling tegen pestgedrag. Geef de leerling die gepest wordt een duidelijk perspectief en laat hem/haar weten dat het probleem serieus aangepakt wordt. De leerling die gepest wordt moet betrokken worden in het traject dat gevolgd gaat worden: uitgelegd wordt welke stappen er genomen zullen worden.

Mogelijke stappen bij pestgedrag

1. Indien sprake is van incidenten betreffende pestgedrag, wordt dat met de betrokken leerling(en) besproken door de mentor van de leerling(en). Dit gesprek staat niet op zichzelf maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken (follow-up). Van elk gesprek en gemaakte afspraak worden aantekeningen gemaakt in het leerlingdossier van zowel de pestende als de gepeste leerling.
2. Indien sprake is van herhaald pestgedrag worden – in overleg met de afdelingsleider – de ouders van de pester, in het bijzijn van de pester, in een gesprek op school, door de mentor op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen. Aan het eind van dit gesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en vastgelegd.
3. Bij herhaald pestgedrag volgt een gesprek van de afdelingsleider met ouders en pester. De locatiedirecteur wordt op de hoogte gebracht. Er worden afspraken over het gewenste gedrag van de pestende leerling gemaakt en deze worden vastgelegd.



4. Indien de pestende leerling zich niet aan deze afspraken houdt, worden mogelijke sancties besproken. Het kan hierbij gaan om andere schooltijden, wel of niet verblijven op bepaalde plaatsen in en buiten de school, schoolfeesten, bewegingsonderwijs, excursies en werkweken. Gedacht kan worden aan uitsluiting van vooral de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag. Indien nodig/wenselijk wordt TEO betrokken om in het plan van aanpak mee te denken. Tevens wordt er melding bij de externe vertrouwenspersoon gedaan.
5. Indien na het inwerkingstellen van het plan van aanpak het pestgedrag van de pester blijft bestaan, en/of de ouders van de leerling werken niet of onvoldoende mee om het probleem aan te pakken, worden in overleg met de locatiedirecteur, passende maatregelen genomen om een veilig schoolklimaat te kunnen waarborgen. Te denken valt aan buitenlesplaatsing of schorsing.
6. Indien het pestgedrag blijft bestaan, kan de locatiedirecteur (als uiterste maatregel) de verwijderingsprocedure in gang zetten. Indien de verwijderingsprocedure in werking treedt, zal hiervan melding bij het college van bestuur van Quadraam, leerplicht en de onderwijsinspectie worden gemaakt.

Bovenstaande stappen staan in het stappenplan in bijlage 1 van dit protocol schematisch weergegeven. Dit is een algemene richtlijn. Er wordt altijd geanticipeerd op de individuele situatie. Dit houdt in dat de locatiedirectie zich het recht voorbehoudt om in het belang van betrokkenen onderdelen van dit stappenplan te herhalen of over te slaan.

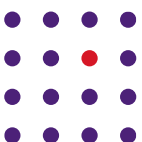
Hulp aan de gepeste leerling

De begeleiding van de gepeste leerling is van groot belang. De behoeften van de leerling moeten in kaart worden gebracht. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen, is het verwerken van de gebeurtenissen van belang. Dit gebeurt door achtereenvolgens:

- Gesprekken met een vertrouwensdocent of een lid van TEO. In deze gesprekken wordt samen met de leerling en eventueel ouders het stappenplan geëvalueerd. Er is in de gesprekken aandacht voor de ontwikkeling van de leerlingen en het verwerken van de gebeurtenissen.
- Mochten de vertrouwensdocent of het lid van TEO ervaren dat de situatie zodanig ernstig is dat professionele externe zorg nodig is, dan wordt dit aan de gepeste leerling en ouders geadviseerd.

De zwijgende middengroep is van groot belang in de aanpak van het probleem. Als deze groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben leerlingen die pesten veel minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de mentor, eventueel in samenwerking met de ouders.

De mentor besteedt (opnieuw) aandacht aan de algemene afspraken en regels over pesten en de regels van het pestprotocol. Het organiseren van een klassengesprek of andere activiteiten met als doel de veiligheid in de klas te herstellen kan een goed hulpmiddel zijn. Dit gebeurt niet op basis van het individuele geval maar moet een algemeen karakter hebben.

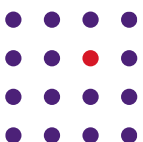


In bijlage 3 is informatie opgenomen over wat ouders zelf kunnen doen wanneer hun kind gepest wordt. Er zijn allerlei instanties die zich met pesten en andere vormen van ongewenst gedrag bezighouden, zowel in de vorm van voorlichting en preventie als in de vorm van hulpverlening. Een overzicht hiervan staat in bijlage 2.

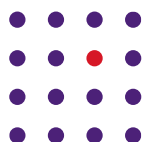
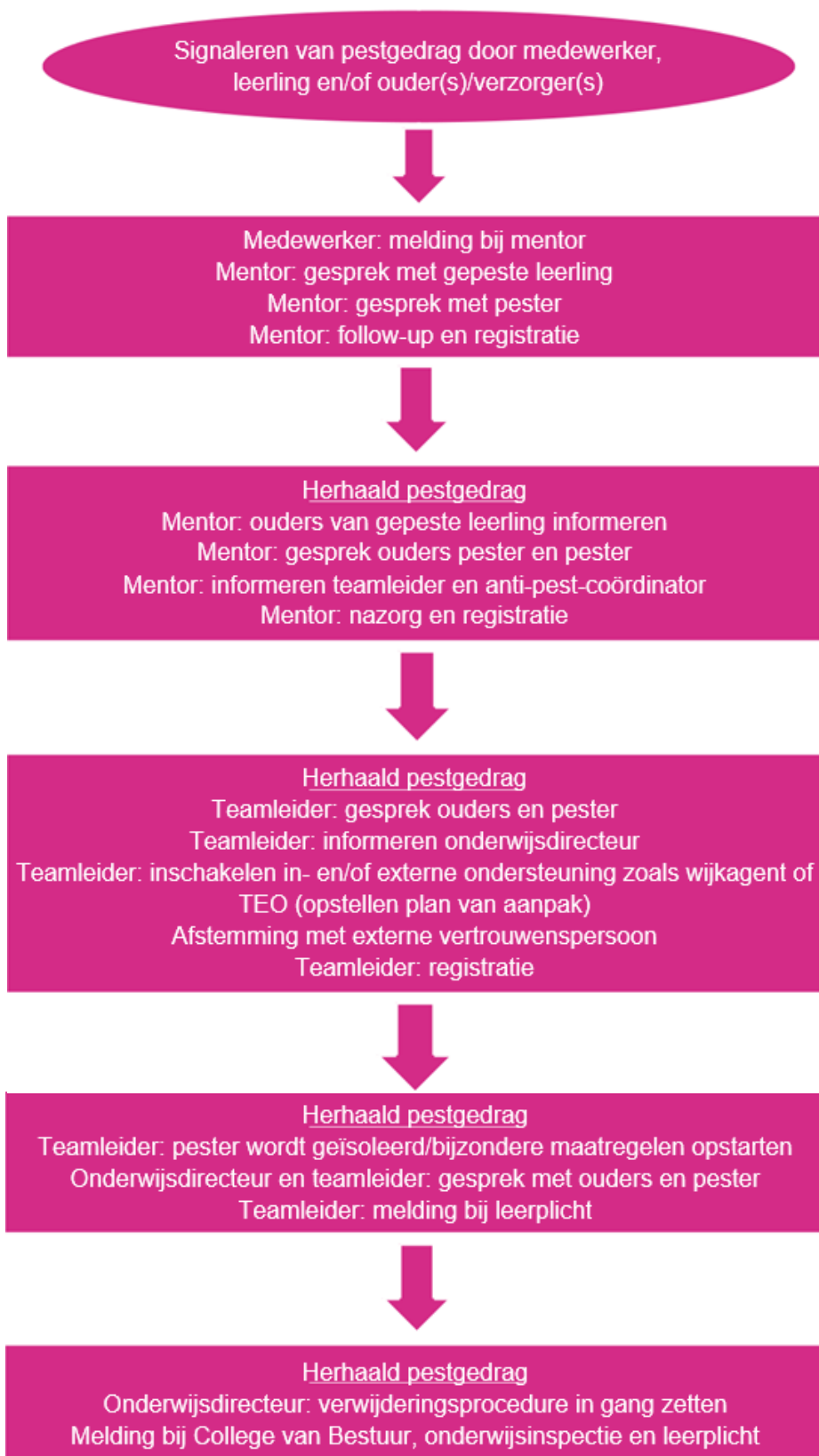
Hulp aan de pestende leerling

Ook de pestende leerling is mogelijk gebaat bij begeleiding vanuit TEO. Met de pestende leerling kunnen bijvoorbeeld een aantal probleemoplossende gesprekken worden gevoerd, waarbij getracht wordt om de oorzaak van het pesten te achterhalen en gedragsalternatieven te ontwikkelen. Indien nodig kan de leerling in overleg met ouders naar externe ondersteuning worden doorverwezen. Ook in deze aanpak is het van belang dat ouders en school actief om de leerling staan. Goede afstemming, concrete afspraken en evaluatie op het proces zijn van groot belang en vragen van alle betrokkenen commitment en inzet.

In bijlage 3 is informatie opgenomen over wat ouders zelf kunnen doen wanneer hun kind pestgedrag vertoont.



Bijlage 1: stappenplan bij pestgedrag



Bijlage 2: stappenplan bij pestgedrag

Binnen de school

Quadraam, waartoe onze school behoort, kent een systeem van coördinator anti-pestbeleid en in- en externe vertrouwenspersonen die op kunnen treden in situaties van ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie, agressie, seksuele intimidatie en geweld. Zij kunnen worden ingeschakeld als de leerling het gevoel heeft dat hij niet op de juiste wijze door de mentor, leerlingbegeleider of afdelingsleider wordt geholpen of als hij het gevoel heeft dat hij niemand anders meer kan vertrouwen.

Ouders en leerlingen kunnen bij de coördinator anti-pestbeleid terecht wanneer zij vermoeden dat de stappen bij pestgedrag niet voldoende zijn doorlopen. Ouders kunnen terecht bij de in- en externe contactpersoon wanneer zij of de leerling gediscrimineerd wordt of er sprake is van seksuele intimidatie of geweld. De rol van de in- en externe contactpersoon wordt nader toegelicht in het veiligheidsplan.

Hieronder volgen de vertrouwensdocenten binnen het Liemers College per locatie:

Locatie Didam:

- mevrouw A.K. van den Noort (a.vandennoort@liemerscollege.nl)
- mevrouw M.G.M. Huisman-Wilderink (m.huisman-wilderink@liemerscollege.nl)
- meneer T.T.M. Wolters (t.wolters@liemerscollege.nl)

Locatie Heerenmäten:

- mevrouw K. van Bakel (k.vanbakel@liemerscollege.nl)
- meneer B.J.S. Boomkamp (b.boomkamp@liemerscollege.nl)

Locatie Landeweer:

- mevrouw E.V. Thuis (e.thuis@liemerscollege.nl)
- meneer N.G.J. Vermeulen (n.vermeulen@liemerscollege.nl)

Locatie Zonегge:

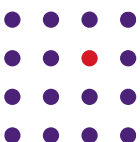
- mevrouw N.P. Beekman (n.beekman@liemerscollege.nl)
- meneer B.R. Bosman (r.bosman@liemerscollege.nl)

Liemers Agora:

- mevrouw N.P. Beekman (n.beekman@liemerscollege.nl)
- meneer B.R. Bosman (r.bosman@liemerscollege.nl)

Interne vertrouwenspersoon

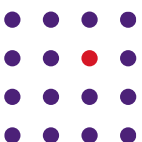
De interne vertrouwenspersoon binnen het Liemers College is mevrouw M.C.P. Hessels (p.hessels@liemerscollege.nl).



Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersonen binnen Quadraam zijn mevrouw E. van Antwerpen (06-28636387/eefjevanantwerpen@vertrouwenswerk.nl, werkzaam van dinsdag t/m vrijdag) en meneer R. Ploegmakers (06-48088774/royploegmakers@vertrouwenswerk.nl, werkzaam van maandag t/m vrijdag).

De gemeentes hebben ook allen een sociaal team. De gegevens van de contactpersonen zijn bij TEO op te vragen.



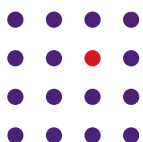
Bijlage 3: informatie voor ouders van gepeste en pestende leerlingen

Wat kunnen signalen van pesten zijn?

- niet meer naar school willen;
- niets meer over school vertellen;
- nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of niet meer bij anderen gevraagd worden;
- slechtere resultaten op school dan vroeger;
- vaak dingen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen;
- vaak hoofdpijn of buikpijn hebben;
- blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen;
- niet willen gaan slapen, vaker wakker worden, nachtmerries hebben of bedplassen;
- de verjaardag niet willen vieren;
- niet buiten willen spelen;
- niet alleen een boodschap durven doen;
- niet meer naar een club willen/durven gaan;
- bepaalde kleren niet meer aan willen;
- thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn;
- zelf blessures creëren om niet naar school te hoeven.

Wat kunt u als ouder/verzorger zelf doen?

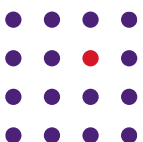
- Neem uw kind serieus en zeg dat u met anderen gaat proberen het pesten te stoppen.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de mentor bespreken.
- Praat erover met uw kind of vraag uw kind op te schrijven wat het heeft meegemaakt.
- Probeer uw kind uit te leggen waarom kinderen pesten.
- Samen praten over pesten kan ook via een boek of film over het onderwerp.
- Vertel dat volwassen vaak niets doen omdat ze niet zien dat er gepest wordt of omdat ze niet weten hoe het probleem moet worden opgelost.
- Waarschuw uw kind dat het pesten niet meteen ophoudt als er beter op wordt gelet.
- Pesten is soms een gewoonte geworden, die moeilijk af te leren is.
- Houd het onderwerp bespreekbaar, informeer regelmatig hoe het gaat.
- Als u er van uw kind met niemand over mag praten, steun dan uw kind, geef achtergrondinformatie en maak duidelijk dat de school het zorgvuldig zal aanpakken. Voordat u dit belooft, is het raadzaam te vragen wat de school doet.
- Beloon uw kind en help het zijn/haar zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een (team)sport.
- Houd de communicatie open, blijf in gesprek met uw kind. Doe dat niet met een negatieve insteek, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld: 'Wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?'
- Houd regelmatig en intensief contact met de mentor van uw kind.
- Als uw kind echt lijdt onder het pesten en dat ten koste gaat van het zelfvertrouwen, kan hulp van een deskundige nodig zijn. De kan individueel of mogelijk in een sociale vaardigheidstraining.
- Houd het niet stil, maar onderneem actie!
- Op www.meldknop.nl is het mogelijk berichten e.d. van sociale media te laten verwijderen.
- Op www.pestten.nl is allerlei informatie te vinden over pesten.



Informatie voor ouders van pestende leerlingen

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind kan in de verleiding komen te gaan pesten.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak en aanleiding van het pesten te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het gedrag anderen doet.
- Besteed aandacht aan uw kind, door te laten merken dat u veel waarde hecht aan wat voor hem/haar belangrijk is. En door te laten merken dat u het belangrijk vindt dat het zich niet rot voelt.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Zoek samen met uw kind informatie op over pesten.
- Houd de communicatie open, blijf in gesprek met uw kind. Geef adviezen over andere manieren om met elkaar om te gaan.
- Houd regelmatig en intensief contact met de mentor van uw kind.

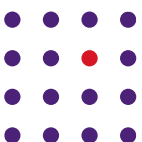
Er zijn mogelijkheden om uw kind aan een sociale vaardigheidstraining te laten meedoen. Informatie hierover is op te vragen bij de mentor.



Bijlage 4: regels vanuit het pestprotocol voor de leerlingen

De belangrijkste regel van het pesten luidt: word je gepest, praat er thuis en op school over. De regels vanuit het pestprotocol voor de leerlingen zijn:

- We hebben respect voor elkaar.
- We beoordelen elkaar niet op uiterlijk, culturele afkomst of seksuele geaardheid.
- We houden rekening met elkaar door elkaar niet buiten te sluiten.
- Lachen doe je met elkaar, niet om elkaar.
- Luister naar wat een ander te zeggen heeft.
- Noem elkaar bij de naam.
- Roddel niet over elkaar, ook niet via sms, email of social media.
- Zit niet aan elkaar en gebruik geen spullen van een ander zonder toestemming.
- Als 'plagerijtjes' niet leuk meer zijn, geef je een duidelijk signaal af. Als het signaal stoppen wordt gegeven, stop je met plagen.
- Vertel een mentor/leraar wanneer je zelf of iemand anders gepest wordt. Dit is geen klikken of verraden!
- Als je gepest wordt, praat er dan thuis of op school over. Je moet het niet geheimhouden.
- We helpen anderen, wanneer zij de afspraken vergeten.
- De afspraken gelden op school en daarbuiten.



Bijlage 5: digitaal pesten

De volgende algemene tips rondom internetgebruik kunnen zowel op school als thuis met kinderen worden besproken.

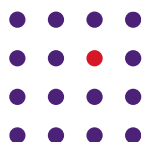
- Kijk uit met het geven van je adres en (mobiele) telefoonnummer, maar ook foto's van jezelf en familie. Je weet niet wat anderen daarmee doen.
- Geef nooit zomaar je paswoord, pincode of paspoortnummer aan instellingen of personen die je via internet kent.
- Vraag je ouders om toestemming op het internet gevraagd wordt een registratieformulier in te vullen.
- Laat geen onbekenden toe in je contactenlijst van sociale media.
- Onthoud dat je op internet nooit zeker weet met wie je te maken hebt.
- Maak geen afspraken met mensen waarvan je niet weet wie het is of niet goed kent.
- Als je wel wilt afspreken met iemand die je via internet kent, doe dat dan op een plek waar veel mensen zijn en neem iemand mee die je kent. Laat je ouders weten waar je bent!
- Je anders voordoen dan je bent kan grappig zijn, maar ook gevaarlijk. Ook degene met wie je chat kan anders zijn dan hoe hij of zij zich voordoet.
- Let op met webcams en laat je niets wijsmaken. Foto's en filmpjes zijn snel doorgestuurd en zwerven dan rond op het internet. Dit kun je niet meer terugdraaien.
- Meld vervelende sites bij de volgende meldpunten:
 - a) www.meldpunt.nl;
 - b) www.meldpunt.org.
- Wees je ervan bewust dat woorden via een app of chat anders over kunnen komen bij de ander dan wanneer je ze in het 'echt' zou zeggen. Als je belangrijke dingen te bespreken hebt, wacht er dan mee tot je de ander weer ziet of bel hem of haar op.
- Ga niet schelden via een app of chat; woorden komen hard aan als je ze leest en je kunt niet zien hoe de ander reageert. Zeg geen dingen die je ook niet in het 'echt' zou zeggen.

De volgende tips zijn er voor kinderen die digitaal gepest worden:

- Praat erover met iemand die je vertrouwt.
- Je kunt het beste niet reageren op haatmailtjes of andere digitale pesterij. Pest nooit terug.
- Blokkeer degene die jou pest direct of verwijder hem/haar als contact in je lijst.
- Verzamel bewijsmateriaal. Als het pesten nare vormen aanneemt (stalken) en je wil een klacht indienen bij de lokale politie is het van belang dat je bewijsmateriaal hebt.

De volgende handvatten zijn er voor ouders van kinderen die digitaal gepest worden:

- bied steun en luister naar het verhaal;
- onderneem meteen actie. Websites die hierbij geraadpleegd kunnen worden, zijn:
 - a) www.meldknop.nl;
 - b) www.kenjekracht.info;
 - c) www.stoppestennu.nl;
 - d) www.mediawijsheid.nl.
- overleg met school.



Bijlage 7: verbale agressie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal, zowel schriftelijk als digitaal (telefoon en internet) bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon. We spreken over pesten wanneer één of meerdere leerlingen langdurig verbaal of fysiek geweld uitoefenen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal, non-verbaal of fysiek zijn. De school treft maatregelen ter voorkoming en bestrijding van pesten (zie pestprotocol).

Juridische definitie

Bedreiging met (art. 285 WvS)

- openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen;
- enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht;
- verkrachting;
- feitelijke aanranding van de eerbaarheid;
- enig misdrijf tegen het leven gericht;
- gijzeling;
- mishandeling;
- brandstichting.

Intimidatie (art. 284 WvS)

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

Smaad en laster (art. 261 WvS)

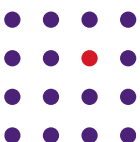
Opzettelijk iemands eer of goede naam aanranden door tenlastelegging van een bepaald feit met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, ook schriftelijk (smaadschrift) indien verspreid of openlijk tentoongesteld.

Eenvoudige belediging (art. 266 WvS)

Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt, hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden/aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Discriminatie (art. 137c t/m f WvS)

Het opzettelijk uitlaten over een groep mensen wegens hun ras, godsdienst of seksuele geaardheid, ook schriftelijk.



Toelichting

Wanneer verbaal geweld niet met enige feitelijkheid gepaard gaat (dus moeilijk aantoonbaar/aanwijsbaar) en er geen sprake is van een structureel karakter, treft de school zelf maatregelen. Let op: verbale agressie is heel moeilijk bewijsbaar. Anderen, die het gehoord hebben, kunnen in dit geval een getuigenverklaring afleggen. Daarom verdient het aanbeveling dat de school dit zelf aanpakt. De politiecontactpersoon kan voor advies worden benaderd. Gaat het verbaal geweld wel met enige feitelijkheid gepaard die de bedreiging of intimidatie kracht bijzet, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of structureel karakter.

Bedreiging en/of intimidatie dienen vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie binnen een groep te versterken. Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer, komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden. Structureel: ook TEO.

Maatregelen verbale agressie

Maatregelen school

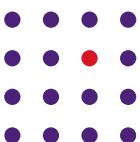
Ten aanzien van pesten hebben de scholen een preventieve aanpak, voornamelijk gericht op leerlingen (zie pestprotocol). De curatieve aanpak is een meersporenaanpak waarin er met alle betrokkenen (slachtoffer, pester, medeleerlingen, ouders en personeel) gesproken wordt over hun bijdrage bij het voorkomen en bestrijden van pesterijen. Probleemoplossende gesprekken worden in principe gevoerd door de mentor/coach. Vaak zal de aanpak ook besproken worden met het team en de afdelingsleider. Indien deze gesprekken uiteindelijk niets opleveren, komen maatregelen in beeld. Wanneer het om een strafrechtelijke aanpak gaat, zijn leerling, ouders en/of school van mening dat de situatie van dien aard moet zijn dat inschakeling van de politie (op basis van feitelijkheid) kan bijdragen aan het welbevinden van het slachtoffer en/of het doen stoppen van de pesterijen c.q. verbale agressie.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt: (niet feitelijk bewezen en niet structureel):

- toepassen maatregelen, mentor/coach/afdelingsleider gesprek, leerling en dader, ouders inschakelen;
- eventueel de politie op de hoogte stellen of om advies vragen – structureel TEO;
- registratie Somtoday.

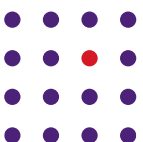
Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer wordt bij het doen van aangifte ondersteund.



Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is een HALT-verwijzing niet mogelijk).
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.



Bijlage 8: fysieke agressie

Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander.

Juridische definitie

Eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS)

Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken. Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. een flinke klap). Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

Zware mishandeling (art. 302 WvS) Idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS)

Het opzettelijk al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).

Vechterij (art. 306 WvS)

Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens drie).

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

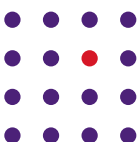
Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting

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

Maatregelen fysieke agressie

Slachtoffers van geweld, zowel leerlingen als schoolpersoneel, zijn vaak bang om melding van geweld te doen. Er is angst voor represailles wat isolement tot gevolg kan hebben. Voor een strafrechtelijke aanpak is meestal een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich door de schoolleiding gesteund/ gesteekt voelen die een duidelijk en krachtig signaal in de richting van de dader (repressief) en omgeving (preventief) af zal moeten geven. Ondersteuning bij het doen van aangifte is noodzakelijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.



Maatregelen school

Inschatten van de situatie waarna een keuze over het wel of niet inschakelen van de politie wordt gemaakt. Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling uit een niet meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis bestaat (bijvoorbeeld een klap met de vlakke hand op de rug), kan de school kiezen om zelf op deze gedraging te reageren. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijvoorbeeld het in elkaar trappen van een slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

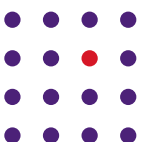
- toepassen maatregel(en);
- ouders op de hoogte;
- schorsing;
- bij herhaling TEO betrekken;
- politie op de hoogte stellen (in de vorm van een melding);
- inzetten van preventief HALT.

Secundair, indien er sprake is van een aangifte:

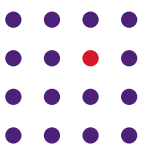
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren, indien de aangifte door school gedaan.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- De zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met het Openbaar Ministerie.
- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk, met uitzondering van vernieling of openlijk geweld tegen goederen).
- Ouders dader en slachtoffer informeren.



Bijlage 9: protocol huiselijk geweld en kindermishandeling



Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Februari 2019

Document	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Auteur	M. Hofman, M. van Groningen
Eigenaar	CvB
Beheerder	Secr. CvB
Status	Datum
GMR	22.01.2019
CvB	26.02.2019
Ontmoeting	04.02.2019
Meldcode HG en kindermishandeling	
VASTGESTELD 20190226	

Inleiding

Elke school moet volgens de wet beschikken over een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode is een hulpmiddel voor alle medewerkers van de school voor het omgaan met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling bij leerlingen.

- Huiselijk geweld: lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring.
- 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.

Deze meldcode is van toepassing op alle personen die binnen de school werkzaam zijn, en dus ook op bijvoorbeeld stagiaires, vrijwilligers en opdrachtnemers.

Het doel van de meldcode is dat er, wanneer dat nodig is, zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden aan de betreffende leerling. Dit kan door het doen van een melding bij Veilig Thuis en/of door zelf hulp te verlenen. Met behulp van de stappen uit de meldcode wordt duidelijk wanneer welke actie(s) door de school kunnen worden ingezet.

De meldcode is een hulpmiddel, en bevat géén meldplicht¹. De beslissing om een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling al dan niet bij Veilig Thuis² te melden, berust op een professionele afweging die binnen de school wordt gemaakt, aan de hand van de stappen uit de meldcode.

De inhoud van deze meldcode voldoet aan de wettelijke vereisten, waaronder het (per 1 januari 2019) aangepaste Besluit verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Het afwegingskader in de meldcode (stap 4 en stap 5) is rechtstreeks afkomstig uit het voor de sector onderwijs gecreëerde kader.

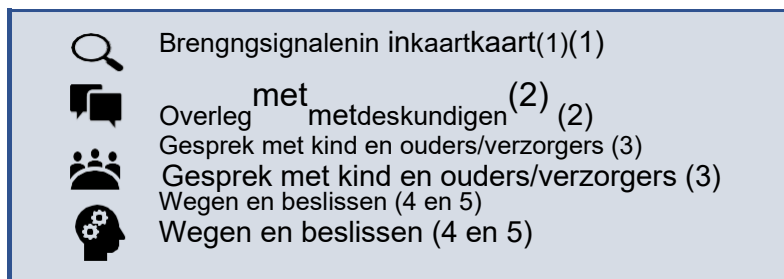
De verantwoordelijkheid voor een goede implementatie van de meldcode ligt bij de rector/directeur/centrale directie van de school (hierna: de directeur). De implementatie geschiedt (onder meer) door middel van goede communicatie en publicatie, deskundigheidsbevordering (training), en het opnemen van de meldcode in het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers.

¹ Een meldplicht is wel van toepassing bij vermoedens van een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school ten opzichte van een (minderjarige) leerling. Deze meldplicht geldt voor alle medewerkers van de school. Zij zijn verplicht om een melding te maken bij het bevoegd gezag, en het bevoegd gezag dient vervolgens direct in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. Deze meldcode ziet hier niet op toe.

² Veilig Thuis is het adviespunt en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Veilig Thuis is er voor slachtoffers, plegers en bezorgde omstanders. De hulpverleners van Veilig Thuis beantwoorden vragen en geven advies. Ook kijkt de hulpverlener welke professionele hulp er nodig is. Meer informatie: <https://www.rijksoverheid.nl/contact/contactqids/veilig-thuis>

De meldcode: een stappenplan

Aan de hand van de meldcode wordt bepaald of, en wanneer, er een melding moet plaatsvinden bij Veilig Thuis en voorts of, en wanneer, er door de school zelf hulp kan worden geboden. De meldcode bestaat uit een stappenplan van 5 stappen:



De volgorde van deze stappen is niet dwingend. Maar als een melding bij Veilig Thuis wordt gedaan, moeten wel alle stappen daarvoor zijn gezet. Het is ook mogelijk dat een stap meerdere keren wordt uitgevoerd.

In deze meldcode speelt de zogenoemde aandachtsfunctionaris een belangrijke rol. Deze functionaris is deskundig op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling, voert de regie wanneer sprake is van een dergelijk vermoeden en is in overleg met de directeur van de school verantwoordelijk voor het doen van de melding bij Veilig Thuis.

De aandachtsfunctionaris binnen onze school is de **[school voegt hier functienaam in, bijvoorbeeld zorgcoördinator]**.

Dossiervorming en privacy

De dossiervorming in het kader van deze meldcode vindt plaats binnen het leerling administratiesysteem. In het bijzonder gaat het daarbij om:

- de betreffende signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling, en de signalen die dit ontkrachten;
- de stappen die worden gezet en de deskundigen (intern/extern) die worden ingeschakeld;
- gegevens over het verloop van de diverse stappen, waaronder begrepen de melding en de hulpverlening;
- gegevens over de gevoerde gesprekken: datum, plaats, situatie, aanwezigen, verslaglegging inhoud gesprek;
- de verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

De persoonsgegevens die conform deze meldcode worden verwerkt, zijn alleen inzichtelijk voor de medewerkers voor wie het gelet op de uitoefening van hun functie noodzakelijk is dat zij toegang hebben tot deze gegevens.

Op alle personen die vanuit de school bij de casus zijn betrokken rust een geheimhoudingsplicht met betrekking tot de gegevens waar deze meldcode op toeziet. Voor medewerkers volgt deze geheimhoudingsplicht reeds uit de cao vo. De gegevens worden alleen verwerkt en gedeeld voor zover dit noodzakelijk is in het kader van het doel van deze meldcode en (in het bijzonder) bij het uitvoeren van het stappenplan.

De melding bij Veilig Thuis

- De directeur van de school draagt de eindverantwoordelijkheid voor het doen van de melding bij Veilig Thuis. Aan het doen van een melding ligt altijd een besluit van de directeur ten grondslag.
- De directeur wijst de aandachtsfunctionaris aan als degene die de melding doet bij Veilig Thuis. De melding wordt dus niet door andere functionarissen van de school gedaan, behalve in uitzonderingsgevallen nadat de directeur dit aan de betreffende functionaris heeft opgedragen. De directeur wordt altijd betrokken bij de afweging om al dan niet een melding bij Veilig Thuis te doen.
- Voordat de aandachtsfunctionaris de melding bij Veilig Thuis doet, neemt hij contact op met de leerling en diens ouders/verzorgers. Daarbij wordt medegedeeld dat de aandachtsfunctionaris voornemens is om een melding te doen, en wordt toegelicht wat dit betekent voor de leerling en/of zijn ouders/verzorgers en met welk doel de melding wordt gedaan. Er wordt uitdrukkelijk gevraagd om een reactie. Als de betrokkenen instemmen met het doen van de melding, wordt dit schriftelijk bevestigd door de aandachtsfunctionaris. Als de betrokkenen niet instemmen, vindt overleg plaats over de wijze waarop de school eventueel tegemoet kan komen aan de bezwaren. Is dit laatste niet mogelijk, dan weegt de aandachtsfunctionaris in overleg met de directeur de bezwaren af tegen de noodzaak om de leerling te beschermen. Als de bescherming van de leerling de doorslag moet geven, vindt er, na een daartoe strekkend besluit van de directeur, een melding bij Veilig Thuis plaats.
- Van het leggen van contact met de leerling en/of diens ouders/verzorgers kan worden afgezien als er concrete aanwijzingen zijn dat door het voeren van dit gesprek de veiligheid van de leerling of een andere betrokkene in het geding zal komen of wanneer aannemelijk is dat de leerling de contacten zal verbreken waardoor hij uit het zicht zal raken.
- De directeur rapporteert jaarlijks na afloop van het schooljaar aan het College van Bestuur schriftelijk over het aantal meldingen dat conform deze meldcode bij Veilig Thuis is gedaan en over het aantal hulpverleningstrajecten dat conform deze code is tot stand gekomen.

Stappenplan meldcode

1.	Breng signalen in kaart
Vraag:	Zijn er signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling en vormen deze signalen daadwerkelijk een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling? Nee: het stappenplan eindigt hier; leg dit vast. Ja: leg de signalen vast en ga naar stap 2.
Toelichting:	▪ Het is de taak van al onze medewerkers om alert te zijn op signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, en om effectief op deze signalen te reageren. Voorbeelden van signalen vind je in bijlage 1. ▪ Breng steeds de signalen in kaart, en leg deze vast. Noteer daarbij ook wie de bron is van deze signalen. Als sprake is van hypothesen of veronderstellingen, vermeld dat dan uitdrukkelijk. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. ▪ Leg voorts de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet, de afwegingen die worden gemaakt, degenen die daarbij betrokken zijn en de besluiten die worden genomen.

2.	Overleg met deskundigen
Vraag:	Blijft na overleg met de deskundigen het vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling bestaan? Nee: het stappenplan eindigt hier; leg dit vast. Ja: leg de uitkomsten van het overleg vast en ga naar stap 3.
Toelichting:	▪ De signalen worden besproken met de aandachtsfunctionaris binnen de school. ▪ Indien de aandachtsfunctionaris meent dat een multidisciplinaire benadering de voorkeur verdient, kan de casus worden ingebracht in een breder ondersteuningsteam (zoals het ZAT), waarbij desgewenst ook externe partijen kunnen worden ingezet. ▪ Steeds bestaat ook de mogelijkheid om te overleggen met Veilig Thuis, waarbij de casus en de leerling nog anoniem worden gehouden. ▪ Als het vermoeden blijft bestaan, en wordt overgegaan naar stap 3, houdt de aandachtsfunctionaris verder de regie over de casus.

3.	Gesprek met leerlingen en ouders/verzorgers
Vraag:	Is er na een gesprek met de leerling en/of de ouders/verzorgers nog een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld? Nee: het stappenplan eindigt hier; leg dit vast. Ja: leg het gesprek vast en ga naar stap 4 en 5.
Toelichting:	▪ Na stap 2 wordt bepaald op welke manier de signalen bespreekbaar worden gemaakt. Het eerste gesprek kan eventueel alleen met de leerling worden gevoerd. Het uitgangspunt is dat daarna, eventueel in een gezamenlijk gesprek, ook de ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de signalen. ▪ Tijdens het gesprek wordt uitleg gegeven over het doel van het gesprek, worden de signalen besproken, worden de gespreksdeelnemers gevraagd om daarop te reageren en pas daarna wordt een interpretatie gegeven van wat er vanuit de school is waargenomen en van hetgeen door de leerling c.q. diens ouders/verzorgers in reactie daarop is verteld. ▪ Het gesprek kan achterwege indien en voor zover de veiligheid van de leerling in het geding is of wanneer er andere omstandigheden zijn die ertoe noodzaken om van een gesprek af te zien, bijvoorbeeld als de vrees bestaat dat de leerling het vertrouwen zal verliezen en daardoor uit beeld dreigt te raken. ▪ Steeds is overleg mogelijk met Veilig Thuis, waarbij de casus en de leerling nog anoniem worden gehouden. ▪ De inhoud van het gesprek, dan wel de afweging om eventueel geen gesprek te voeren, wordt vastgelegd.

4&5.	Wegen en beslissen: melden en/of hulpverleners
Afwegingskader	5 vragen over huiselijk geweld of kindermishandeling
A	Is er een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling? Nee: er is geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten. Ja: leg vast, meld bij de directeur en ga naar afweging B.
B	Schatten wij in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid? Zie bijlage 2 voor een toelichting en voorbeelden. Ja: direct melding doen bij Veilig Thuis: de afwegingen hierna worden samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee: leg vast en ga naar afweging C.
C	Zijn wij in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging van mogelijk huiselijk geweld en/of kindermishandeling door ons afgewend worden? Nee: melding doen bij Veilig Thuis. Ja: leg vast en ga naar afweging D.

D	Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging C is georganiseerd en zijn zij bereid om zich actief in te zetten? Nee: melding doen bij Veilig Thuis. Ja: hulp in gang zetten en termijn afspreken waarop effect meetbaar of werkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem een casemanager. Spreek ook af welke taken alle betrokkenen (en specifiek de casemanager) hebben, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga naar afweging E.
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 leerling c.q. andere betrokkenen? Nee: melding doen bij Veilig Thuis. Ja: de hulp afronden met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen. Zo nodig de stappen opnieuw zetten.

(Einde stappenplan)

Bijlagen

Bijlage 1: Voorbeelden van signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Bijlage 2: Toelichting acute onveiligheid en structurele onveiligheid

Bijlage 1: Voorbeelden van signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Toelichting: het raadplegen van de lijst met voorbeelden is zinvol, maar kan ook leiden tot schijnzekerheid. Vaak zijn deze signalen namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met de leerling aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling, zoals gezinsproblemen, puberteitsproblematiek of het overlijden van een familielid.

Hoe meer signalen van deze lijst een leerling te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang om de hele context van de thuissituatie erbij te betrekken.

Voorbeelden:

Lichamelijk welzijn

- blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, snij-, krab- en bijtwonden
- te dik
- slecht onderhouden gebit
- regelmatig buikpijn, hoofdpijn of flauwvallen
- kind stinkt, heeft regelmatig smerige kleren aan
- oververmoeid
- vaak ziek
- kind herstelt slecht van ziektes.
- kind is hongerig
- eetstoornissen
- achterblijvende motoriek

Gedrag van de leerling

- timide, depressief
- weinig spontaan
- passief, lusteloos, weinig interesse in spel
- apathisch, toont geen gevoelens of pijn
- in zichzelf gekeerd, leeft in fantasiewereld
- labiel
- erg nerveus
- hyperactief
- negatief zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, faalangst
- negatief lichaamsbeeld
- agressief, vernielzucht
- overmatige masturbatie

Tegenover andere leerlingen

- agressief
- gaat weinig met andere leerlingen om
- vluchtige vriendschappen
- wantrouwend
- niet geliefd bij andere kinderen

Tegenover ouders/verzorgers

- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzaam
- gedraagt zich in bijzijn van ouders anders dan zonder ouders
- agressief

Tegenover andere volwassenen:

- angst om zich uit te kleden
- angst voor lichamelijk onderzoek
- verstijft bij lichamelijk contact
- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzaam
- agressief
- overdreven aanhankelijk
- wantrouwend
- vermijdt oogcontact

Overig

- plotselinge gedragsverandering
- gedraagt zich niet naar zijn leeftijd
- slechte leerprestaties
- rondhangen na school
- taal- en spraakstoornissen
- alcohol- of drugsmisbruik
- weglopen
- crimineel gedrag

Gedrag van de ouder

- onverschillig over het welzijn van het kind
- laat zich regelmatig negatief uit over het kind
- troost het kind niet
- geeft aan het niet meer aan te kunnen
- is verslaafd
- is ernstig (psychisch) ziek
- kleedt het kind te warm of te koud aan
- zegt regelmatig afspraken af
- houdt het kind vaak thuis van school
- heeft irreële verwachtingen van het kind
- zet het kind onder druk om te presteren

Gezinssituatie

- samengaan van stressvolle omstandigheden, zoals slechte huisvesting, financiële problemen en relatieproblemen
- sociaal isolement
- alleenstaande ouder
- partnermishandeling
- gezin verhuist regelmatig
- slechte algehele hygiëne

Signalen specifiek voor seksueel misbruik

Lichamelijk welzijn

- verwondingen aan geslachtsorganen
- vaginale infecties en afscheiding
- jeuk bij vagina of anus
- pijn in bovenbenen
- pijn bij lopen of zitten
- problemen bij plassen
- urineweginfecties
- seksueel overdraagbare aandoeningen
- (angst voor) zwangerschap

Gedrag van de leerling

- drukt benen tegen elkaar bij lopen
- afkeer van lichamelijk contact
- maakt afwezige indruk bij lichamelijk onderzoek
- extreem seksueel gekleurd gedrag en taalgebruik
- veel wisselende seksuele contacten met leeftijdgenoten
- zoekt seksuele toenadering tot volwassenen
- prostitutie

Bijlage 2:

Toelichting acute onveiligheid en structurele onveiligheid

Acute onveiligheid

Definitie: De leerling is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en de leerling heeft direct bescherming nodig.

Toelichting: Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.

Voorbeelden:

- Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft.
- (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe.
- Poging tot verwurging.
- Wapengebruik.
- Geweld tijdens de zwangerschap.
- (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar.
- Acute bedreiging om zichzelf of een naaste te doden, ernstig letsel toe te brengen of diens vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking).
- Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot + 100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel.
- Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrekt of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt.
- Vrijheidsbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn.
- Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs.
- Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
- Een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene.
- Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken.
- Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt.

Structurele onveiligheid

Definitie: Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.

Toelichting: Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst.

Voorbeelden:

- Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige (psychosociale, relationele) problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/ of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden.
- Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken.
- Escalerende vormen van stalking in partnerrelaties.
- Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders.
- Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben.
- Minderjarigen die geregeld fysiek mishandeld worden.

Bijlage 10: seksuele intimidatie

Definitie

Er is sprake van seksuele intimidatie wanneer iemand met ongewenste, seksueel getinte aandacht wordt geconfronteerd. Deze aandacht kan verbaal, non-verbaal en/of fysiek zijn. Het doet er niet toe of deze aandacht opzettelijk of onopzettelijk wordt getoond. Seksuele intimidatie is onder alle omstandigheden strafbaar, ook in de openbare ruimte of online.

Sexchatting

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

Signaleren

Seksuele intimidatie kan zich verbaal uiten door bijvoorbeeld:

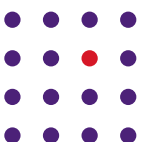
- seksueel getinte opmerkingen;
- dubbelzinnigheden;
- seksueel getinte grappen;
- schuine moppen;
- verhalen omtrent seksuele prestaties opmerkingen over uiterlijk en kleding;
- vragen naar seksuele ervaringen;
- uitnodigingen met bijbedoelingen;
- afspraakjes willen maken;
- uitnodiging tot seksueel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

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

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

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

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



Seksueel misbruik

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

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

Melden

Elke medewerker is wettelijk verplicht om de schoolleiding te informeren over zowel seksuele intimidatie als seksueel misbruik, zowel van een leerling als medewerker. In het geval van seksuele intimidatie kan uitsluitend degene die daar last van heeft daarvan melding bij de politie doen, eventueel door een contactpersoon van school bijgestaan. Ook kan via de vertrouwenspersoon een klacht bij de klachtencommissie of schoolleiding worden ingediend.

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

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

Hulpmogelijkheden

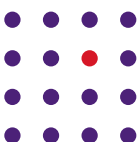
Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts;
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK);
- Slachtofferhulp Nederland;
- Bureau Jeugdzorg;
- GGD;
- politie.

Stappenplan seksuele intimidatie van een leerling op en rond de school

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

1. Meld dit bij de directie.
2. In geval van seksuele intimidatie kan het slachtoffer hiervan melding bij de politie maken.
3. In geval van seksueel misbruik moet bij de politie aangifte worden gedaan. In geval de verdachte een personeelslid is, moet de schoolleiding direct contact met de vertrouwensinspecteur opnemen.

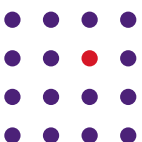


4. Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Stappenplan seksuele intimidatie van een leerling online

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

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



Bijlage 11: protocol discriminatie en racisme

Definities

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

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

Uitgaande van de Nederlandse wet zou je discriminatie dus kunnen omschrijven als het onterecht maken van onderscheid waardoor iemand tekort wordt gedaan. Racisme is een vorm van discriminatie, namelijk discriminatie op grond van ras.

Strafbaarheid van discriminatie

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

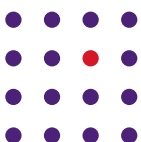
- discriminerende belediging;
- aanzetten tot discriminatie van groepen mensen;
- verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud;
- deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter;
- opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf);
- niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding).

Feitelijke discriminatie versus ervaren discriminatie

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

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

- ervaren discriminatie gepaard kan gaan met feitelijke discriminatie;
- duidelijk moet worden dat er geen sprake is van feitelijke discriminatie wanneer dit het geval is;
- reeds de ervaring van discriminatie een signaal is dat de sociale veiligheid in het geding is.



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

- manipulatief gedrag zou kunnen bevorderen (bijvoorbeeld door te pas en te onpas te roepen gediscrimineerd te worden);
- de vrijheden van anderen onterecht beperkt.

Wat te doen

De verondersteld gediscrimineerde leerling

- serieus nemen en naar hem luisteren;
- vaststellen of er sprake is van feitelijke of ervaren discriminatie;
- samen met de leerling werken aan een oplossing;
- zorg voor een vervolgesprek.

De feitelijk discriminerende leerling

- empathie teweegbrengen;
- samen met de leerling bespreken wat deze zelf nodig heeft om niet te hoeven discrimineren;
- samen met de leerling werken aan een oplossing;
- specifieke afspraken maken en consequenties daaraan verbinden;
- laten weten welke stappen er zullen worden ondernomen om het discrimineren te laten stoppen;
- zorg voor een vervolgesprek.

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

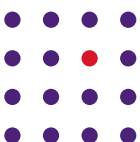
Wanneer er meerdere malen sprake is van feitelijke discriminatie, dan worden zowel de ouders als de klasgenoten betrokken.

De ouders van de gediscrimineerde en van de discriminerende leerling

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

De klasgenoten

- empathie teweegbrengen;
- samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel eenieder speelt bij het probleem;
- samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel eenieder speelt bij de oplossing;
- samen met de klasgenoten werken aan een oplossing;
- zorg voor een vervolgesprek.



Het doen van aangifte

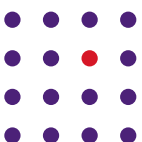
Wanneer de discriminerende belediging intern niet kan worden opgelost en in alle overige gevallen van feitelijke discriminatie, wordt de schoolleiding aangeraden om aangifte bij de politie te doen.

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

Stappenplan

Wanneer er sprake is van feitelijke discriminatie:

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



Bijlage 12: protocol ongewenst bezoek

Algemene definitie

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

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

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS).

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt, wordt gestraft met een geldboete van de eerste categorie.

Toelichting

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

Maatregelen ongewenst bezoek in en rond de school

Maatregelen school

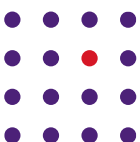
Inschatten van de situatie en daarmee bepalen om de politie wel of niet in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

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

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

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



Maatregelen politie

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

Stappenplan ongewenst bezoek binnen het schoolterrein

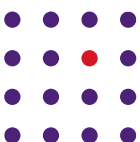
Wanneer je het schoolterrein opkomt, staat er een bord 'artikel 461/verboden toegang voor onbevoegden'. Leerlingen die les hebben op de locatie en medewerkers van Quadraam zijn bevoegd, tenzij anders overeengekomen (bijvoorbeeld schorsing).

Externen zijn alleen welkom op afspraak. Dit geldt voor iedereen, dus ook voor oud-leerlingen of leerlingen van een andere locatie. Wat te doen, als er toch externen ongewenst op het schoolterrein of in de school zijn?

- Externe van buiten de school die niet overlast gevend zijn.
 1. Externe krijgt te horen dat hij/zij niet welkom is op de locatie (door medewerker Liemers College).
 2. Herhaaldelijk ongewenst bezoek. Ouders* (en mentor/coach**) worden door afdelingsleider van ongewenst bezoek op de hoogte gesteld.
 3. Bij opnieuw ongewenst bezoek: afdelingsleider neemt contact op met ouders (en mentor) en spreekt het voorgenomen besluit van locatieverbod bij een volgende overtreding af. Afdelingsleider meldt dit in LMT, schakelt politie in en vraagt dossiernummer aan. Afdelingsleider legt locatieverbod klaar bij conciërge.
 4. Bij opnieuw ongewenst bezoek wordt locatieverbod overhandigd en wordt het locatieverbod actief. Afdelingsleider neemt contact op met ouders (en mentor/coach) en stuurt het locatieverbod naar ouders.
- Externe van buiten de school die overlast veroorzaakt, fysiek of bedreigend, naar leerlingen of personeel of schade toebrengt in en om het gebouw.
 1. Externe krijgt te horen van de medewerker van het Liemers College dat de politie wordt ingeschakeld en dat er een locatieverbod zal worden opgelegd. Wanneer externe niet meer aanwezig is, wordt er (indien mogelijk) telefonisch contact met externe en eventueel ouder(s)/verzorger(s) opgenomen.
 2. De conciërge belt 112 al dan niet in overleg met de afdelingsleider/locatiedirecteur.
 3. De afdelingsleider schrijft een locatieverbod.
 4. De politie overhandigt het locatieverbod.

*Ouders/verzorgers worden ingeschakeld indien de betrokkene nog geen 18 is.

**Mentor/coach wordt ingeschakeld indien de betrokkene op een andere locatie van het Liemers College zit.



Bijlage 13: vernielingen

Algemene definitie

Vernieling, vandalisme.

Juridische definitie

Vernieling (art. 350 WvS)

Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of weg maken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet (mogelijkheidsbewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen. Ook graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van beschadiging kan worden gesproken.

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Baldadigheid (art. 424 Sr. WvS)

Hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht, wordt, als schuldig aan straatschenderij, gestraft met een boete van de eerste categorie.

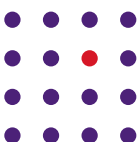
Toelichting

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendom.

Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder andere schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers.

Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade van minder dan € 100,= waarbij schadevergoeding of -herstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel hierbij is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om de schade te regelen. Wel treft de school zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag.

Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.



Maatregelen vernieling

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

Bij vermoeden(s) van vernieling:

- leerling blijft op school, mentor/coach neemt z.s.m. telefonisch contact op/maakt afspraak met ouders op school;
- registratie in Somtoday.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

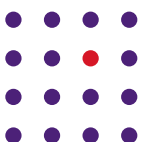
- toepassen maatregelen;
- bemiddeling in schadevergoeding of -herstel door de dader;
- eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen;
- ouders op de hoogte stellen dat de politie is ingeschakeld;
- interne lesverwijdering;
- vergoeden van de schade;
- bij herhaling schorsing en inschakelen van TEO;
- registratie in Somtoday.

Secundair, indien er sprake is van:

- een vernieling met meer dan geringe schade;
- vernieling door een groep leerlingen;
- getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel/-vergoeding;
- ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren;
- de politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie;
- bemiddelen in schadevergoeding door ouders/verzorgers/dader;
- alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie);
- het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan de criteria wordt voldaan wordt de verdachte naar HALT verwezen.
- Ouders, dader en slachtoffer informeren.
- In schadevergoeding tussen (ouders) dader en slachtoffer wordt bemiddeld.



Bijlage 14: protocol diefstal

Algemene definitie

Stelen, roven.

Juridische definitie

Eenvoudige diefstal (art. 310 WvS)

Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken. Als een goed wordt gestolen met de bedoeling om het te verkopen, blijft het diefstal. Immers, er wordt dan gehandeld alsof er als heer en meester over beschikt wordt.

Gekwalificeerde diefstal (art. 311 WvS)

- idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing;
- idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen;
- idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

Idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan door, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf hetzij het bezit van het gestolen goed te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

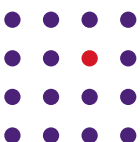
Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.

Afdreiging (art. 318 WvS)

Idem 317 Sr, met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Handel en heling (art. 416 en 417 bis WvS)

Opzet- dan wel schuldheiling; het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen of illegale goederen, bijv. het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen, autoradio's, vuurwerk, kleding, cd's e.d. waarvan vermoed kan worden dat die goederen gestolen of illegaal te koop worden aangeboden.



Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treft de school zelf maatregelen. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr., dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de school naast de te nemen school-maatregelen ook de politie in kennis stellen.

Maatregelen diefstal

Maatregelen school

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

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

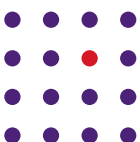
- toepassen maatregelen;
- bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren;
- de politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie;
- alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie);
- het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt;
- indien aan criteria voldaan wordt, verwijzen van de verdachte naar HALT;
- bemiddeling bij teruggave of schadevergoeding gestolen goed;
- ouders dader en slachtoffer informeren.



Bijlage 15: protocol drugs en alcohol

Het gebruik, voorhanden hebben en verstrekken van/handelen in drugs en alcohol is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben en/of handelen in medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Wij noemen in dit document drugs, alcohol en medicatie, die niet aantoonbaar in het belang van eigen gezondheid zijn, middelen.

Nederland heeft drie wetten die gaan over drugs, alcohol en medicijnen: de Opiumwet, de Geneesmiddelenwet en de Warenwet.

Juridische definitie

- Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.
- Het handelen in bepaalde middelen, zoals (hard)drugs is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.
- Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden.
- Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet.
- Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing (zie protocol medisch handelen).

Toelichting

In dit protocol wordt beschreven hoe vanuit school wordt gehandeld als er sprake is van middelen-gebruik, -bezit of -verkoop bij een leerling tijdens schooltijd. Er wordt hierbij onderscheid gemaakt tussen voorhanden hebben van middelengebruik en middelenverkoop.

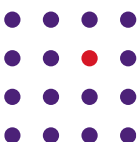
Schoolreglement

In het geval dat de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon middelen binnen het schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze bij zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt aan deze regel een maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of -terrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde middelen worden ter vernietiging aan de politie overgedragen.

Visie

Het Liemers College wil bijdragen aan het welzijn van de leerling. Om de problematiek rondom middelengebruik bij een leerling in beeld te krijgen, zal er eerst een gesprek met de leerling plaatsvinden na vermoedens van middelengebruik. Hierna zullen er verdere stappen worden genomen.



Voorkomen middelengebruik, -bezit en -handel

- In overleg met de gemeente wordt bepaald welke preventieve activiteiten er ingezet kunnen worden desbetreffend schooljaar.
- Daarnaast mag het Liemers College te allen tijde een controle van de leerlingenkluisjes laten uitvoeren.
- De school kan besluiten de politie preventief te laten fouilleren of tassencontrole uit te laten voeren.
- De middelen worden niet vernietigd, maar afgedragen aan de politie.

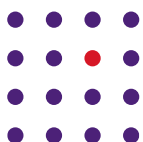
In bezit en gebruik

Wanneer een medewerker een leerling heeft gesignaleerd met (het vermoeden van) middelen gebruik, zullen de volgende stappen worden genomen.

1. Er wordt in gesprek gegaan met de leerling. De leerling hoeft niet per definitie naar huis te worden gestuurd. Het doel van dit gesprek is achterhalen waarom de leerling middelen heeft gebruikt.
2. Ouder(s)/verzorger(s) worden (op korte termijn) geïnformeerd over de zorgen die er bestaan rondom middelen bezit/gebruik. Bij 18+ leerlingen na schriftelijke toestemming van leerling ouder(s)/verzorger(s) informeren.
3. Als de leerling fysiek/mentaal niet meer in staat is om in de klas te zitten en/of een gevaar vormt voor zichzelf of zijn omgeving worden ouder(s)/verzorger(s) altijd direct geïnformeerd en indien nodig politie betrokken.
4. Middelen worden in beslag genomen.
5. Afhankelijk van de uitkomst van het gesprek met de leerling, kunnen in overleg met de afdelingsleider de volgende stappen worden ondernomen:
 - a) Er wordt in overleg met leerling, ouder(s)/verzorger(s) en ondersteuningscoördinator bepaald of er externe hulpverlening wordt ingezet en welke rol de school hierin kan vervullen.
 - b) In overleg met de directie wordt bepaald of en hoe lang de leerling geschorst wordt en indien nodig wordt daarbij leerplicht ingeschakeld.
 - c) Politie kan om advies gevraagd worden en ingelicht worden.

Stappenplan bij vermoeden(s) middelengebruik, -bezit en -handel

Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van middelen voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van middelen bestemd voor de handel is moeilijk te bepalen. Vandaar de volgende grenslijn: indien jongeren drugs, alcohol en niet voorgeschreven medicijnen voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, worden de ouder(s)/verzorger(s) ingelicht en te allen tijde de politie ingeschakeld.



Bijlage 16: protocol wapens

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

Toelichting

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De school verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen valmessen en dergelijke) alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen) in bezit te hebben of als wapen te hanteren.

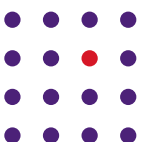
Wanneer de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of op het schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen. Afgegeven wapens en bedoelde voorwerpen worden ter vernietiging aan de politie overgedragen. Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie, is politieel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politie kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

Maatregelen wapenbezit

Maatregelen school

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



Bij vermoeden(s):

- in gesprek gaan met politie;
- in gesprek gaan met ouders (denk aan: schroevendraaier, mes etc.).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt: (denk aan schroevendraaier, mes):

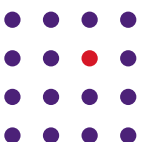
- ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politie;
- eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren;
- de politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie;
- alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

Maatregelen politie

- tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt;
- ouders van verdachte en eventueel slachtoffer informeren.



Bijlage 17: protocol vuurwerk

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk.

Juridische definitie

Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, als ook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk ongeacht de periode.

Toelichting

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij groepen mensen, zoals op schoolpleinen, is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig. Zeker als het afsteken ervan een 'spel' of 'sport' wordt. Ontploffend vuurwerk veroorzaakt doorgaans onrust onder mensen hetgeen tot irritatie of agressie kan leiden. Daarnaast veroorzaakt ontploffend vuurwerk doorgaans een zodanige geluidsoverlast en hinder voor de lessen. De scholen verbieden om deze redenen vuurwerk mee te nemen in de schoolgebouwen of op het terrein van de school.

Als de school weet of vermoedt dat een persoon vuurwerk heeft meegenomen in het schoolgebouw of op het schoolterrein, wordt dit vuurwerk ingenomen. Als het om een substantiële hoeveelheid gaat, kan dit ter vernietiging worden overgedragen aan de politie. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Het verbod om vuurwerk mee te nemen, voor handen te hebben of op andere manier onder zicht te hebben in de schoolgebouwen of het terrein van de school, geldt als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt in het schoolreglement kenbaar gemaakt, zodat er rechtmatig tegen kan worden opgetreden.

Wanneer sprake is van vuurwerkbezit, zal de school altijd de politie inschakelen. Dit geldt ook wanneer het gaat om één stuk vuurwerk of meer, of om handel in vuurwerk, buiten de daartoe toegestane periode. De politie kan om advies worden gevraagd ten aanzien van de vraag of het gaat om een wetsovertreding, de ernst ervan en of aangifte wenselijk is.

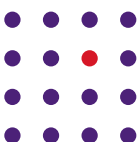
Maatregelen vuurwerkbezit en -handel

Maatregelen school

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

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- toepassen maatregelen;
- ingeleverd vuurwerk – indien een substantiële hoeveelheid – afgeven aan de politie;
- eventueel de politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen;
- registratie in Somtoday;
- leerplicht.



Secundair, indien er sprake is van:

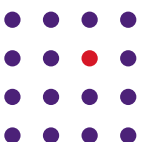
- verboden vuurwerk (strijkers e.d.);
- bezit buiten de toegestane periode, van een meer dan geringe hoeveelheid (meer dan één stuk) vuurwerk;
- handel in vuurwerk;
- afsteken van vuurwerk buiten de toegestane periode.

De school kan dan:

- één dag schorsen, registratie Somtoday – leerplicht;
- ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren;
- de politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie;
- alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

Maatregelen politie

- tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt;
- indien aan criteria wordt voldaan wordt naar HALT verwezen;
- ouders/verzorgers van verdachte(n) informeren.



Bijlage 18: protocol schorsing en verwijdering

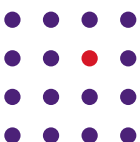
Wetgeving (Wet op het voortgezet onderwijs)

Artikel 8.14

1. Het bevoegd gezag kan een leerling voor ten hoogste een week schorsen.
2. Het bevoegd gezag maakt de beslissing tot schorsing schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
3. Het bevoegd gezag meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.
4. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het schorsen van leerlingen.

Artikel 8.15

1. Het bevoegd gezag kan een leerling van school verwijderen.
2. Het bevoegd gezag verwijdt een leerling op wie de LPW of LPW BES van toepassing is pas definitief van de school nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat het bevoegd gezag van een andere school, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW of een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW BES bereid is de leerling toe te laten.
3. Voordat het bevoegd gezag een leerling op wie de LPW of LPW BES van toepassing is definitief van school verwijdt, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
4. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
5. Het bevoegd gezag van een bijzondere school maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
6. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen de ouders bij het bevoegd gezag van een bijzondere school bezwaar maken tegen een beslissing tot verwijdering van een leerling.
7. Op een bezwaarschrift tegen een beslissing over verwijdering van een leerling, beslist het bevoegd gezag, voor zover het een openbare school betreft in afwijking van artikel 7:10 Awb, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
8. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het verwijderen van leerlingen.



Schorsing

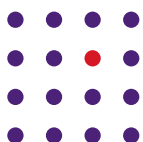
Wanneer een leerling schuldig wordt bevonden aan ernstig grensoverschrijdend gedrag wat de veiligheid op school in het geding brengt, zoals bijvoorbeeld, doch niet uitputtend, opzettelijke vernieling of het toebrengen van lichamelijk of psychisch letsel aan derden, dan kan worden overgegaan tot schorsing.

1. Uitsluitend het bevoegd gezag van de school kan besluiten tot schorsing.
2. Schorsing houdt in dat de leerling voor ten hoogste één week de toegang tot de school wordt ontzegd.
3. Er worden maatregelen getroffen om de voortgang van het leerproces zo goed mogelijk te waarborgen. Dit kan betekenen dat er studiemateriaal beschikbaar wordt gesteld of dat de leerling voor een essentiële toets toch toegang wordt verleend tot de school.
4. Het bevoegd gezag stelt de leerling schriftelijk op de hoogte van het besluit tot schorsing, van de reden daartoe en van eventuele afspraken die gedurende de schorsing van kracht zullen zijn. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, stelt het bevoegd gezag eveneens de ouders van de leerling schriftelijk op de hoogte.
5. Mocht de schorsing langer dan één dag duren, dan stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk op de hoogte van het besluit tot schorsing en van de reden daartoe. Dit verslag wordt ter kennisgeving toegestuurd aan de ambtenaar leerplichtzaken.

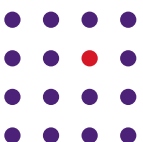
Verwijdering

Wanneer een leerling bij herhaling schuldig wordt bevonden aan ernstig grensoverschrijdend gedrag wat de veiligheid op school in het geding brengt, dan kan worden overgegaan tot verwijdering.

1. Uitsluitend het bevoegd gezag van de school kan besluiten tot verwijdering.
2. Het bevoegd gezag overlegt het voornemen tot verwijdering met de inspectie. In dit overleg wordt eveneens bekeken welke maatregelen zouden kunnen worden getroffen om de voortgang van het leerproces zo goed mogelijk te waarborgen. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst.
3. Het bevoegd gezag stelt de leerling schriftelijk op de hoogte van het voornemen tot verwijdering en van de reden daartoe. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, stelt het bevoegd gezag eveneens de ouders van de leerling schriftelijk op de hoogte.
4. Het bevoegd gezag stelt de leerling schriftelijk op de hoogte van het recht om binnen 6 weken eventuele bezwaren kenbaar te maken. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, stelt het bevoegd gezag eveneens de ouders van de leerling hiervan schriftelijk op de hoogte.
5. Indien de leerling bezwaar aantekent, hoort het bevoegd gezag de leerling aangaande de aangetekende bezwaren. Indien de ouders van de leerling bezwaar hebben aangetekend, hoort het bevoegd gezag de ouders van de leerling. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren.



6. Gedurende de behandeling van eventuele bezwaren, kan het bevoegd gezag de leerling de toegang tot de school ontzeggen.
7. Indien het bevoegd gezag besluit tot verwijdering, dan stelt deze de inspectie schriftelijk op de hoogte van het besluit tot verwijdering en van de reden daartoe. Dit verslag wordt ter kennisgeving toegestuurd aan de ambtenaar leerplichtzaken.
8. Indien het bevoegd gezag besluit tot verwijdering, kan dit pas ten uitvoer worden gelegd nadat er zorg voor is gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.
9. Als het een leerling betreft met extra ondersteuningsbehoeften zoals bedoeld in de wet passend onderwijs, dan is de directie verantwoordelijk voor het vaststellen van de concrete ondersteuningsbehoefte en het vinden van een passende onderwijsplek in overleg met de leerling en de ouders van de leerling.



Bijlage 19: aangifte doen bij de politie

Verplichting tot aangifte

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

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

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

Mogelijkheid tot aangifte

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

- seksuele intimidatie;
- discriminatie;
- bedreiging;
- fysiek geweld;
- vernieling;
- diefstal;
- drugsbezit;
- drugshandel;
- wapenbezit.

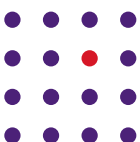
Bevoegdheid tot aangifte

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

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

Aangifte of melding

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



Aangifte doen

Er kan aangifte worden gedaan:

1. via internet: www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen;
2. telefonisch: 0900-8844;
3. op elk politiebureau. Hiervoor kan een afspraak worden gemaakt via 0900-8844.

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

Niet intrekbaar

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

Anonieme aangifte

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

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

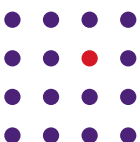
Bescherming door de officier van justitie

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

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

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

- om de rechter te vragen om de rechtszaak niet in het openbaar te houden, dus zonder publiek in de rechtszaal;
- of je in de rechtszaal plaats mag nemen op een speciale plek voor slachtoffers;
- of je tot aanvang van de rechtszitting in een aparte kamer mag wachten.



Aangifte door een medewerker

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

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

Aangifte door de school, uit eigen naam

De school kan uit eigen naam aangifte doen wanneer:

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

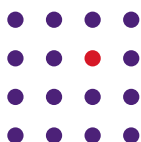
Hiervoor geldt het volgende protocol:

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

Aangifte door de school, namens een medewerker

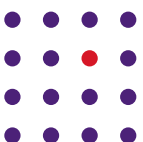
De school kan namens een medewerker aangifte doen wanneer de medewerker slachtoffer is geworden van een misdrijf, maar:

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



Hiervoor geldt het volgende protocol:

1. Laat de medewerker schriftelijk zo volledig mogelijk beschrijven: wie, wat, waar en wanneer.
De politie of de rechter kan de medewerker op een later moment toch nog nader willen horen als getuige.
2. Laat de politie weten dat je aangifte doet uit naam van een medewerker.
3. Geef bij de aangifte het adres van de school op.
4. In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de aangifte anoniem te doen.
5. Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: wie, wat, waar en wanneer.
6. Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.



Bijlage 20: reglement cameratoezicht

Doel cameratoezicht

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

Zichtbaarheid

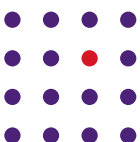
- In principe zijn alle camera's duidelijk zichtbaar, zowel in als rondom het schoolgebouw
- Zowel bij de toegang tot het schoolplein als bij de hoofdingang van het schoolgebouw wordt kenbaar gemaakt dat er sprake is van cameratoezicht.
- Wanneer structurele incidenten niet worden beëindigd door het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

Beheer camerasysteem

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

Opslaan camerabeelden

- Het camerasysteem is in principe 24 uur per dag zeven dagen per week operationeel.
- Alle camerabeelden worden bewaard voor de maximale termijn van 14 dagen. Bij het verstrijken van deze bewaartermijn, worden de beelden automatisch verwijderd.
- In geval van een incident kunnen beelden worden opgeslagen in een daarvoor bestemde beveiligde map op het interne netwerk. Uitsluitend de schoolleiding heeft toegang tot deze map.
- Alle opgeslagen beelden worden in principe bewaard voor de maximale termijn van 28 dagen.
- Indien de afhandeling van een incident het noodzakelijk maakt om opgeslagen beelden langer te bewaren, dan kan de schoolleiding daartoe besluiten. Alle betrokkenen worden dan hierover geïnformeerd. Na afhandeling van het incident worden de opgeslagen beelden direct verwijderd.
- Indien camerabeelden worden gebruikt voor een onderzoek naar een incident waarvan aangifte is gedaan bij de politie, dan worden de opgeslagen beelden pas verwijderd na overleg met de politie.
- Van elke opslag van camerabeelden wordt een notitie gemaakt in een hiervoor bestemd logboek.



Bekijken van beelden

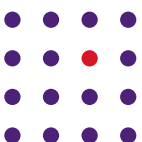
- In principe is uitsluitend de schoolleiding bevoegd om camerabeelden te bekijken. Dit geldt zowel voor de actuele als voor de opgeslagen camerabeelden.
- De schoolleiding heeft bepaald dat alle camerabeelden met nadrukkelijke toestemming eveneens kunnen worden bekeken door de veiligheidscoördinator en de hoofdconciërge.
- Opgeslagen camerabeelden mogen uitsluitend in het bijzijn van de schoolleiding worden bekeken.
- Wanneer de schoolleiding daartoe reden ziet, kunnen slachtoffers van een geweldincident eveneens camerabeelden bekijken. Dit geschiedt uitsluitend in bijzijn van de schoolleiding.
- Eventuele mededelingen worden uitsluitend gedaan door de schoolleiding.

Informatie aan ouders

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

Overige bepalingen

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



Bijlage 21: protocol opvang bij ernstige incidenten

Definitie

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

Melding

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

Deze zal:

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

Opvangprocedure

De opvangprocedure omvat in ieder geval de volgende fasen:

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

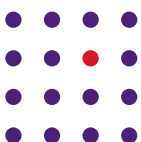
Het opvangteam

Het opvangteam wordt samengesteld uit minimaal twee empathische en assertieve medewerkers die getraind zijn in het organiseren van opvang en nazorg. De begeleiding van het opvangteam bestaat op z'n minst uit:

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

Ziekmelding

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



Bijlage 22: protocol weggelopen leerling

Definitie

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

Juridisch

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

Preventie

Preventieve maatregelen bestaan uit:

- Extra oplettendheid door het OP en OOP (conciërges en receptie) wanneer is vastgesteld dat er een verhoogd risico bestaat dat een bepaalde leerling wegloopt. De eigen mobiele telefoon is dan binnen handbereik.
- Toezicht tijdens elke pauze. De conciërges worden geïnformeerd als er een verhoogd risico bestaat dat een bepaalde leerling wegloopt.

Eerste ingrijpen

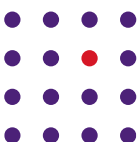
Indien een leerling is weggelopen, wordt er als volgt gehandeld:

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

Na een half uur

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

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



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

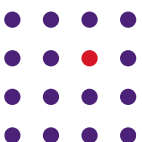
Gevonden

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

Afhandeling

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

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



Bijlage 23: protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

1. Inleiding

Schoolpersoneel wordt regelmatig met leerlingen met pijn geconfronteerd die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofd- en/of buikpijn. De schoolleiding krijgt soms ook het verzoek van ouders/verzorgers om een kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. En een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van schoolpersoneel gevraagd als het bijvoorbeeld gaat om het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

Met het verrichten van handelingen in de bovengenoemde situaties aanvaarden wij als school een aantal verantwoordelijkheden. Van tevoren overwegen wij goed of wij deze verantwoordelijkheid als school willen en kunnen dragen. Per situatie wegen wij als school af of wij bekwaam zijn om de handelingen te verrichten.

2. Belangrijke aandachtspunten

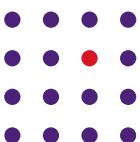
In dit protocol wordt onderscheid gemaakt tussen 'medisch handelen' in het algemeen en 'voorbehouden handelen'. Voorbehouden handelingen zijn medische handelingen die onaanvaardbare risico's voor de gezondheid van een patiënt met zich meebrengen als ze door een ondeskundige worden uitgevoerd. Wie deze handelingen mogen uitvoeren, staat in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG). De twee te onderscheiden situaties zijn:

1. een leerling wordt ziek op school;
2. het verrichten van voorbehouden (medisch) handelen (bijlage).

De eerste situatie laat de school geen keus. Een leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de school of bijvoorbeeld de docent moet direct bepalen hoe moet worden gehandeld. Bij de tweede situatie kan de schoolleiding kiezen om wel of geen medewerking aan het geven van medicijnen te verlenen of een voorbehouden medische handeling uit te voeren. Voor het individuele personeelslid geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

School kan ervoor kiezen om een medewerker, bijvoorbeeld met EHBO kennis, bekwaam te laten verklaren door een arts (bijlage). Voorkeur heeft echter om dergelijke handelingen altijd door een (school)arts te laten uitvoeren. Het is te overwegen de bedrijfshulpverlener een belangrijke rol bij deze voorbehouden medische situaties te laten spelen. Deze hulpverlener heeft extra deskundigheid die wellicht wat meer op bepaalde problematiek of leerlingen kan worden toegespitst.

In de praktijk zijn leerlingen in het voortgezet onderwijs vrij zelfstandig als het gaat om het toedienen van medicatie of het verrichten van voorbehouden medische handelingen. Of en in hoeverre de school hierin een rol vervult, hangt af van het ziektebeeld en de ontwikkeling van de betreffende leerling. Daarnaast moeten ouders bij leerlingen tot 16 jaar toestemming geven.



Het volgende is juridisch van belang:

- Leerlingen van 12 tot 16 jaar oud moeten, naast hun ouders, zelf toestemming geven. Het gaat dan om een zogenaamde dubbele toestemming. De afspraken hieromtrent moeten schriftelijk worden vastgelegd.
- Leerlingen vanaf 16 jaar oud beslissen zelf over hun behandeling en geven daar ook toestemming voor. Voor de wet worden zij hetzelfde behandeld als een volwassene. Ouders kunnen daardoor niet zonder meer worden benaderd. Ook in deze situatie moeten de afspraken op schrift worden vastgelegd.

In het hiernavolgende worden de genoemde drie onderdelen beschreven. In de bijlage staat het bijbehorende toestemmingsformulier en/of de bekwaamheidsverklaring. Ten behoeve van de leesbaarheid schrijven we in de hij-vorm en spreken we over ouders waarmee we zowel ouder(s) als verzorger(s) bedoelen.

Een leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van bijvoorbeeld misselijkheid, hoofd- en/of buikpijn. Ook kan hij door een insect worden geprikt. De school verstrekt in deze gevallen geen medicatie. In zijn algemeenheid is een personeelslid van de school niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. Bij twijfel raadpleegt de school altijd een arts.

In een situatie van ziek worden op school gaat de leerling meestal naar huis. In de meeste gevallen zal een leerling zelfstandig naar huis kunnen, tenzij er sprake is van heftige symptomen, of als er al bepaalde instructies of aanwijzingen vooraf bekend zijn bij betreffende leerling. De school neemt contact met ouders op indien de leerling ziek naar huis gaat. Vervolgens belt de leerling of ouder de school bij thuiskomst op.

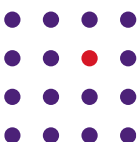
Er kunnen zich situaties voordoen waarbij het onverstandig is om de leerling alleen naar huis te laten gaan. In een dergelijk geval moet er voor begeleiding gezorgd worden. Bijvoorbeeld: ouders halen hun kind op, iemand vanuit school brengt de leerling naar huis of de leerling wordt met een taxi naar huis gebracht.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt aan pufjes voor astma, insuline bij diabetes, antibiotica of zepillen bij toevallen. Meestal redden leerlingen in het voortgezet onderwijs zich hier zelf mee, maar soms vragen ouders de schoolleiding of een docent om deze middelen te verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven, maar die van de leerling is ook van belang (zie de inleiding). De leerling en ouders leggen dit schriftelijk vast in het formulier in de bijlage van dit protocol. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden.

Om welke medicijnen het gaat, hoe vaak, in welke hoeveelheden, op welke wijze deze moeten worden toegediend, in welke periode de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum wordt ook vastgelegd. Ouders en leerling houden de school op de hoogte van ontwikkelingen binnen het medicijngebruik. Het volgende geldt:

- Medicijnen worden alleen in ontvangst genomen wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van de betreffende leerling.
- Noteer per keer op een aftekenlijst dat u het medicijn aan de betreffende leerling gegeven hebt.



Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een medicijn reageert of er onverhoopt toch een fout wordt gemaakt bij de toediening van een medicijn, belt de school direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis, of bij een ernstige situatie het landelijk alarmnummer 112.

Het verrichten van voorbehouden (medisch) handelen

Het is van groot belang dat een langdurig zieke leerling, een leerling met een chronische ziekte of een leerling met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. De leerling heeft contact met leeftijdsgenoten, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag aan zijn ziekte of handicap herinnerd. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van deze leerling om naar school te gaan als dat mogelijk is.

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en -personeel vragen om handelingen te verrichten die onder voorbehouden medisch handelen vallen. Dit zijn handelingen die normaliter enkel door een bevoegd arts worden uitgevoerd. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding en/of het meten van de bloedsuikerspiegel bij diabetes door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid verricht de leerling zelf, zijn ouders, de arts of de thuiszorg op school deze handelingen. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders en/of leerling wel eens een beroep op de schoolleiding en het schoolpersoneel gedaan.

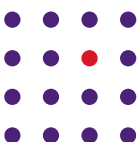
Een jeugdarts kan adviseren bij de keuze om wel of niet voorbehouden medische handelingen bij een leerling uit te voeren. Zeker in lastige of gecompliceerde situaties kunnen deze adviezen van belang zijn. Een voorbeeld: een leerling met diabetes die sterk wisselende bloedsuikerwaarden heeft en daardoor heel snel in een hypo schiet. Dit kan zo snel gaan, dat bijna niemand het aan ziet komen.

Het zal duidelijk zijn dat de leerling en zijn ouders voor dergelijke hun toestemming moeten geven. Zonder deze toestemming kan een schoolleiding of iemand van het schoolpersoneel helemaal niets doen. Bij ingrijpende handelingen vraagt de schoolleiding een schriftelijke toestemming van leerling en ouders (bijlage).

3. Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde voorbehouden medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. Deze wet is voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg bedoeld en geldt als zodanig niet voor schoolpersoneel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk worden gegeven aan de hand waarvan voor schoolbesturen en -personeel een aantal regels zijn te geven als het gaat om in de wet genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen door artsen worden verricht. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.



4. Aansprakelijkheid

De hiervoor beschreven situatie is ook van toepassing wanneer iemand van het schoolpersoneel bij een leerling een voorbehouden medische handeling verricht. Technisch gezien valt het schoolpersoneel niet onder de Wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen.

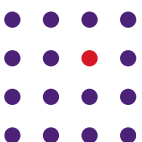
Soms wordt schoolpersoneel betrokken bij de zorg rond een zieke of gehandicapte leerling en daarmee worden ze partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat iemand van het schoolpersoneel wordt gevraagd om een voorbehouden medische handeling bij een leerling uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van een docent of een ander personeelslid moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet deze persoon door een arts 'bekwaam' worden geacht. Deze persoon dient dan ook gedegen instructie krijgen over hoe hij de handeling moet uitvoeren. Deze wordt over het algemeen door de behandelaar van de betreffende leerling gegeven. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk in een bekwaamheidsverklaring vastgelegd.

De bekwaamheid moet bijgehouden worden door jaarlijkse bijscholingen, zeker als de handeling waarvoor de bekwaamheid is afgegeven, weinig uitgevoerd wordt. Het is te overwegen om een tweede persoon binnen de schoolgemeenschap deze instructie te laten volgen. Mocht één van tweeën afwezig zijn, dan is er in ieder geval nog iemand waarop een beroep kan worden gedaan in geval er voorbehouden medische handelingen moeten worden verricht. Op deze manier wordt een optimale zorgvuldigheid aan leerling, ouders, schoolleiding en -personeel gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat het schoolpersoneelslid in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden. Heeft een schoolpersoneelslid geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat het personeelslid doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Wanneer een schoolbestuur niet kan bewijzen dat een docent of ander personeelslid voor een bepaalde handeling bekwaam is, heeft het de voorkeur de voorbehouden medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een personeelslid dat wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht omdat hij bijvoorbeeld deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht, zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren.

Een schoolpersoneelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht, is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar kan in uitzonderlijke, extreme gevallen ook strafrechtelijk (mishandeling) aansprakelijk zijn. Dit geldt alleen wanneer sprake is van opzet. Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel of (in extreme gevallen) strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld.



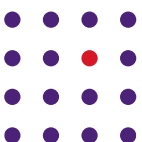
Voordat wordt overgegaan tot voorbehouden medisch handelen, is het raadzaam contact op te nemen met de verzekeraar van de school om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, want de verzekeraar kan deze risico's alsnog meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, belt de school direct met de huisarts en/of specialist van de leerling, of bij een ernstige situatie het landelijk alarm-nummer 112.

5. Richtlijnen hoe te handelen

Hieronder volgen richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:

1. het toedienen van medicijnen aan een leerling;
 2. het uitvoeren van een medische handeling bij een leerling.
- Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem gerust te stellen.
 - Waarschuw een volwassene of laat één van de andere leerlingen een volwassene ophalen waarbij de medewerker duidelijk instrueert wat de leerling tegen de volwassene moet zeggen.
 - Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.
 - Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
 - Geef aan naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
 - Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn of laat ze direct door iemand opzoeken, zoals:
 - a) naam van leerling;
 - b) geboortedatum;
 - c) adres;
 - d) telefoonnummer van ouders en/of een andere door de ouders aangewezen persoon;
 - e) naam en telefoonnummer van huisarts/specialist;
 - f) ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handelingen nodig zijn.
 - Bel de ouders (bij geen gehoor een andere door de ouders aangewezen persoon).
 - Leg duidelijk uit wat er is gebeurd.
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 - In geval van opname: geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.



Toestemmingsformulier

Voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijnen aan:

Naam (leerling):

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon:

Naam specialist:

Telefoon:

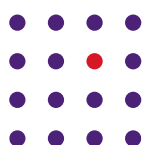
De medicijnen zijn nodig voor de onderstaande ziekte(s):

De naam van de medicijnen:

De medicijnen dienen dagelijks te worden toegediend op de onderstaande tijden:

_____uur_____uur

_____uur_____uur



De medicijnen mogen alleen in de volgende situatie(s) worden toegediend:

Dosering van de medicijnen:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door (naam + functie):

De ondergetekenden (leerling en ouder(s)/verzorger(s)) geven hiermee aan de school c.q. het hieronder genoemde schoolpersoneelslid dat daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam leerling:

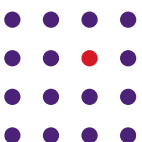
Naam ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening leerling:

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):



Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen:

op (datum):

door (naam):

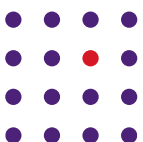
functie:

van (instelling):

aan:

functie(s):

van (naam en plaats school):



Toestemmingsformulier

Het kan voorkomen dat een leerling gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, verwondingen/een blessure oploopt, door een insect wordt geprikt of met een medische bijzonderheid wordt geconfronteerd.

Als een dergelijke situatie zich voordoet, moet de school een zorgvuldige afweging maken of de leerling baat bij de medische handeling heeft, of dat er een arts moet worden geconsulteerd.

Bij de BHV-inventarisatie is de volgende medische handeling doorgegeven:

Als het bovenstaande juist is, ontvangt de administratie van de betreffende locatie de onderstaande akkoordverklaring graag per e-mail ondertekend retour. Mocht het bovenstaande niet akkoord zijn en/of mochten er nog vragen zijn, dan verneemt de betreffende administratie dit ook graag.

Locatie	E-mailadres administratie
Landeweer	adm.landeweer@liemerscollege.nl
Zonegge	adm.zonegge@liemerscollege.nl
Heerenmäten	adm.heerenmaten@liemerscollege.nl
Agora	adm.agora@liemerscollege.nl
Didam	adm.didam@liemerscollege.nl

Alvast bedankt voor de medewerking!

Akkoordverklaring

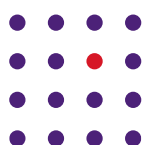
De ondergetekenden (leerling en ouder(s)/verzorger(s)) gaan akkoord met de bovengenoemde medische handeling ten behoeve van:

Naam (leerling):

Klas:

Geboortedatum:

Naam ouder(s)/verzorger(s):



Telefoonnummer thuis/mobiel:

Telefoonnummer werk:

Naam huisarts:

Telefoonnummer huisarts:

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn, dan contact opnemen met:

Naam:

Telefoonnummer thuis/mobiel:

Telefoonnummer werk:

Handtekening leerling:

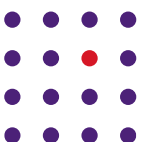
Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

.....

.....

Datum:

Plaats:



Bekwaamheidsverklaring

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de volgende handeling:

verklaart dat:

naam werknemer:

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende in staat is om de bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd t.b.v.:

naam leerling:

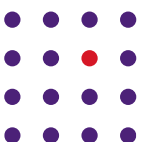
geboortedatum:

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

Bovengenoemde handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is. Bovengenoemde handeling moet gedurende de volgende periode worden uitgevoerd:

Ondergetekende:

Functie:



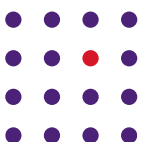
Werkzaam aan/bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

.....



Bijlage 24: protocol besmettelijke aandoeningen

Stappenplan

1. Zodra vanuit de ouders bekend wordt gemaakt dat een leerling een bepaalde besmettelijke ziekte heeft, of wanneer observatie van bepaalde kenmerken een besmettelijke ziekte doet vermoeden, dan brengt de leerkracht de directie hiervan op de hoogte.
2. De directie kijkt in de navolgende tabel en zoekt eventueel contact met de GGD voor meer informatie.
3. De leerkracht informeert zo nodig de leerling en ouders als de leerling tijdelijk niet op school aanwezig mag zijn.

Meldingsplicht GGD

Artikel 26 van de Wet publieke gezondheid (WPG) stelt: “Het hoofd van een instelling waar voor infectieziekten kwetsbare populaties verblijven of samenkomen voor een of meer dagdelen per etmaal, stelt de gemeentelijke gezondheidsdienst van de gemeente waarin de instelling gelegen is op de hoogte van het optreden van een ongewoon aantal ziekten met maag- en darmaandoeningen, geelzucht, huidaandoeningen of andere ernstige aandoeningen van vermoedelijk infectieuze aard in de desbetreffende populatie of bij het begeleidend of verzorgend personeel.”

Omdat vaststelling van een specifieke ziekte niet tot de mogelijkheden van een school behoort, wordt geadviseerd om bij de GGD een melding te maken bij:

- Diarree: als meer dan 1/3 deel van de klas binnen 1 week klachten heeft.
- Geelzucht: direct bij het 1e geval.
- Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen 2 weken binnen dezelfde klas 2 of meer gevallen zijn.
- Schurft: bij 3 gevallen in 1 klas.
- Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen van ernstige infectieziekten zijn, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking.

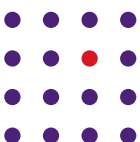
De GGD:

- spoort de bron van de infectie op;
- gaat na of mensen met wie de leerling contact heeft gehad risico op besmetting lopen;
- kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

Besmettelijkheid en gevolgen

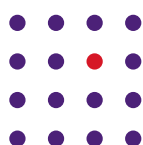
In de navolgende tabel staan op alfabetische volgorde voor de meest voorkomende besmettelijke aandoeningen hoe het met de besmettelijkheid daarvan is gesteld en wat de gevolgen voor onder andere de schoolgang van de leerling zijn. Het overzicht bevat de volgende aandoeningen:

- bof;
- gordelroos;
- hepatitis a;
- kinkhoest;
- krentenbaard;
- mazelen;
- meningokokkenziekte;
- mpox;
- rodehond;

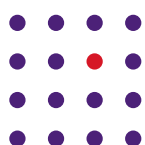


- roodvonk;
- schurft;
- tuberculose;
- vijfde ziekte/Engelse ziekte;
- waterpokken.

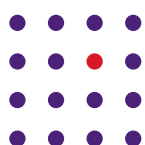
Aandoening	Besmettelijkheid	Gevolgen
Bof	Besmettelijk van 1-2 dagen voor het ontstaan van de klachten tot 5 dagen daarna. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 12-25 dagen. Als je het al gehad hebt, dan kun je het daarna niet meer krijgen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen de bof via het rijksvaccinatie-programma.	Gedurende de eerste 5 dagen van de klachten blijft de leerling thuis. Daarna kunnen leerlingen naar school als ze zich goed voelen.
Gordelroos	Gordelroos is een heractivatie van waterpokken. Je kunt het uitsluitend krijgen als je nog geen waterpokken hebt gehad. Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken of gordelroos hebben gehad.	Leerlingen kunnen naar school als ze zich goed voelen. De periode van besmetting is al geweest. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen. Voor zwangere vrouwen is besmetting met gordelroos gevaarlijk; het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact met de huisarts opnemen en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al heeft gehad. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met gordelroos.
Hepatitis A	Besmetting vindt meestal plaats via de fecaal-orale route, bijvoorbeeld door het consumeren van besmet voedsel of water. De tijd tussen besmetting en ziek worden is ongeveer 15-50 dagen. Personen zijn vanaf 2 weken voor de symptomen optreden en tot 1 week na het ontstaan van de symptomen besmettelijk.	Leerlingen kunnen naar school als ze zich goed voelen. Bij ernstige symptomen of als de leerling veelvuldig moet overgeven, is het raadzaam om thuis te blijven. Besmetting is gevaarlijker voor volwassenen en kan leiden tot ernstige leverproblemen.
Kinkhoest	Besmettelijk vanaf ongeveer 1-2 weken tijdens typerende hoestbuien. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-10 dagen.	Omdat de meest besmettelijke periode reeds verstreken is voordat de diagnose wordt gesteld, is wering van de leerling niet nodig. Leerlingen kunnen naar school als ze zich goed voelen.



Krentenbaard	Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet zijn ingedroogd.	Zodra er geen blaasjes meer zijn, kunnen leerlingen naar school als ze zich goed voelen. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen.
Mazelen	Besmettelijkheid (via de lucht door o.a. hoesten/praten) van 4 dagen voor vlekjes ontstaan tot 4 dagen erna. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-18 dagen. De meeste mensen zijn tegen de mazelen via het rijksvaccinatieprogramma ingeënt.	De leerling blijft thuis.
Meningokokken-ziekte	Besmetting vindt door directe aanraking of via druppels in de lucht van een geïnfecteerde persoon (bijvoorbeeld hoesten of niezen) plaats. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 2-10 dagen, meestal 3-4 dagen. Personen zijn besmettelijk zolang de bacteriën in de keel aanwezig zijn.	Bij verdenking of bevestiging van meningokokkenziekte moet de leerling onmiddellijk thuisblijven en zo snel mogelijk medische hulp zoeken. Andere leerlingen in de nabijheid kunnen preventief met antibiotica worden behandeld. Bij uitbraken of clusters is extra waakzaamheid geboden.
Mpox	Besmetting vindt door intensief huid-op-huidcontact plaats. Voordat er op de huid een kenmerkende pok verschijnt, is de ziekte reeds besmettelijk. Ook ingedroogde pokken en het korstje wat daarbij ontstaat, zijn besmettelijk. Korstjes blijven tot wel 3 weken.	Bij verdenking of bevestiging van mpox moet de leerling onmiddellijk thuisblijven en zo snel mogelijk medische hulp zoeken. Pas wanneer alle klachten over zijn en de huid is hersteld (eventueel met lidtekens), mag de leerling weer op school komen.
Rodehond	Besmettelijk van 10 dagen voor tot 7 dagen na het ontstaan van vlekjes. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 12-23 dagen. De meeste mensen zijn via het rijksvaccinatieprogramma tegen rode hond ingeënt.	De eerste 7 dagen dat een leerling vlekjes heeft, is het nog besmettelijk, dus thuisblijven is dan noodzakelijk. Voor zwangere vrouwen is besmetting met rode hond gevaarlijk; het kan tot een miskraam leiden. De zwangere moet contact met de huisarts opnemen en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al heeft gehad. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de rode hond.
Roodvonk	Besmettelijkheid vanaf de eerste klachten (dus nog voor de vlekjes) totdat de huid is verveld. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 2-7 dagen.	Omdat de meest besmettelijke periode reeds verstreken is voordat de diagnose wordt gesteld, is wering van de leerling niet nodig. Leerlingen kunnen naar school als ze zich goed voelen.



Schurft	Besmetting kan door langdurig (15 minuten of langer) of regelmatig intensief lichamelijk contact plaatsvinden. Tevens door gezamenlijk gebruik van bed/kleding/knuffelbeesten. Er is geen besmettelijkheid meer vanaf 12 uur na de behandeling. Het gehele gezin moet mee-behandeld worden. Het speelgoed en de knuffels in het lokaal moeten op 60 graden worden gewassen.	De leerling moet eerst behandeld worden. Vanaf 12 uur na de behandeling kunnen leerlingen naar school als ze zich goed voelen.
Tuberculose	Besmetting vindt via luchtdeeltjes (bijvoorbeeld hoesten of praten) van een besmette persoon plaats. Het kan enkele weken tot maanden duren voordat symptomen zich ontwikkelen (de incubatie-tijd). Niet alle patiënten met tuberculose zijn besmettelijk; dit is doorgaans alleen het geval bij longtuberculose.	Leerlingen met actieve, besmettelijke tuberculose moeten thuisblijven totdat ze voldoende zijn behandeld en niet meer besmettelijk zijn (meestal na enkele weken behandeling). Contactpersonen kunnen aanvullend worden getest en behandeld indien nodig.
Vijfde ziekte/ Engelse ziekte	Besmettelijk totdat er vlekjes verschijnen. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-21 dagen. Als je het als kind al hebt gehad, kun je het als volwassene niet meer krijgen.	Leerlingen kunnen naar school als ze zich goed voelen. De periode van besmetting is al geweest. Voor zwangere vrouwen is besmetting met de vijfde ziekte gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de vijfde ziekte.
Waterpokken	Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken hebben gehad.	Leerlingen kunnen naar school als ze zich goed voelen. De periode van besmetting is al geweest. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen. Voor zwangere vrouwen is besmetting met waterpokken gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met waterpokken.



Bijlage 25: protocol omgang met de media

Waarom omgaan met de media

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

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

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

Uitgangspunt mediabeleid

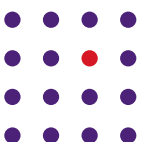
De school spreekt middels een vaste woordvoerder met de media. Iedere medewerker die door een medium wordt gecontacteerd, staat deze niet zelf te woord, maar verwijst uitsluitend naar deze woordvoerder.

Interne informatie

Informeer het bijeengeroepen personeel. Noem uitsluitend feitelijkeheden en spreek in neutrale bewoordingen. Verwijs nadrukkelijk naar het mediabeleid. Vertel hoe ouders en leerlingen zullen worden geïnformeerd.

Verstuur een informatieve brief aan alle ouders. Noem uitsluitend feitelijkeheden en spreek in neutrale bewoordingen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en tot wie ouders zich indien nodig kunnen richten. Vertel hoe leerlingen zullen worden geïnformeerd.

Informeer leerlingen via de mentor. Lees hierbij de brief aan de ouders voor. Geef leerlingen de gelegenheid om vragen te stellen en ervaringen te delen. Wijs op de aangestelde vertrouwenspersoon. Wijs erop dat het leerlingen zelf geen informatie naar buiten mogen brengen, ook niet als zij door een journalist worden benaderd; laat hen verwijzen naar de woordvoerder van de school.

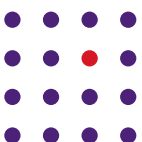


Een persbericht

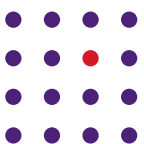
Benader tegelijkertijd met de interne stappen zo snel mogelijk de media middels een persbericht. Noem daarin uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Noem geen namen en gebruik geen termen die waarschijnlijk vragen zullen oproepen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en laat weten tot welke woordvoerder journalisten zich kunnen richten. Verwijs naar een eventuele persconferentie en laat weten of daarbij beeld- en/of geluidsopnames mogen worden gemaakt.

Een persconferentie

Geef eventueel een persconferentie volgens dezelfde criteria als het persbericht. Houdt de persconferentie buiten de school en laat daarbij deskundigen zoals bijvoorbeeld de politie aanwezig zijn. Laat journalisten vooraf hun vragen indienen en formuleer daarop alvast de antwoorden. Spreek af dat leerlingen en docenten niet worden benaderd, maar dat men zich in plaats daarvan richt tot de aangestelde woordvoerder.



Bijlage 26: protocol rouw en verdriet





Gelderland-Midden

Rouw en verdriet op Voorgezet Onderwijs

Draaiboek Jeugdgezondheidszorg

Draaiboek voor het omgaan met een overlijden of een calamiteit op of rond de school

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inleiding	3
Draaiboek	4
1. Het binnenkomen van het bericht	4
2. Het bijeenroepen of instellen crisisteam	4
3. De bekendmaking	4
4. Op de hoogte stellen van het bestuur	5
5. Opvang leerlingen getroffen groep(en)	5
6. Opvang collega's	5
7. Consultatie van deskundigen	5
8. Contact zoeken met de nabestaanden	5
9. Informeren van de ouders van de leerlingen	5
10. Organisatorische aanpassingen	6
11. Het condolérance en begrafenis- of crematiebezoek	6
12. Herdenkingsbijeenkomst op school	6
13. Omgaan met de pers	6
14. Administratie	6
15. Het afscheid, de uitvaart	6
16. Nazorg	6
17. Evaluatie	6
Instanties	7
Websites	8
Literatuurlijst	8
Bijlagen	
Bijlage 1. Taken crisisteam, schooldirectie of coördinator	9
Bijlage 2. Checklist informeren van betrokkenen	10
Bijlage 3. Slecht nieuwsgesprek	11
Bijlage 4. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de leerlingen	13
Bijlage 5. Checklist contacten met nabestaanden	15
Bijlage 6. Informatiebijeenkomst voor ouders	16
Bijlage 7. Voorbereiding op een begrafenis/crematie	17
Bijlage 8. Checklist nazorg	19
Bijlage 9. Rouw in andere culturen	20
Voorbeeldbrief 1	
Bekendmaking aan ouders	22
Voorbeeldbrief 2	
Informatie voor ouders 'uw kind heeft een schokkende gebeurtenis meegemaakt'	23
Voorbeeldbrief 3	
Begravenis/crematie	25

Voorwoord

Elke school kan helaas te maken krijgen met rouw en verdriet. Denk aan calamiteiten, waarvan je hoopt dat ze aan je schooldeur voorbijgaan, het plotseling overlijden van een leerling of leerkracht of een andere dramatische gebeurtenis, die diep ingrijpt in het leven van de betrokkenen en het dagelijks leven op school.

Vrijwel altijd moet rekening worden gehouden met langdurige processen, met alle emoties die daarbij horen, waarbij veel mensen betrokken zijn. En al die mensen moeten op een juiste wijze, op het juiste moment geïnformeerd en begeleid worden.

De manier waarop gereageerd wordt, blijkt van grote invloed op het verwerkingsproces van degenen die betrokken zijn bij een plotseling overlijden of een calamiteit.

Of er nu wel of niet een speciaal crisisteam voor dit doel op school moet worden ingesteld, leidt nogal eens tot discussie. Waarom zou je een crisisteam instellen en actueel houden als je de kans dat een calamiteit je school treft niet zo groot acht. Extra werk inderdaad, maar het voordeel is, dat -mocht er zich onverwacht een overlijden of een calamiteit voordoen-, de kans op het uitbreken van paniek sterk is verminderd en daarmee het maken van pijnlijke fouten.

De ervaring van jeugdartsen en jeugdverpleegkundigen leert, dat in het geval dat zich een crisissituatie voordoet, scholen die over een draaiboek beschikken, in het algemeen beter in staat zijn om adequaat te reageren. Het verdient dus aanbeveling dat scholen een draaiboek klaar hebben liggen, waarin stap voor stap behandeld wordt wat er, mocht er zich een droevige gebeurtenis of calamiteit voordoen, op je af kan komen in zo'n periode. Het kan gebruikt worden om te toetsen of aan alles is gedacht.

Dit draaiboek wordt u aangeboden door JGZ, GGD Gelderland Midden. Het kan gebruikt worden als checklist of als leidraad voor het maken een eigen draaiboek. Aangepast aan de eigen situatie en voorkeur kan een draaiboek worden ontwikkeld, waaruit het eigen karakter en klimaat van de school spreken.

GGD Gelderland Midden heeft in het kader van 'risicozorg' voor jeugdigen een taak bij het bieden van hulp bij 'rampen en calamiteiten'. De schoolleiding kan in dat geval een beroep doen op ondersteuning door jeugdarts of verpleegkundige bij de begeleiding van jongeren.

Tot slot moet een draaiboek na gebruik worden geëvalueerd en zo nodig worden bijgesteld.

Het up-to-date houden van een draaiboek, denk aan namen en telefoonnummers van in- en externe deskundigen, vereist het aanstellen van een of meer verantwoordelijken.

Inleiding

Een draaiboek moet behalve een soort stappenplan -waarin stap voor stap behandeld wordt wat er, mocht er zich een droevige gebeurtenis of calamiteit voordoen, op je af kan komen- de volgende onderdelen bevatten:

- wie heeft in geval van calamiteiten de leiding;
- wie maken deel uit van het crisisteam;
- wat zijn de taken van het crisisteam;
- op welke externe deskundigen kan een beroep worden gedaan;
- op welke wijze kan de eerste opvang plaatsvinden;
- hoe en wat wordt met docenten, leerlingen en ouders gecommuniceerd;
- wie coördineert de voorlichting en staat de pers te woord;
- hoe is de nazorg geregeld?

In dit draaiboek is geprobeerd op bovenstaande vragen antwoord te geven. Voor een beter overzicht is gewerkt met bijlagen, waar naar verwezen wordt.

U treft de verschillende stappen, die naargelang de feitelijke situatie, -soms tegelijkertijd- moeten worden uitgevoerd.

Adressen van instanties en websites zijn toegevoegd. Tot slot een literatuurlijst.

U kunt kosteloos gebruik maken van de box 'Rouw en Verdriet'. Hierin is literatuur en materiaal te vinden rondom het omgaan met rouw en verdriet. Deze box is verkrijgbaar via de JGZ-medewerker van uw school.

Draaiboek Rouw en verdriet

Iedere calamiteit of droevige gebeurtenis is anders. Maar hoe verschillend ook, er zijn toch een aantal overeenkomsten betreffende informatievoorziening en organisatie op school bij plotseling overlijden of een calamiteit. Hieronder treft u de verschillende stappen, die naargelang de feitelijke situatie, moeten worden uitgevoerd.

1. Het binnenkomen van het bericht

Verifieer zonnodig het bericht, wanneer het niet afkomstig is van familie of bevoegden. Soms is er sprake van een (misselijke) grap of ongegrond gerucht. De directie kan dat doen bij politie, huisarts of jeugdarts van de school. Denk ook aan opvang van degene die het slechte nieuws bracht, ga na of iedereen op school is, die er moet zijn (let op eventuele ontdaan weggelopen kinderen, die getuige zijn geweest van een ongeval).

Geheimhouding is noodzakelijk totdat de directie een procedure in werking heeft gesteld. De noodzaak tot geheimhouding moet aan de melder(s) van het ernstige bericht, indien van toepassing, en de ontvanger van het bericht, bijvoorbeeld secretariaat of leerkracht worden meegedeeld. Dit is noodzakelijk om ongecontroleerde acties bij leerkrachten en leerlingen te voorkomen.

Soms moet het bericht tot nader order geheim blijven. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn bij suicide.

N.B.: Zelfdoding komt onder leerlingen niet veel voor maar als het voorkomt is de ontreddeing groot. In die situatie is het wenselijk dat er goed overleg met de ouders is. De leerlingen, leraren en het overig personeel worden pas ingelicht als het gesprek met de ouders heeft plaatsgehad.

Er wordt met de ouders of nabestaanden een tijdstip afgesproken waarop de leerlingen ingelicht mogen worden.

Overleg met de ouders of nabestaanden wat er al dan niet verteld zal worden. Ouders en school moeten het eens zijn over de informatie die wordt verstrekt en over de wijze waarop de schoolbevolking medeleven betuigt. Als dit niet tot overeenstemming leidt, heeft de school een eigen verantwoordelijkheid tegenover de leerlingen. In dat geval zal de schoolleiding moeten beslissen of zij tegemoet komt aan de wensen van de ouders, waar zij niet achter staat of een eigen koers vaart in het belang van de leerlingen. Denk aan: het bevorderen van een adequate rouwverwerking, het verminderen van gevoelens van schuld, angst en depressiviteit en het voorkomen van nieuwe suicide(pogingen).

2. Het bijeenroepen of instellen crisisteam

Wie moet zitting hebben in een crisisteam? Per school kan de samenstelling verschillend zijn. In elk geval moeten zitting hebben de directeur, de leerkracht betreffende groep, een vertegenwoordiger van de ouderraad. Te overwegen valt een vertegenwoordiger van het bestuur, de IB-er, een geestelijk verzorger en een extern deskundige. Het is verstandig een eindverantwoordelijke (meestal directeur) en een coördinator te benoemen.

Taken Crisisteam

Als er geen 'vast' crisisteam is aangesteld, waarop een beroep kan worden gedaan, kunnen het bestuur en de directie bij een calamiteit besluiten tot het instellen van een 'ad hoc' crisisteam, dat nog op de dag van de melding bijeenkomt. In het geval er geen crisisteam hoeft te worden ingeschakeld is het verstandig een coördinator aan te stellen. Meestal zal dat een directielid zijn.

Soms kan het goed zijn om een externe deskundige in te schakelen. Indien gewenst, kan de hulp van de jeugdarts en/of jeugdverpleegkundige van GGD Gelderland Midden worden ingeschakeld. Zij kunnen advies en/of ondersteuning bieden.

3. De bekendmaking

Er moeten afspraken gemaakt zijn in het (crisis-)team over: wie geïnformeerd moeten worden en wie dat dan doet. Zie *bijlage 2 voor informeren betrokkenen en bijlage 3 slecht nieuwsgesprek.*

Het schoolteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwt betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Denk bij plotseling overlijden van een leerling allereerst aan het informeren van broers, zussen, intieme vrienden, vriendinnen (wie is de meest aangewezen om dat nieuws te brengen?)

Is er opvang mogelijk na het gesprek? Met het team wordt afgesproken welke informatie in de klassen gegeven wordt. De docenten kunnen in geval van overlijden in de klas iets meer vertellen om zo het gesprek op gang te brengen, maar

geef in eerste instantie niet teveel informatie tegelijk. Zeg dat in principe alle reacties goed zijn: 'moet je huilen, dan is dat prima, hoeft dat niet dan is het ook goed.' Vertel eventueel dat de ouders per brief geïnformeerd zullen worden.

In geval van overlijden van een personeelslid informeert de schoolleiding behalve het bestuur ook de M.R. Denk eraan dat het onderwijs ondersteunend personeel en andere op school werkende mensen ook op de hoogte moeten worden gebracht. Houdt rekening met de vakantietijd. Belangrijk is in die periode telefonische of schriftelijke informatie aan klasgenoten/collega's.

4. Schoolleiding stelt, indien nodig, het bestuur op de hoogte

Denk in geval van een calamiteit ook aan het op de hoogte stellen van de onderwijsinspectie of de gemeente. Als de school in verband met een uitvaart tijdelijk sluit, is toestemming nodig van de inspectie.

5. Opvang leerlingen en getroffen groep(en)

Voorzorgsmaatregel; opvang van eventuele leerlingen, die overstuurd zijn, daarna pas de klas ingaan. Bespreek gezamenlijk de gebeurtenis en de gevoelens die daarbij opkomen. Breng een overlijdensbericht zonder omhaal. Dat kan na een inleidende zin: 'ik moet iets ergs vertellen'...

Het is van het grootste belang om kort en kernachtig te vertellen wat er is gebeurd en met welk gevolg. In deze fase is het van belang om nadere toelichting en uitleg achterwege te laten. Daarvoor is later alle gelegenheid.

Laat de leerlingen elkaar helpen en troosten. Probeer de opvang binnen de klaslokalen te houden. Zorg -als dat mogelijk is- dat er een ruimte binnen de school beschikbaar is waar kinderen die erg overstuurd zijn, opvang krijgen. *Zie bijlage 4 het vertellen van het verdrietige nieuws aan jongeren.*

6. Opvang collega's

Door het (crisis)team moet ook aandacht worden besteed aan de emoties van de teamleden.

Indien nodig kan hulp worden ingeroepen van de maatschappelijke opvang van de Arbo-dienst, het crisisteam van de Geestelijke Gezondheidszorg, Bureau Slachtofferhulp of schoolmaatschappelijk werk.

7. Consultatie van deskundigen

Hulp van buitenaf kan worden ingeschakeld als team of directie de indruk heeft dat de aanpak van het probleem deskundigheid vereist waarover in het team niemand beschikt. Soms vergt de aanpak meer tijd dan een team kan opbrengen. Bijvoorbeeld voor de opvang en verwerking. In die gevallen is het gewenst steun en hulp van buitenaf in te schakelen. De ervaring leert dat de afhandeling van een calamiteit het beste in teamverband, vanuit bestaande contacten, kan gebeuren. Bijvoorbeeld met Jeugdgezondheidszorg. In dat geval is het nodig dat de jeugdarts ook op de hoogte is van het bestaan en inhoud van een (school)draaiboek.

Als er veel geregeld moet worden is het prettig dat een buitenstaander even meekijkt. Het is vaak de onzekerheid, de angst om iets verkeerd te doen of iets te vergeten, die een deskundige buitenstaander voor een deel kan wegnemen.

8. Contact zoeken met de nabestaanden

Eventueel in samenwerking met de huisarts, politie, slachtofferhulp e.d. Maak voor dezelfde dag een afspraak voor bezoek. Voor het opsporen en informeren van familieleden kan de politie worden ingeschakeld. Bijvoorbeeld wanneer plotselinge dood het gevolg is van een ongeval op of rond de school. *Zie bijlage 5 checklist contacten met nabestaanden.*

9. Informeren van de ouders van de leerlingen

Bij een calamiteit is het altijd wenselijk om de ouders per brief te informeren over mogelijk te verwachten reacties van jongeren. Afhankelijk van de situatie kan het soms verstandig zijn zo spoedig mogelijk een bijeenkomst te houden met de ouders van de leerlingen van betrokken groepen. *Zie bijlage 6 voor informatiebijeenkomst voor ouders.*

In de berichtgeving aan de ouders is het van belang dat de volgende zaken aan de orde komen:

- namen van de contactpersonen naar wie ouders kunnen bellen;
- eventuele roosteraanpassingen;
- indien bekend rouwbezoek en gewenste aanwezigheid bij de uitvaart;
- wensen van nabestaanden;
- eventueel een herdenkingsdienst op school;
- nazorg voor de leerlingen.

- Voorbeeldbrief 1: 'bekendmaking aan ouders'
Voorbeeldbrief 2: 'uw kind heeft een schokkende gebeurtenis meegemaakt'
Voorbeeldbrief 3: 'begrafenis/crematie'

10. Organisatorische aanpassingen

Eventueel moet het rooster voor de eerstkomende week worden aangepast. Geplande schoolfeesten, schoolreisjes worden afgezegd of uitgesteld.

Contacten met bloemist, begrafenisondernemer, ziekenhuis, busmaatschappij voor eventuele aanpassingen.

11. Het condolérance en begrafenis- of crematiebezoek

Neem nog dezelfde dag contact op met de nabestaanden. Ga bij voorkeur met zijn tweeën. In elk geval moet de schoolleiding vertegenwoordigd zijn of een brief van de schoolleider. Vraag wat de school kan betekenen.

Overleg over de te nemen stappen: -bezoekmogelijkheden van leerlingen, -het plaatsen van een rouwadvertentie, -bijdragen aan de uitvaart, -bijwonen van de uitvaart, -hoeveel aanwezigen namens school, -leerlingen met of zonder ouders.

12. Herdenkingsbijeenkomst op school

In overleg met de ouders en/of nabestaanden. Om zoveel mogelijk leerlingen in de gelegenheid te stellen afscheid te nemen of omdat het niet mogelijk is dat leerlingen bij de uitvaart aanwezig zijn, wordt soms een herdenkingsdienst op school gehouden (waarbij het Bestuur aanwezig kan zijn). Tijdens deze dienst kunnen leerlingen teksten en gedichten voordragen, liedjes zingen en muziek maken. Zo ja, wanneer en wie doet wat?

13. Omgaan met de pers

Geef bij persberichten geen informatie over de gebeurtenis, maar over hoe de school ermee omgaat. Een voordeel van zelf contact met de pers zoeken is dat de regie min of meer in handen te houden is. Selecteer: wie staan we wel te woord en wie niet. Bepaal de kernboodschap en probeer bondig, open en concreet te zijn. Zorg voor openheid en duidelijkheid, voor zover de direct betrokkenen hiervoor toestemming geven. Benoem een vaste persoon die contacten met de pers onderhoudt.

14. Administratie

Als een of meerdere leerlingen overlijden: blokkeer onmiddellijk uitgaande post aan de betreffende leerling(en). Denk aan de formele uitschrijving, eventuele restitutie schoolgelden en persoonlijke bezittingen.

15. Het afscheid, de uitvaart

Het is erg belangrijk dat leerlingen afscheid kunnen nemen van de overleden leerling of leerkracht. Dat kan tijdens een bezoek aan de ouders/familie van de overledene, tijdens een begrafenis of crematie of tijdens een afscheidsdienst op school. Leerlingen moeten hierop goed worden voorbereid, ze moeten weten wat ze kunnen verwachten bij het afscheid. Het is daarbij belangrijk om een sfeer te creëren waarin leerlingen het gevoel hebben dat ze al hun vragen mogen en kunnen stellen. *Zie bijlage 7 voorbereiding op de begrafenis of crematie.*

16. Nazorg

De mentor heeft een taak in de nazorg van de leerlingen. Kom af en toe terug op het verlies. Richt een plekje in de klas ter herinnering aan de overleden leerling. Ook kun je samen met de klas een herinneringsboek maken. Het gaat erom dat de kinderen nog het gevoel hebben dat ze over hun klasgenootje mogen praten en dat het niet vergeten is.

Bouw een moment in waarin de rouwfase op een of andere manier formeel wordt afgesloten. Bijvoorbeeld door een familielid na enige maanden een dankwoordje te laten uitspreken of schrijven. Het bestuur bedankt, indien van toepassing, alle betrokken instanties voor de inzet.

De directie en het crisisteam hebben ook een taak in de opvang van de zorg en nazorg voor de personeelsleden en de directieleden zelf. Soms is het goed als externe deskundige de 'maatschappelijke opvang' van de Arbo-dienst in te schakelen. *Zie bijlage 8, checklist nazorg.*

17. Evaluatie

Hoe is het met iedereen? Hoe is het met de nazorg? Wat zijn de zorgen geweest, zijn er nog behoeften? Wat had beter gekund? Eventueel bijstellen draaiboek.

Instanties

Adviespunt school en veiligheid

Het Adviespunt is bereikbaar via

030 – 285 66 16 | adviespunt@schoolenveiligheid.nl

Slachtofferhulp Nederland

Regio Gelderland Midden/Gelderland Zuid

Tel.: 0900-0101

Achter de Regenboog

Verliesverwerking met kinderen en jongeren

Advieslijn

[085 047 15 71](tel:0850471571)

Humanitas

Lotgenotengroepen

info@humanitas.nl

Telefoonnummer:

020 5231100

Websites

www.achterderegenboog.nl

Stichting Achter de Regenboog biedt steun aan kinderen en jongeren die een dierbare hebben verloren. Met persoonlijke begeleiding, lotgenotencontact en waardevolle informatie helpen wij hen om te gaan met het verlies en een weg te vinden in hun verdriet.

www.in-de-wolken.nl

In de Wolken is gespecialiseerd in verlies op allerlei terreinen. Zoals verlies door ziekte, overlijden, echtscheiding en verliezen van je baan. Daarbij krijgt de invloed van hechting en van traumatische ervaringen op het rouwen specifieke aandacht.

www.nji.nl/opvoeden-en-ouderschap/rouw-bij-kinderen-en-jongeren

Informatie en tips om je kind te helpen bij rouwen naar leeftijd.

www.missingyou.be

Kreeg je te maken met het verlies van een dierbare?
Missing You kan jou helpen rouwen.

www.digitalerouwkoffer.nl

Boeken, muziek, informatie, poëzie voor diverse ingrijpende gebeurtenissen. Specifiek uitgesplit naar leeftijdsgroepen.

www.kankerspoken.nl

Elk jaar krijgen kinderen & jongeren te maken met een moeder, vader, opa of oma met kanker. Ouders maken zich zorgen en vragen zich af hoe zij hun kinderen het beste kunnen helpen. Deze site biedt hulp aan kinderen & jongeren. Ook voor ouders, vrienden, bekenden, leerkrachten en hulpverleners is deze site een bron van informatie.

www.rouw.nl

Informatie over rouwproces vanuit verschillende theorieën.

Rouwbehandeling.nl

De plek waar je alle informatie vindt over onderzoek en rouwbehandelingen na een plotseling verlies. Ontwikkeld door [Fonds Slachtofferhulp](#).

[Calamiteitenteam - School en veiligheid](#)

Een calamiteit vraagt om een buitengewone inspanning van directie en medewerkers. Juist dan heb je als school behoefte aan tips en ondersteuning. Daarom biedt het calamiteitenteam van School & Veiligheid een helpende hand.

Literatuur

Hieronder staan enkele voorbeelden van boeken rondom thema rouw en verdriet. Voor volledige lijst zie document 'Literatuurlijst rouw en verdriet_VO_12 jaar en ouder_2025'

- De rouwende school
- Mijn troostende ik
- Als een ramp een school treft
- Weer-zin in het leven
- Afscheid voor altijd
- Doodnormaal?
- Veelkleurig verdriet
- Als je woorden zoekt
- Als jongeren rouwen, 80 vragen

Bijlagen

Bijlage 1: Taken crisisteam

- het informeren van de betrokkenen, zie bijlage 2 voor checklist;
 - de opvang van leerlingen, zie bijlage 4;
 - de opvang van collega's;
 - contacten met ouders, zie bijlage 6;
 - eventueel samenstellen van een taakgroep, samen met bestuur;
 - regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, zie bijlage 7;
 - administratieve afwikkeling;
 - nazorg voor de betrokkenen, zie bijlage 8.
-
- informatieoverdracht aan alle betrokken personen en groepen, checklist zie bijlage 3 en 4;
 - zorgen dat contact wordt onderhouden met de nabestaanden; zie bijlage 6;
 - coördinatie van advertentieteksten;
 - de organisatie van condolérance en begrafenis- of crematiebezoek, zie bijlage 8;
 - instellen van zorg en nazorg voor leerlingen en leerkrachten.

De coördinator/directeur heeft de eindverantwoordelijkheid

Bijlage 2: Checklist informeren van betrokkenen

- het personeel, denk ook aan degenen die op dat moment niet op school zijn;
- de groep van de leerling of leraar, familieleden zoals broers of zussen, neven en nichten die op school zitten;
- ex-klasgenoten;
- vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- overige leerlingen, denk ook aan de leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke;
- chauffeur en leerlingen die meereizen wanneer de leerling met het busje naar school komt (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs);
- ouders, ouderraad;
- schoolbestuur;
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Bijlage 3: Slecht nieuwsgesprek

Inleiding

Als het overlijdensbericht als eerste bij de school binnenkomt, zullen de ouders en/of familieleden geïnformeerd moeten worden. Broertjes en zusjes, die ook op school zitten, mogen daarbij niet vergeten worden. In de vakliteratuur heet zo'n gesprek een 'slecht nieuws gesprek'.

Het slecht nieuws gesprek moet ook gevoerd worden met vrienden, vriendinnen en groepsgenoten van de overledene. Het voeren van een 'slecht nieuws gesprek' vraagt om de nodige tact. Er zijn enkele gesprekstechnische aandachtspunten bij aan te geven. Die hieronder stap voor stap worden behandeld.

Stap 1: De voorbereiding

Het is belangrijk om vóór het gesprek na te gaan:

- aan wie moet het slechte nieuws worden doorgegeven;
- wie is de meest aangewezen om het nieuws te brengen;
- hoe geschiedt de 'aankondiging';
- gaat u bijvoorbeeld zonder aankondiging naar de ouders/familie of belt u eerst op;
- laat u broertjes/zusjes, vrienden/vriendinnen van de overledene naar uw kamer komen zonder hen vooraf te laten weten waar u over wilt praten;
- welke voorzorgsmaatregelen worden getroffen: moet bijvoorbeeld vooraf gezorgd worden voor 'opvangmogelijkheden' na het gesprek, welke opvang is beschikbaar?

Stap 2: De inleiding

Een slecht nieuws gesprek mag nooit een overval zijn! Ouders, familieleden of leerlingen aan wie u het nieuws moet melden, moeten de kans krijgen om even goed te gaan zitten en hun aandacht te richten op hetgeen u hen wilt meedelen.

Een uitgebreide inleiding, er omheen draaien, is niet nodig. U kunt het slechte nieuws met één of enkele korte zinnen inleiden: "Ik moet u iets ernstigs meedelen ..."; "Ik vind het moeilijk om te zeggen, maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u"; "Ik vrees dat ik u er mee overval, maar ik moet u iets meedelen ...".

Elke leerkracht, interne begeleider of directeur zal bij een dergelijke inleiding formuleringen kiezen die het beste bij hem of haar passen. Het is in ieder geval van belang om zoveel mogelijk in de ik-vorm te spreken, want:

- ik-boodschappen zijn duidelijk, vooral bij een slecht nieuws gesprek is duidelijkheid een eerste vereiste;
- met ik-boodschappen is de kans het grootst dat u direct de aandacht krijgt van degenen aan wie u het slechte nieuws moet melden.

Stap 3: Vertel het nieuws kort en bondig

Het overlijdensbericht kan nu zonder nadere omhaal worden gebracht. Daarbij is van het grootste belang om kort en kernachtig te vertellen wat er is gebeurd en met welk gevolg. In deze fase moeten details, nadere toelichting en eventuele uitleg of excuses achterwege worden gelaten. Daarvoor is later in het gesprek vaak nog alle gelegenheid.

Een belangrijk aandachtspunt in deze fase is: u vertelt het nieuws en laat de ander vooral niet raden wat u komt vertellen. Laat u de ander wel raden, dan laat u hem of haar als het ware een strop om de eigen hals leggen en dat is in de gegeven omstandigheden wel erg cru. Het is ook niet nodig. U bent immers gekomen om slecht nieuws te brengen, u heeft de aandacht er voor gevraagd door uw korte inleiding, dan wordt dus nu van u verwacht dat u het nieuws meedeelt.

Stap 4: Ga in op de eerste emoties

Waarschijnlijk zal het overlijdensbericht leiden tot directe, heftige of minder heftige emoties: schrik, verbijstering, ongeloof, verzet en misschien ook al verdriet of woede. In feite zijn allerlei emoties denkbaar na een dergelijk bericht. Het is van groot belang daarvoor open te staan en daar actief, invoelend naar te luisteren. Dat kan door in te gaan op verbale en non-verbale signalen die wijzen op dergelijke emoties: "u bent volkomen verbijsterd door dit bericht ..."; "ik merk dat het bericht u helemaal overvalt ...".

Sta stil bij dergelijke emoties, laat de ander de tijd en de gelegenheid om daaraan uiting te geven. Daarna kunt u aangeven dat u dergelijke emoties herkent, dat u misschien ook zo verbijsterd was toen u het nieuws hoorde en even geschrokken als degene aan wie u het nu vertelt. Maar geef eerst de ander de gelegenheid om zijn/haar eigen emoties te uiten!

Stap 5: Geef zo nodig verdere toelichting

Slecht nieuws roept vrijwel altijd tal van vragen op:

- wat is er precies gebeurd;
- hoe kon dat gebeuren;
- waar is het gebeurd;
- waarom?

Het is van belang om zo open mogelijk de informatie te geven waarover u beschikt. Hoe moeilijk en pijnlijk het misschien ook voor de nabestaanden is, ze hebben er recht op om te weten wat er precies gebeurd is. Het zal soms zelfs nodig zijn om hen te helpen hun eigen vragen te formuleren.

Als informatie waarover u beschikt achter gehouden wordt, kan dat in deze fase misschien het leed lijken te verzachten. Later zal echter blijken dat het voor ouders en anderen nog pijnlijker is als zij niet alles te horen hebben gekregen, als zij niet die informatie hebben gekregen waar zij in feite recht op hebben.

Stap 6: Ga na welke hulp eventueel geboden moet worden

Een overlijdensbericht roept bij direct betrokkenen niet alleen heftige emoties op (ook al zullen die niet altijd direct zichtbaar of hoorbaar zijn), maar ook een aantal praktische vragen en problemen:

- wat moet er nu gebeuren;
- hoe vertel ik het aan ...;
- hoe kom ik hier ooit overheen.

Het is als brenger van het slechte nieuws van belang om ook stil te staan bij de gevolgen die dit nieuws heeft voor de direct betrokkenen. Ook al bent u geen hulpverlener, u zult in deze fase van het gesprek oog en oor moeten hebben voor de gevolgen van het slechte nieuws en voor de (nieuwe) problemen die er door veroorzaakt worden.

Vertel duidelijk welke ondersteuning, (praktische) hulp, u of de school kunt bieden en welke hulpbronnen nog meer in te schakelen zijn. Met wie kunnen de ouders en leerlingen bijvoorbeeld contact opnemen als zij na dit gesprek met u behoefte hebben aan een vervolgesprek? Het is van belang de mogelijkheden in dit opzicht te noemen voordat u het gesprek beëindigt. De jeugdverpleegkundige of jeugdarts van GGD Gelderland Midden kan hierbij van advies dienen.

Bijlage 4: Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de leerlingen

Verdrietig nieuws vertellen aan jongeren

Wanneer er iemand overlijdt binnen of dichtbij de school – een leerling, een docent of iemand anders die belangrijk is – moet dat op een goede, zorgvuldige manier aan de klas verteld worden. Jongeren van 12 jaar en ouder zijn zich vaak goed bewust van wat dood betekent, maar gaan er op hun eigen manier mee om.

Waar moet je op letten?

- Bedenk van tevoren of je dit gesprek alleen kunt voeren. Zo niet, vraag dan een collega om erbij te zijn.
- Bereid je goed voor: wat wil je precies zeggen en hoe? Denk ook alvast na over mogelijke reacties van leerlingen.
- Begin met een duidelijke, korte inleiding, zoals: 'Ik moet jullie iets heel verdrietigs vertellen.' Vermijd een lange inleiding, dat kan verwarrend zijn of afleiden.
- Breng het bericht vervolgens helder en eerlijk. Draai er niet omheen.
- Geef eerst alleen de belangrijkste informatie.
- Geef daarna ruimte voor stilte, emoties en reacties.

Hoe jongeren reageren op de dood

Jongeren begrijpen doorgaans goed wat de dood is, maar dat betekent niet dat ze er altijd volwassen mee omgaan. De ene jongere stelt veel vragen, de ander sluit zich juist helemaal af. Sommigen willen praten, anderen reageren met grapjes, boosheid of zelfs onverschilligheid. Dit zijn allemaal normale manieren om te reageren op iets dat overweldigend en ingrijpend is.

Belangrijke dingen om te weten:

- Jongeren willen vaak begrijpen waarom het is gebeurd. Geef dus eerlijke, feitelijke informatie (voor zover die beschikbaar is), maar zeg ook gerust als je iets niet weet.
- Ze kunnen worstelen met gevoelens van schuld, machteloosheid of angst. Soms vragen ze zich af: 'Had ik iets kunnen doen?'
- Veel jongeren vinden het lastig om emoties te tonen in een groep. Ze houden zich groot, ook al zijn ze vanbinnen van slag. Geef ze de tijd.
- Ook stoere, stille of 'nuchtere' leerlingen kunnen geraakt zijn. Hun reactie zie je soms pas dagen later.
- De dood kan eerdere verliezen of angsten weer oproepen. Dit kan zich uiten in onrust, concentratieproblemen of plotseling gedrag dat afwijkt van normaal.

Zeg dus duidelijk dat elke reactie er mag zijn:

Iedereen reageert anders. Sommigen zijn stil, anderen willen praten of huilen, of juist even helemaal niks zeggen. Alles is oké.

Eerlijkheid en duidelijkheid

Jongeren merken het meteen als je dingen achterhoudt of mooier maakt dan ze zijn. Ze hebben behoefte aan duidelijkheid én aan ruimte voor hun eigen gevoelens. *Zeg liever: Ik weet ook niet alles, maar dit is wat we nu weten.*

Wees eerlijk over je eigen gevoelens als dat past bij jou. Als jij als volwassene ook zichtbaar geraakt bent, geeft dat jongeren toestemming om hun eigen gevoelens toe te laten.

Wat kun je zeggen?

- *Jullie hebben waarschijnlijk al gemerkt dat het vandaag anders is dan normaal.*
- *Ik moet jullie vertellen dat....is overleden. Dat is heftig nieuws. We weten nog niet alles, maar dit is wat we nu weten.*
- *Jullie mogen hier verdrietig om zijn, boos, in de war of stil. Alles is goed. Er is geen 'juiste' manier om te reageren.*

Hoe nu verder?

- Geef ruimte voor vragen, maar dwing niemand om te praten.
- Vertel bij wie jongeren terecht kunnen als ze later behoefte hebben aan een gesprek (mentor, zorgcoördinator, schoolmaatschappelijk werk).
- Laat weten dat de ouders/verzorgers een brief krijgen.
- Leg uit wat er gebeurt rondom de uitvaart of rouwverwerking op school (zoals een herdenkplek, bijeenkomst of kaart schrijven).
- Geef aan hoe de komende dagen eruitzien: zijn er lessen? Zijn er aanpassingen? Is er een lokaal waar je je even kunt terugtrekken?

Als het stil valt

Na het vertellen van verdrietig nieuws kan het even helemaal stil zijn. Dat is normaal. Sommige jongeren weten niet wat ze moeten zeggen. Je kunt de stilte benoemen en zachtjes begeleiden:

Jullie zijn er stil van. Dat snap ik heel goed. Het is ook veel. Misschien wil je even praten, of iets opschrijven over wat je nu voelt.

Je kunt ook iets voorlezen (een gedicht of tekstje), of een ritueel starten, zoals een kaarsje aansteken, muziek luisteren of een moment van stilte houden.

Tot slot

Jongeren hebben, net als volwassenen, tijd nodig om te verwerken wat er is gebeurd. Door hen serieus te nemen, ruimte te geven en open te communiceren, help je hen op een respectvolle manier omgaan met verlies. Er is geen draaiboek voor rouw, maar samen kun je wel een veilige sfeer creëren waarin alles er mag zijn.

Verdere informatie

Wanneer de eerste emoties wat luwen en leerlingen vragen hoe het verder moet, kunt je overstappen naar de volgende informatie:

- hoe verloopt het contact met de familie;
- hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- wat kan de school doen;
- hoe worden de komende dagen ingevuld?

Vertel ook bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek. Zonodig kunt u als school een rooster maken voor de bereikbaarheid in de avonden, weekenden en vakantie.

Bijlage 5: Checklist contacten met nabestaanden

Neem nog dezelfde dag contact op met de nabestaanden. Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.

- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De tweede dag

- vraag wat de school kan betekenen voor de ouders;
- overleg over alle te nemen stappen:
- bezoekmogelijkheden van leerlingen;
- het plaatsen van een rouwadvertentie;
- het afscheid nemen van de overleden leerling;
- bijdragen aan de uitvaart ;
- bijwonen van de uitvaart;
- afscheidsdienst op school.

Bijlage 6: Informatiebijeenkomst voor ouders

Tijdens een informatiebijeenkomst kan worden uiteengezet hoe de school heeft gereageerd, wat het beleid is en welke reacties ouders van hun kinderen kunnen verwachten. En bij wie de ouders met vragen terecht kunnen. Ook in het weekend of in de vakantie. Draai niet om de feiten heen. Als er onduidelijkheid is over de feiten, meldt dat dan ook duidelijk. Geef zo eenduidig mogelijke informatie zodat geruchtvorming zoveel mogelijk wordt tegengegaan, vooral als het zelfmoord of vreemde ongevallen betreft. Verder vernemen de ouders welke reacties zij mogelijk van hun kinderen kunnen verwachten en bij wie zij met vragen terecht kunnen.

Bijlage 7: Voorbereiding op een begrafenis of crematie

Een condoléancebezoek

Een condoléancebezoek, een laatste bezoek aan een overledene is geen gebeurtenis waarmee leerlingen iedere dag te maken krijgen. Daarom verdient zo'n bezoek een goede voorbereiding.

Allereerst moet duidelijk worden of de ouders en/of familie een bezoek van leerlingen prettig vinden. Sommige nabestaanden willen liever zoveel mogelijk met rust worden gelaten. De meeste stellen bezoek van leerlingen echter erg op prijs.

Zeker de wat oudere kinderen/ jongeren zitten vaak vol met vragen: wat moeten we zeggen, moet je een hand geven, moet je iets meenemen, waar praat je over, wat doe je als ze gaan huilen, hoe lang moet je blijven? Het is belangrijk om aan dergelijke vragen uitgebreid aandacht te schenken.

Afscheid nemen van de overledene

Wanneer de mogelijkheid er is, is het goed dat leerlingen afscheid nemen van de overleden leerling of leerkracht. Vraag van tevoren aan de ouders/familie of aan de uitvaartleider of de leerling of leerkracht toonbaar is. Controleer dit zo mogelijk ook persoonlijk. Na een zwaar ongeval is het niet altijd mogelijk de overledene te zien, de kist is dan gesloten. In zo'n geval wordt soms een foto van de overledene op de kist geplaatst.

Net als een condoléancebezoek, moet ook dit bezoek goed met de leerlingen doorgesproken worden:

- wat staat hen te wachten;
- hoe ziet de overledene eruit;
- hoe voelt de overleden leerling of leerkracht aan?

Vertel de leerlingen dat de overledene wit ziet, koud aanvoelt en niet meer kan bewegen. Leg ook uit dat leerlingen zelf mogen weten of ze naar de kist toelopen, erin kijken, de kist of de overledene aanraken of juist afstand houden.

Het is van belang dat voldoende leerkrachten of ouders meegaan ter begeleiding. Zorg er voor dat deze begeleiders rustig blijven; dat is voor leerlingen geruststellend en voorkomt dat de emoties hoog oplopen.

Deelname aan de uitvaart

In overleg met de ouders en/of familie kunnen leerlingen een aandeel hebben in de uitvaart. U kunt samen met de leerlingen:

- teksten zoeken of maken en deze tijdens de uitvaart voordragen;
- gedichtjes zoeken of maken en deze voordragen;
- liedjes en muziek uitzoeken, oefenen en tijdens de uitvaart zingen of spelen.

Leerlingen moeten weten wat ze tijdens de uitvaart kunnen verwachten: wat is de gang van zaken, staat de kist er al of wordt hij binnen gedragen, wat gebeurt er met de kist als de dienst is afgelopen, geef je de nabestaanden na afloop een hand?

In de volgende paragrafen vindt u informatie om kinderen/ jongeren op een begrafenis of crematie voor te bereiden.

Voorbereiding op een begrafenis

Om kinderen/ jongeren voor te bereiden op een begrafenis kunt u gebruik maken van de informatie in deze paragraaf. Bij een begrafenis vindt een afscheidsdienst meestal in de kerk of een aula plaats. Na de dienst gaat iedereen naar de begraafplaats. Daar staat de kist soms onder een soort afdakje, maar het gebeurt ook dat de kist meteen bij het graf wordt gezet.

Vervolgens neemt iedereen afscheid van de overledene, bijvoorbeeld door een laatste woord te spreken, bloemen op de kist te leggen of nog even langs de kist te lopen. Daarna of als iedereen weggegaan is laat men de kist in het graf zakken. De kuil wordt vervolgens opgevuld met aarde. Meestal wordt er nog een heuveltje van aarde gemaakt waarop de bloemen komen te liggen. Zo blijft het graf liggen tot de grafsteen klaar is en erop geplaatst wordt.

Maar wat gebeurt er nu met iemand die begraven is? Het lichaam heeft zich in de tijd door celdeling zelf gevormd en ruimt zich nu ook zelf weer op. Dat gebeurt door bacteriën die in het lichaam aanwezig zijn. Er komen geen wormen of

maden aan te pas. Want wormen zijn geen vleeseters en de overledene wordt zo diep begraven dat maden er vanwege zuurstofgebrek niet kunnen leven. Daarom is wat er gebeurt niet te vergelijken met een rottingsproces in de open lucht. Dit opruimingsproces duurt tientallen jaren. Uiteindelijk blijven de beenderen over en iets dat je kunt vergelijken met het stof dat je uit een rijpe paddenstoel kunt tikken.

Vorbereiding op een crematie

Om kinderen/ jongeren voor te bereiden op een crematie kunt u gebruik maken van de informatie in deze paragraaf. Bij een crematie gaan de familie, vrienden en kennissen naar een ontvangstruimte in het crematorium waar ze wachten tot de afscheidsdienst begint. De naaste familie gaat meestal naar de familiekamer. Uiteraard mogen zij ook naar de ontvangstruimte, maar de meeste families vinden het prettiger om even rustig te kunnen zitten.

De familie bepaalt wat er tijdens de afscheidsdienst gebeurt. Zij geeft van tevoren aan welke muziek ze wil horen en zorgt zelf of via een uitvaartverzorger voor de sprekers. Dat kan een dominee zijn, maar ook familie, kinderen of collega's. Soms wordt er ook gezongen. De dienst kan heel persoonlijk ingevuld worden met kaarsen, bloemen, ballonnen of wat je maar wilt. Aan het einde van de dienst lopen de mensen langs de (open) kist om een laatste groet te brengen aan degene die overleden is. Dat kan met een woordje, een tekening, een brief, een bloem, een hand op de kist of door even bij de kist stil te staan. Na afloop gaan de meeste mensen naar de koffiekamer om even na te praten. Wanneer de familie dat op prijs stelt, is er ook gelegenheid om te condoleren.

Als de mensen uit de aula verdwenen zijn, wordt de kist naar de oven gereden. In de ovenruimte worden de handvatten en andere metalen delen van de kist gehaald. De bloemen worden niet mee verbrand, die worden buiten bij de strooivelden gelegd of de familie neemt ze mee.

De overledene krijgt een registratienummer, dit nummer staat overal op. Een steentje van klei met het nummer wordt voor op de kist gelegd en gaat mee de oven in om voortaan bij de as te blijven.

De crematie vindt vrijwel altijd meteen plaats als iedereen nog in de koffiekamer is. De oven wordt verhit tot zo'n 800 graden waarna de kist erin gaat. Door de grote hitte gaat de kist vanzelf branden. Na ongeveer één tot anderhalf uur is de crematie voorbij en komen de grove asresten van kist en overledene uit de oven. De inhoud van de aslade wordt gescheiden ingezameld. Met een magneet worden de spijkers en schroeven van de kist uit de as gehaald. Als er nog metalen van sieraden, monturen van brillen en dergelijke inzitten, worden die er ook uitgehaald. De opbrengst van edelmetalen wordt aan een goed doel geschonken. Wat er dan is overgebleven wordt in een speciale machine verpulverd en daarna in een asbus/urn gedaan. Het steentje wordt er weer bijgedaan en de bus wordt afgesloten met een deksel waarop het nummer en de naam van de overledene staan. De urn blijft in ieder geval een maand in het crematorium, dat is wettelijk verplicht.

Binnen een jaar moet de familie beslissen wat er met de as gaat gebeuren. Daarvoor zijn diverse mogelijkheden. De familie kan kiezen voor verstrooien op een strooiveld, met een schip of vliegtuig boven zee of een dierbaar plekje. De familie kan ook besluiten de as langdurig te bewaren door het bij te zetten in een urnen muur, een urnen graf of te begraven op een begraafplaats. De urn mag ook mee naar huis worden genomen om er binnen of buiten een plaatsje voor te vinden.

Veel kinderen hebben vragen over het crematieproces vanwege het vuur dat erbij te pas komt. U kunt de leerlingen vertellen dat iemand die dood is niets meer voelt en dus geen pijn meer kan lijden en ook niet voelt dat zijn of haar lichaam verbrand wordt.

Culturele verschillen

Rouwrituelen zijn cultuurgebonden. Bij leerlingen of leerkrachten met een andere culturele achtergrond is het van groot belang dat u zich als school vooraf op de hoogte stelt van wat u kunt verwachten en wat er van u als school verwacht wordt. Bepaalde uitingen van rouw, zoals vrouwen die zich huilend op de kist werpen, zijn voor kinderen vaak vreemd en angstaanjagend.

Afscheid nemen is soms niet mogelijk omdat de ceremonie alleen toegankelijk is voor mannen. Het komt ook voor dat de afscheidsrituelen plaatsvinden in het land van herkomst. In dergelijke situaties is het verstandig om zelf een plichtigheid op school te organiseren zodat leerlingen de gelegenheid krijgen om afscheid te nemen.

Rituelen tijdens of na de uitvaart

Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking. Ze geven vorm aan het afscheid en scheppen ruimte om aan een nieuwe fase te beginnen. Rituelen geven een gevoel van saamhorigheid en eensgezindheid en zorgen zo voor kracht en steun.

Bijlage 8: Checklist nazorg

- Probeer zoveel mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven en/of tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef leerlingen, die veel moeite hebben met de verwerking van het verlies, individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag van de overledene.
- Rond aan het eind van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene
- Houd oog voor de broertjes/zusjes van een overleden kind.

Bijlage 9: Rouw in andere culturen

Wanneer kinderen en jongeren te maken krijgen met een uitvaart van iemand met een andere religieuze of culturele achtergrond is het van belang hen zo goed mogelijk te informeren. Bijvoorbeeld wanneer het kind of de jongere geen religieuze opvoeding heeft gehad en hij moet naar een joodse of katholieke uitvaart of naar een dienst in de gereformeerde kerk, wanneer het Marokkaanse klasgenootje sterft of wanneer de Hindoestaanse vader van een vriendje overlijdt.

Op dat moment kun je kinderen en jongeren pas goed informeren wanneer je zelf de achtergronden weet van de religieuze of culturele rituelen. Maar vaak is er sprake van verschillen binnen een religie of cultuur. Of men houdt zich niet aan alle traditionele voorschriften maar wordt de traditie geïntegreerd met moderne westerse opvattingen. Ook wanneer je goed geïnformeerd bent over de gewoontes en culturele achtergronden kun je beter navragen hoe het afscheid precies zal verlopen. Anders kom je toch voor verrassingen te staan. Bij sommige culturen zijn klaagvrouwen aanwezig die het afscheid een dramatisch effect geven waar kinderen van kunnen schrikken. Weer andere culturen maken er een soort feest van waar gezongen en gedanst wordt. Bij sommigen staat eten centraal en wordt ook voedsel meegegeven aan de doden. We geven een paar, veel voorkomende, rituelen weer.

Joodse uitvaarten

Joodse uitvaarten vinden zo mogelijk binnen 36 uur na het overlijden plaats. De dode wordt begraven in een kist van ongeschaafde en onbewerkte vurenhouten planken. In de kist gaat wat aarde uit Israël mee. Meestal ontbreken de bloemen. Op weg naar het graf houdt de stoet driemaal halt om te laten zien dat er geen haast is. Nadat de kist in het graf is gezonken, maken de nabestaanden een scheur in hun kleren als teken van rouw. Na de uitvaart volgen voor de direct nabestaanden zeven dagen rouw, het siwwa zitten. Men blijft thuis, de mannen scheren zich niet en men wordt verzorgd door anderen die bijvoorbeeld eten komen brengen.

Hindoestaanse uitvaarten

Hindoestanen kiezen vrijwel altijd voor een crematie omdat dat voor het lichaam de snelste manier is om terug te keren tot de bron. Meestal worden Hindoestaanse afscheidsdiensten in het crematorium aan het einde van de dag gepland omdat het er wat anders aan toe gaat dan men gewend is bij andere plechtigheden. Naast allerlei andere emoties krijgt ook vreugde een plek omdat de crematie de bevrijding van de ziel betekent. De dienst wordt geleid door de pandit, de Hindoestaanse geestelijke die mantra's en gebeden opzegt, wierook brandt en rijstballetjes offert. De kist met de overledene is open. De zonen staan aan het hoofdeinde, de oudste zoon is kaalgeschoren. De stoet aanwezigen loopt langs de kist en legt er bloemen of bloemblaadjes in. Enkele mannelijke familieleden gaan mee naar de oven om de verbranding mee te maken. Op de dertiende dag eindigt de eerste rouw met een plechtigheid.

Surinaamse creolen

Bij de Surinaamse creolen neemt de lijkbewassing een belangrijke plek in. In besloten kring worden reinigings- en zuiveringsrituelen uitgevoerd. Er wordt gezongen, gedanst en gebeden en de dode wordt gebalsemd. Na drie dagen komt iedereen bijeen voor het rouwbeklag waarbij gedanst, gezongen, gegeten en gebeden wordt. Na de begrafenis is er weer rouwbeklag en na veertig dagen opnieuw. Bij deze 'banjapree' gaat het er feestelijk aan toe omdat de rouwperiode afgesloten wordt.

Moslims

Bij het overlijden van Moslims krijgt men te maken met veel rituele voorschriften. Reinheid neemt daarbij een belangrijke plaats in. Na het overlijden volgen rituele wassingen die alleen uitgevoerd mogen worden door mensen die alle voorschriften kennen. Mannen worden door mannen, vrouwen door vrouwen verzorgd. De dode wordt in een laken of in witte doeken gehuld en besprenkeld met reukwater. Moslims worden vaak in het land van herkomst begraven of op een islamitische begraafplaats in Nederland. Volgens voorschrift moet dit binnen 24 uur gebeuren. De Nederlandse wet kent echter een termijn van 36 uur, alhoewel hier ontheffing op verleend kan worden. Het lichaam wordt in een linnen doek, zonder kist, begraven, op de rechterzij, met het gezicht naar het zuidoosten, richting Mekka. Boven het hoofd wordt met plankjes een afdakje gemaakt zodat het hoofd niet direct met aarde bedekt wordt. Veel moslims maken geen bezwaar tegen een kist maar kiezen dan liefst een hogere, zodat de dode op de rechterzij kan liggen. Na de begrafenis volgt een rouwperiode van veertig dagen die feestelijk afgesloten wordt.

Christelijke godsdiensten

Bij katholieken is het afscheid vormgegeven in een requiemmis, waarbij wijwater en wierook een belangrijke rol spelen bij de absoute. Men collecteert, ten behoeve van de kerk of om missen op te dragen aan de overledene. De avond voor de uitvaart houdt men meestal een avondwake. Tijdens de dienst wordt een gedachtenisprentje uitgedeeld met een afscheidstekst of een tekst ter overweging. Bloemen zijn meestal in overdaad aanwezig. Bij protestanten is de uitvaartdienst veel soberder en traditioneel horen er ook geen bloemen bij. Dit is overigens bij veel gemeentes sterk aan het veranderen.

De rol van voedsel

Sommige culturen hebben in hun rituelen nadrukkelijk voedsel opgenomen. Zoals de Hindoestanen maar ook zigeuners. Zigeuners leggen op de graven eten, drinken of sigaretten neer. Hoewel dat voor de dode bestemd is, mag iedereen die het graf bezoekt er ook van nemen. Ook krijgt de dode in de kist allerlei zaken mee voor de laatste reis zoals geld en sieraden. Ook Chinese bevolkingsgroepen kennen dergelijke tradities. Bij Nederlandse bevolkingsgroepen is een koffietafel of koffie met cake gebruikelijk.

Voorbeeldbrieven

Voorbeeldbrief 1: Bekendmaking

Geachte ouders,

..... Gisteren,, na schooltijd is een ernstig
ongeluk gebeurd,

.....
waarbij leerling van groep

het leven verloren.

Wij zijn erg geschokt en verdrietig.

Alle kinderen zijn in een klassengesprek op de hoogte gesteld. Wij hopen dat u ook thuis uw kind goed kunt opvangen als het erover wil praten.

Namens de ouders het verzoek hen nu thuis niet te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes vormen een zware belasting.

..... U kunt wel de school bellen,
mevrouw/meneer onderhoudt

het contact met de familie en zal ons verder op de hoogte houden.

..... Als er meer bekend is over hoe wij afscheid kunnen nemen
van

berichten wij u.

Met vriendelijke groeten,

.....

contactpersoon van de school

Voorbeeldbrief 2: ‘Uw kind heeft een schokkende gebeurtenis meegemaakt’.

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Uw kind heeft onlangs een ingrijpende gebeurtenis meegemaakt. Het gaat om een schokkende situatie die samenhangt met de dood, een ernstig ongeval of ander plotseling verlies. We realiseren ons dat dit een heftige ervaring is, die bij jongeren veel los kan maken. Daarom willen we u informeren en enkele handvatten bieden voor hoe u uw kind kunt ondersteunen in de verwerking.

Hoe gaan jongeren om met de dood?

Jongeren begrijpen heel goed wat dood betekent: dat iemand niet meer leeft en niet meer terugkomt. Maar omgaan met de emoties die dit oproept, is lastig. Ze kunnen heen en weer geslingerd worden tussen verdriet, boosheid, opluchting, schuldgevoel of juist leegte. De ene jongere wil er veel over praten, de ander sluit zich af en lijkt juist door te gaan alsof er niets gebeurd is. Al deze reacties zijn normaal.

Jongeren willen vaak zelfstandig en sterk zijn. Daardoor praten ze niet altijd uit zichzelf over wat hen bezighoudt. Tegelijk hebben ze uw steun hard nodig. Jongeren kunnen piekeren over de zin van het leven, bang worden dat ook anderen doodgaan, of zich schuldig voelen over dingen die ze wel of niet gezegd of gedaan hebben.

Hoe kunt u uw kind helpen?

- Toon dat u beschikbaar bent. Laat merken dat uw kind altijd bij u terecht kan, zonder te pushen. Stel open vragen zoals: "Wat ging er vandaag door je heen?" of "Wil je er iets over kwijt?"
- Geef eerlijke en concrete antwoorden. Als u iets niet weet, zeg dan gerust: "Ik weet het niet zeker, maar ik denk ..."
- Laat emoties er zijn. Verdriet, boosheid of stilte zijn allemaal normale reacties.
- Bespreek eventueel of uw kind naar de uitvaart wil en wat dat inhoudt. Geef ruimte voor eigen keuzes.

Wat kunt u verder doen?

- Zorg voor rust en structuur in huis. Slaap, eten en ontspanning blijven belangrijk.
- Moedig uw kind aan om gevoelens op zijn of haar manier te uiten. Bijvoorbeeld door te praten, tekenen, schrijven of muziek luisteren.
- Let op overmatige teruggetrokkenheid, somberheid of plotselinge gedragsveranderingen.

Wanneer hulp inschakelen?

De meeste jongeren vinden met steun van hun omgeving een manier om met het verlies om te gaan. Als u zich zorgen maakt, aarzel dan niet om hulp in te schakelen. U kunt terecht bij:

- De huisarts
- Schoolmaatschappelijk werk
- De jeugdgezondheidszorg van GGD Gelderland-Midden: bel 088 - 355 6000 of mail naar ggd@vggm.nl

We wensen u en uw kind veel sterkte toe in deze moeilijke periode.

Met vriendelijke groet,

[Naam afzender]
[Functie]
[School / organisatie]

Voorbeeldbrief 3: Begrafenis / crematie

Geachte ouders,

..... De
van zal plaats begrafenis/crematie
vinden op

.....
Na de begrafenis/crematie is er gelegenheid te condoleren in

.....
Na overleg met de familie kan ik u mededelen dat ouders die met hun kind(eren) afscheid willen nemen, bij deze uitgenodigd zijn.

De school zal worden vertegenwoordigd door twee teamleden en enkele leden van de ouderraad.

Voor deze dag hoeft u eventueel niet apart vrijaf te vragen.

Wij kunnen ons voorstellen dat de verwerking van deze tragische gebeurtenis in sommige gevallen problemen geeft. Bij vragen of moeilijkheden met de verwerking kunt u contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groeten,

Namens team en ouderraad,

.....
contactpersoon van de school

Bijlage 27: protocol rehabilitatie na valse aantijgingen

Men spreekt van:

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

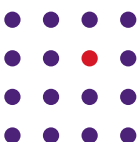
Wanneer er sprake blijkt te zijn van een onterechte of valse beschuldiging in de werksfeer, dan moet degene die hierdoor verdacht werd gemaakt door de werkgever worden gerehabiliteerd (rechterlijke uitspraak ECLI:NL:RBMNE:2022:4993, op basis van Artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek).

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

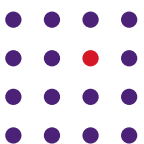
Inhoudelijk kan men hierbij denken aan een mondelinge of schriftelijke verklaring uit naam van de school richting het personeel en/of de ouders van leerlingen en/of de leerlingen. Ook kan de te rehabiliteren werknemer in de gelegenheid worden gesteld om zelf enige vorm van verklaring af te leggen.

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

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



Bijlage 28: RI&E



Beleidsplan Veiligheid

Risico-Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E) op de Quadraam-scholen

Document	Beleidsplan Veiligheid
Auteur	Afdeling Bedrijfsvoering
Eigenaar	College van Bestuur
Beheerder	Afdeling bedrijfsvoering
Status	datum
Versie 2.1 - definitief	6-6-2017
Versie 2.2 - revisie	19-12-2024

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Samenvatting	4
3	Uitgangspunten	5
3.1	Visie op arbobeleid	5
3.2	Preventieve zorg	5
3.3	Samenwerking binnen grotere verbanden	6
4	Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	7
4.1	Wettelijke eisen RI&E	7
4.2	Procedure RI&E	7
5	Wetgeving Arbowet en Wet op het Voortgezet Onderwijs	8
5.1	Arbowet	9
5.1.1	Toetsing van de RI&E	9
5.1.2	Registratie ongevallen en incidenten	9
5.1.3	Verplichtingen werknemers	9
5.2	Wet op het Voortgezet Onderwijs	10
5.2.1	Belevingsonderzoeken	10
5.2.2	School-/werktijden	10
5.2.3	Sociale veiligheid	10
6	Rolverdeling en aspecten bij veiligheid	12
6.1	Centraal Bureau Quadraam	12
6.2	Schooldirectie	12
6.3	Hoofdconciërges en medewerkers facilitaire dienst	13
6.4	Preventiemedewerker	14
6.5	BHV/EHBO	14
6.6	Afdeling HRM	15
6.7	Bestuurssecretaris	15
6.8	Afdeling Onderwijs & Onderzoek	15
6.9	Afdeling IT	15
6.10	Personeel	16
6.11	Arbodienst	16
6.12	Ziekteverzuim	16
7	Werkwijze bij incidenten	17
7.1	Intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en pesten	17
7.2	Stappenplannen	17
8	Documenten Stichting Quadraam	18
9	Versiebeheer Beleidsplan Veiligheid	19
	Bijlage I – Afspraken Quadraam over gebruik sociale media	20
	Bijlage II – Organogram m.b.t. RI&E	21

1 Inleiding

Veiligheid speelt al jaren een belangrijke rol in onze maatschappij. Vanuit de politiek is er sprake van een toenemende mate van belangstelling voor de veiligheid binnen scholen. Een veilig gebouw en een veilige schoolpraktijk bevorderen immers de kwaliteit van onderwijs. Daarnaast attendeert goed onderwijs voortdurend op de fysieke en sociale kanten van veiligheid voor zowel leerlingen, medewerkers als bezoekers.

Reeds vanaf 1998 zijn schoolbesturen verplicht om zich te houden aan de Arbowet door het voeren van arbobeleid: een planmatige zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn. Met ingang van 1 augustus 2015 is naast deze al bestaande Arbowet ook de wet Sociale Veiligheid op School voor alle VO-scholen van kracht geworden om zorg te dragen voor een veilige school. Dit beleidsplan geeft hieraan gehoor door de organisatie rond veiligheid te omschrijven. Het geeft de kaders aan waarbinnen de scholen met behulp van de Risico-Inventarisatie & -Evaluatie (hierna te noemen RI&E) kunnen zorgen voor optimale veiligheid op zowel fysiek als sociaal gebied.

Een RI&E brengt op gestructureerde wijze de risico's en managementverantwoordelijkheden in kaart en is daarmee een instrument dat enerzijds voorwaardenscheppend en anderzijds onlosmakelijk verbonden is met het pedagogisch klimaat op de individuele scholen. De resultaten van de RI&E kunnen worden gebruikt bij het opstellen van het plan van aanpak per locatie. Hiermee kunnen verbeteringen doorgevoerd worden die leiden tot een veiliger en gezonder leer- en werkklimaat.

De Inspectie voor het Onderwijs heeft aangegeven vanaf augustus 2016 toezicht te houden op handhaving van de nieuwe wetgeving rond sociale veiligheid.

In dit beleidsplan worden achtereenvolgens de volgende aspecten belicht:

- Samenvatting van de belangrijkste punten ten aanzien van veiligheid (hoofdstuk 2);
- Uitgangspunten van het beleidsplan Veiligheid (hoofdstuk 3);
- Uitleg van de RI&E (hoofdstuk 4);
- Wetgeving Arbowet en wet Voortgezet Onderwijs in relatie tot veiligheid (hoofdstuk 5);
- De rolverdeling en aspecten rondom veiligheid binnen Quadraam (hoofdstuk 6);
- Werkwijze bij incidenten (hoofdstuk 7);
- De lijst van documenten, die opgesteld zijn binnen Stichting Quadraam gerelateerd aan veiligheid (hoofdstuk 8);
- De pagina met versiebeheer van onderhavig document (hoofdstuk 9);
- Tot slot zijn drie bijlagen toegevoegd, te weten:
 - de afspraken binnen Quadraam rondom het gebruik van sociale media;
 - een organogram m.b.t. RI&E binnen Quadraam en
 - een blanco controlelijst RI&E.

Waar mogelijk wordt verwezen naar bestaande (beleids)documenten van Stichting Quadraam. Een lijst van deze documenten is opgenomen in hoofdstuk 8 Documenten Stichting Quadraam.

2 Samenvatting

Voor de Quadraam-scholen zijn de volgende aandachtspunten van belang:

Algemeen:

1. Elke schooldirectie is eindverantwoordelijk voor de veiligheid op haar school.
2. Centraal Bureau Quadraam (afdeling Bedrijfsvoering) zorgt voor het beleid en de ondersteuning bij de uitvoering van de schoolveiligheidsplannen.
3. De kaders van het veiligheidsbeleid worden bepaald door de begrote middelen voor controles en veiligheidsplannen. In aantoonbare urgente en onvoorziene omstandigheden wordt hiervan afgeweken.
4. Elke school organiseert de incidenten- en ongevallenregistratie.
5. De tweejaarlijkse enquêtes (belevingsonderzoeken) geven steeds een flinke impuls aan verbetering van de veiligheid op school. Deze belevingsonderzoeken worden uitgevoerd door de afdeling Onderwijs & Onderzoek van Quadraam.
6. Onderwijs wordt steeds afhankelijker van een goed beveiligd en een juist gebruikt IT-systeem o.a. vanuit het oogpunt op privacy. Hierbij is de afdeling IT het aanspreekpunt.
7. De afspraken die binnen Quadraam zijn gemaakt worden nageleefd. Zie hoofdstuk 8 voor een lijst met centraal vastgestelde (beleids)documenten.
8. Er zijn stroomschema's voor de meest voorkomende incidenten en ongevallen op de scholen beschikbaar via de hoofdconciërges.

Vanuit Arbowet:

9. Zowel werkgever als werknemer hebben de plicht tot vermijden van risico's. Iedereen binnen de organisatie, ook leerlingen en ouders, draagt bij aan fysieke en sociale veiligheid en toont zich daarop aanspreekbaar.
10. Elk gebouw heeft een volledig en up-to-date RI&E. Deze RI&E dient minimaal eens per drie jaar getoetst te worden door de gecertificeerde arbodienst. Bij iedere verandering moet de RI&E aangepast worden.
11. De RI&E genereert input voor het plan van aanpak per school.
12. Het plan van aanpak wordt minimaal jaarlijks besproken met de leden van de MR. Zowel de RI&E als dit beleidsplan zijn op de Weten & Regelen-pagina op de SharePoint omgeving van Quadraam te vinden.
13. Ziekteverzuim is een belangrijke indicator van sociale veiligheid. Derhalve is in de gesprekcycclus het gevoel van veiligheid systematisch onderwerp van gesprek. Hierbij ondersteunt de afdeling HRM.

Vanuit de Wet Voortgezet Onderwijs:

15. Sociale veiligheid: Per school moet met ingang van 1 augustus 2015 aan het volgende worden voldaan:
 - a) een inspanningsverplichting om een actief **veiligheidsbeleid** te voeren;
 - b) het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te **monitoren**;
 - c) de volgende taken te beleggen:
 - i) het **coördineren van anti-pestbeleid**;
 - ii) het fungeren als vast **aanspreekpunt** in het kader van pesten.
Dit mag belegd worden bij één persoon binnen de school, mits hierover duidelijk gecommuniceerd wordt op de website van de school en in de schoolgids.

Vanaf 1 augustus 2016 kan de Inspectie voor het Onderwijs vragen bovenstaande punten a) t/m c) aan te tonen.

3 Uitgangspunten

3.1 Visie op arbobeleid

Het onderwerp Arbo & Veiligheid komt o.a. terug in het uitgangspunt dat de scholen van Quadraam veilige, sociale ontmoetingsplaatsen voor leerlingen moeten zijn. Ook het professionaliseren van docenten op o.a. het gebied van begeleiding van leerlingen en het ontwikkelen van de functionele en stafafdelingen moeten uiteindelijk leiden tot toekomstbestendig onderwijs.

Via deze grote kaders heeft elke school/locatie de verplichting te streven naar borging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers/leerlingen. Om dit te bereiken, organiseert de schooldirectie het onderwijs op een dusdanige manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten.

Verzuim door arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school/locatie worden hiervoor jaarlijks realistische streefcijfers geformuleerd.

Bij seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie wordt direct en actief opgetreden.

Indien van toepassing wordt bij elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd (stappenplannen)
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld (administratie en controle).

Hoofdpijn is dat de directie van de school verantwoordelijk is met ondersteuning van het Centraal Bureau Quadraam.

3.2 Preventieve zorg

De school-/locatiedirectie laat zich bij de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel ondersteunen door interne en externe deskundigen.

Intern wordt dit ondersteund vanuit het Centraal Bureau door de afdelingen:

- Bedrijfsvoering, als regievoerder in deze;
- HRM;
- IT en
- Onderwijs & Onderzoek.

De RI&E is per locatie georganiseerd en iedere locatie heeft een preventiemedewerker aangesteld. Per locatie heeft de preventiemedewerker de volgende taken:

- Verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie;
- Adviseren aan en nauw samenwerken met de MR inzake arbobeleid, de genomen en de te nemen arbeidsbeschermende maatregelen;
- Uitvoeren of meewerken aan de uitvoering van de arbeidsbeschermende maatregelen;
- Betrokken bij uitvoering van de RI&E;
- Voortgang volgen van de uitvoering van het plan van aanpak;
- Het signaleren van "gevaarlijke" situaties en adviseren over de te nemen maatregelen;
- Het volgen van de uitvoering van deze maatregelen
- Vraagbaak voor medewerkers over arbeidsomstandigheden

Extern maken de scholen van Quadraam gebruik van een Arbodienst. Daarmee heeft elke locatie/school de mogelijkheid om over een inzetbaarheidscoach en een bedrijfsarts te beschikken.

Voor de preventie van arbo-risico's zijn bedrijven ingehuurd om preventieve controles op veiligheid te verrichten.

Bij aanbestedingen voor het verrichten van bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het College van Bestuur van Quadraam nadrukkelijk rekening met de arbo-regelgeving.

3.3 Samenwerking binnen grotere verbanden

Op het gebied van arbo en veiligheid sluit Quadraam zich aan bij landelijke initiatieven, zoals Convenant Veilige School, de ontwikkeling Sociale Veiligheid (PO/VO-raad), de Veilige Publieke Taak Onderwijs.

De scholen/locaties stellen zich actief op bij instellingen en gemeenten in geval van preventieve acties en onderzoek van de GGD, verkeersacties, e.d.

4 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Een RI&E inventariseert de risico's op het gebied van materiële en sociale veiligheid binnen en rondom de gebouwen van Quadraam. Aan een RI&E zijn wettelijke eisen gesteld, zoals in de volgende paragraaf is weergegeven. In de paragraaf erna wordt de procedure rond RI&E uitgelegd.

4.1 Wettelijke eisen RI&E

Een RI&E moet volgens de Arbowet in ieder geval aan de volgende eisen voldoen:

- de RI&E moet compleet zijn, dat wil zeggen dat alle in de RI&E vermelde onderdelen terugkomen in de inventarisatie;
- de RI&E heeft betrekking op alle leerlingen, medewerkers, bezoekers en andere externe personen (bijv. schoonmakers, monteurs enz.) op een locatie;
- de RI&E moet betrouwbaar zijn, ze moet de situatie eerlijk weergeven;
- de RI&E moet actueel zijn, dat wil zeggen: ze moet de recente stand van zaken weerspiegelen en zodra de situatie daartoe aanleiding geeft worden geactualiseerd;
- de RI&E moet (digitaal) op schrift staan: een afschrift moet aan de MR worden overhandigd;
- de RI&E moet door elke medewerker kunnen worden ingezien;
- de RI&E moet aandacht besteden aan alle aspecten betreffende de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van leerlingen, medewerkers en overige betrokkenen.

4.2 Procedure RI&E

Het uitvoeren van de RI&E is een cyclisch proces. Steeds weer wordt teruggekomen op inventarisatie van aandachtspunten waarop vervolgens beleid wordt gemaakt. De uitvoering daarvan wordt vastgesteld in plannen van aanpak per school, waarbij ook het borgen van resultaten wordt opgenomen.

Per locatie is er een basisdocument RI&E dat afgestemd is op het gebouw en de medewerkers- en leerlingenpopulatie die er gebruik van maakt.

De schooldirectie zorgt er met hulp van de preventiemedewerker voor dat:

- elke drie jaar de RI&E op alle onderdelen wordt getoetst door een gecertificeerde arbodienst. Kopieën van het toetsingsrapport en de RI&E gaan naar directeur Bedrijfsvoering Quadraam;
- bij de start van een schooljaar de schooldirectie het plan van aanpak met bijstellingen en wijzigingen verspreidt binnen de locatie;
- de uitvoering van een RI&E op school daadwerkelijk gebeurt in directe samenwerking met de betrokkenen (preventiemedewerker, ondersteuningscoördinator etc.);
- er gebruik gemaakt wordt van de onderzoeken en documenten die centraal door het bestuur worden aangereikt. Zie voor de lijst met Quadraam-documenten hoofdstuk 8.

Het organogram met betrekking tot RI&E is als bijlage II opgenomen in dit plan. Bijstelling van een RI&E van een locatie vindt plaats als gevolg van:

- evaluatie van het basisdocument RI&E en het plan van aanpak (1 x per jaar);
- conclusies aan de hand van de controles volgens de jaarplanning;
- resultaten van periodieke medewerkerstevredenheidsonderzoeken;
- nieuwe richtlijnen voor veiligheid vanuit de overheid;
en eventueel als gevolg van:
- voorvallen van geweld, intimidatie en agressie;
- evaluatie van geregistreerde ongevallen.

5 Wetgeving Arbowet en Wet op het Voortgezet Onderwijs

De RI&E is een hulpmiddel om veiligheids- en gezondheidsrisico's in kaart te brengen. De oorsprong hiervan is de wetgeving rond de sociale zekerheid, waarvan goede arbeidsomstandigheden onderdeel uitmaakt (Arbowet). De bepaling van deze omstandigheden is een verantwoordelijkheid van zowel de werkgever als de werknemer geworden.

De wetgeving rond de sociale zekerheid is in de laatste decennia veranderd. Het bepalen van goede arbeidsomstandigheden is steeds meer bij werkgevers en werknemers komen te liggen. De kosten voor ziekte en arbeidsongeschiktheid zijn daar neergelegd waar ze ontstaan: op de werkvloer. De werkgever en al haar medewerkers hebben daardoor direct belang gekregen bij een gezamenlijk streven naar optimale arbeidsomstandigheden. Dit alles binnen de gestelde kaders en met de daarvoor bestemde middelen.

Ook de Wet op het Voortgezet Onderwijs worden bepaalde aspecten van veiligheid beschreven. Deze staan verder in dit hoofdstuk beschreven.

De instrumenten die bij de Arbowet en bij de Wet op het Voortgezet Onderwijs verplicht gehanteerd moeten worden, zijn:

1. een **beleidsplan** op bestuurlijk niveau (Stichting Quadraam) en een **plan van aanpak** op schoolniveau, inclusief de borging van sociale veiligheid;
2. een **risico-inventarisatie en -evaluatie** (RI&E). In een RI&E staan welke risico's er zijn voor de veiligheid en gezondheid op de leer- en werkplekken. Naast de risico's wordt in een plan van aanpak ook vastgelegd welke maatregelen worden getroffen om deze risico's te verminderen;
3. **bedrijfshulpverleners** (BHV'ers): op iedere locatie moet voldoende georganiseerde bedrijfshulpverlening aanwezig zijn;
4. een **ziekteverzuimbeleid** met daarin vastgelegd de functies van arbeidsdeskundige, een bedrijfsarts en eventueel een Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek (PAGO);
5. het aanstellen van een **preventiemedewerker**;
6. het geven van voorlichting: medewerkers en leerlingen moeten **voorlichting en instructie** krijgen over veilig en gezond werken. Zij moeten geïnformeerd worden over de afspraken waar zij zich aan moeten houden en de maatregelen die daartoe zijn genomen;
7. het periodiek **monitoren van het effect van de sociale veiligheid** bij leerlingen.
8. het per school beleggen van taken op het gebied van **coördinatie van het beleid t.a.v. pesten** (anti-pest coördinator) bij één persoon;
9. het per school aanwijzen van één **contactpersoon anti-pestten**. Geadviseerd wordt om deze medewerker te laten aansluiten bij het netwerk van anti-pestcoördinatoren van Quadraam.

Ten aanzien van de hierboven genoemde punten 8. en 9. mag er voor gekozen worden dit bij één persoon binnen de school te beleggen, mits duidelijk op de website en in de schoolgids is weergegeven dat de contactpersoon ook het beleid ten aanzien van pesten coördineert. Daarnaast heeft Quadraam een externe vertrouwenspersoon aangesteld, die ondersteunt bij de klachtenafhandeling.

Hieronder wordt dieper ingegaan op de Arbowet en de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

5.1 Arbowet

5.1.1 Toetsing van de RI&E

Een RI&E wordt per locatie opgesteld. Na omvangrijke verbouwingen en bij nieuwbouw wordt de RI&E opnieuw opgesteld. Nadat de RI&E is opgesteld, dient deze te worden getoetst door een gecertificeerde arbodienst/deskundige. Deze toetst op volledigheid en geeft advies op het plan van aanpak. De RI&E wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden, werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.

5.1.2 Registratie ongevallen en incidenten

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de inspectie SZW verplicht wanneer zich:

- een dodelijk ongeval voordoet (direct telefonisch melden; 0800-5151)
- een ernstig ongeval wat een ziekenhuisopname* en/of blijvend letsel** als gevolg heeft (direct telefonisch melden; 0800-5151 of digitaal melden; via online meldformulier op de website van de Nederlandse Arbeidsinspectie)

*** Ziekenhuisopname**

Onder ziekenhuisopname wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen (ook dagopname). Ook als later blijkt dat er alsnog sprake is van een ziekenhuisopname of van blijvend letsel dat in verband kan worden gebracht met het arbeidsongeval, dient de werkgever dit betreffende ongeval direct te melden.

**** Blijvend letsel**

Onder blijvend letsel wordt onder andere verstaan: amputatie, (deels) blindheid of chronische lichamelijke of psychische klachten.

Het ongevallenregistratieformulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld (indien mogelijk). Per direct wordt het ongeval bij de schooldirectie gemeld. De schooldirectie neemt vervolgens indien mogelijk passende maatregelen en meldt dit door middel van het ongevallenregistratieformulier aan het Secretariaat van het College van Bestuur.

De schooldirectie houdt een algemene ongevallenregistratie bij. Per locatie regelt de hoofdconciërge/preventiemedewerker de registratie van ongevallen. Uitvoering ligt doorgaans bij de hoofdconciërge. In het ongevallenregister worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Hiervoor is een “stappenplan ongeval leerling” opgesteld, dat door de hoofdconciërges op de scholen is gedistribueerd aan de BHV'ers en de receptie.

In het leerlingvolgsysteem worden op locatie ongevallen en incidenten met leerlingen door hiervoor geautoriseerde personeelsleden (mentoren, (ondersteunings)coördinatoren en facilitair medewerkers) geregistreerd. Ouders/verzorgers worden altijd in kennis gesteld van deze registratie en kunnen hiertegen bezwaar aantekenen bij de schooldirectie.

5.1.3 Verplichtingen werknemers

Niet alleen de werkgever, ook de medewerker krijgt door de Arbowet verplichtingen opgelegd. De medewerker is in zijn algemeenheid verplicht voorzichtig en zorgvuldig te werken om gevaren voor de veiligheid en de gezondheid van zichzelf en anderen, zoals collega's en leerlingen, te vermijden. Deels is dit vastgelegd in de Omgangs- en integriteitscode Quadraam (zie hoofdstuk 8, document Omgangs- en integriteitscode Quadraam), voor een ander deel beschreven in het schoolreglement.

5.2 Wet op het Voortgezet Onderwijs

5.2.1 Belevingsonderzoeken

Binnen Quadraam worden iedere twee jaar onderzoeken uitgevoerd onder personeel, MT, leerlingen en ouders. De afdeling Onderwijs & Onderzoek stuurt dit aan in afstemming met de afdeling IT.

De resultaten van een onderzoek worden door de schooldirectie en afdeling Onderwijs & Onderzoek geanalyseerd. Eventuele verbeterpunten worden zo mogelijk in het plan van aanpak opgenomen. Dit wordt geagendeerd in de MR. Op locatie worden de teams geïnformeerd over de uitslag. In de PMR worden de resultaten besproken. Vanuit deze besprekingen zal de schooldirectie haalbare voorstellen doen, die recht doen aan de verbeterpunten, voortkomend uit het onderzoek.

5.2.2 School-/werktijden

Voor leerlingen zijn de schooltijden vastgelegd in de lessentabel en in het lesrooster, welke voldoen aan de landelijk vastgestelde normen. Hierbij gelden de afspraken die zijn verwoord in de wet rondom de onderwijstijd. Op iedere locatie is een leerlingenraad en een leerlingenstatuut aanwezig. Voor verlof geldt de leerplichtwet en de afspraken die met de

leerplichtambtenaar zijn overeengekomen. Inhoud van dit document geldt ook in buitenschoolse situaties, zoals werkweken, excursies en stages.

In de cao voor het Voortgezet Onderwijs zijn alle afspraken rondom inzetbaarheid en verlof geformuleerd. Het taakbeleid per school is gebaseerd op deze afspraken. Hierbij wordt er verschil gemaakt tussen de inzet van directie, OP- en OOP-personeel. Verlof wordt op locatie geregistreerd via de direct leidinggevende.

5.2.3 Sociale veiligheid

Met ingang van 2015 is de Wet Sociale Veiligheid op School (onderdeel van de Wet op het Voortgezet Onderwijs) van kracht en zijn alle VO-scholen verplicht om zorg te dragen voor een veilige school. In de praktijk betekent dit dat per school aan het volgende moet worden voldaan:

1. een inspanningsverplichting om een actief sociaal veiligheidsbeleid te voeren;
2. het periodiek monitoren van het effect van het veiligheidsbeleid;
3. het beleggen van de volgende taken:
 - a. het coördineren van anti-pestbeleid;
 - b. het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

Voor wat betreft punt 3 dient iedere school:

- een intern contactpersoon aangesteld te hebben, die als aanspreekpunt voor klachten optreedt
- taken bij één persoon belegd te hebben ten aanzien van pesten; deze persoon treedt tevens op als aanspreekpunt bij pesten, de zogenaamde anti-pestcoördinator.

Daarnaast heeft Quadraam een externe vertrouwenspersoon aangesteld, die ondersteunt bij de klachtenafhandeling.

De rol van contactpersoon voor klachten en de rol van contactpersoon voor pesten mogen belegd worden bij één persoon. In dat geval dient de term contactpersoon gehanteerd te worden. Op de website en in de schoolgids dienen deze rollen en de bijbehorende na(a)m(en) van deze contactperso(o)n(en) duidelijk te worden vermeld.

Vanaf 1 augustus 2016 controleert de Inspectie voor het Onderwijs op het naleven van deze wet.

6 Rolverdeling en aspecten bij veiligheid

Bij de organisatie van zowel de materiële als de sociale veiligheid zijn Centraal Bureau Quadraam, hoofdconciërges, medewerkers facilitaire dienst, de schooldirecties, afdeling HRM, afdeling Onderwijs & Onderzoek, afdeling IT en het (overig) personeel betrokken. De rol en eventuele verantwoordelijkheden van iedere partij worden in dit hoofdstuk weergegeven.

Onderaan dit hoofdstuk is ook een aantal aspecten ten aanzien van veiligheid toegevoegd. Hierbij gaat het om:

- de Arbodienst als externe ondersteuner;
- het ziekteverzuim als indicator van veiligheid.

6.1 Centraal bureau Quadraam

De directeur Bedrijfsvoering stelt in samenwerking met de adviseurs Vastgoed & Inkoop het veiligheidsbeleid op ter vaststelling door het CvB gehoord hebbende de Directieraad. Overleg en intervisie vinden plaats met de hoofdconciërges. De adviseurs Vastgoed & Inkoop coördineren de vragen over de RI&E vanuit de organisatie.

6.2 Schooldirectie

Binnen de (Centrale) Directie van een Quadraamschool heeft één persoon **Arbo & Veiligheid (A&V)** in zijn/haar portefeuille. Hij/zij is eindverantwoordelijk en heeft tweemaandelijks overleg met de hoofdconciërge/preventiemedewerker. Aan het begin van het schooljaar wordt de RI&E besproken en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak vastgesteld. Daarin staat welke investeringen nodig zijn voor een veiligere school. In de begroting voor het komende kalenderjaar wordt dit vastgelegd.

De portefeuillehouder A&V regelt in samenspraak met de hoofdconciërge/preventiemedewerker en de gehele directie van de school de volgende zaken:

- de start per locatie van de RI&E-procedure;
- het overleg met hoofdconciërge en de preventiemedewerker;
- een overzicht van de verdeling en uitvoering van arbo- en veiligheidstaken en zorgt voor overleg met alle betrokkenen over voortgang en ontwikkeling;
- monitort de controlelijsten RI&E;
- organiseert de scholing van medewerkers (omgaan met agressie, BHV, enz.);
- brengt verslag uit aan de medezeggenschapsorganen van de locatie;
- stellen alle medewerkers, en indien nodig alle leerlingen, ouders en andere gebruikers van het gebouw, op de hoogte van veranderingen in het plan van aanpak;
- houdt zich op de hoogte van actualiteiten m.b.t. Arbo & Veiligheid en deelt die informatie met betrokkenen binnen de organisatie. hoofdconciërge/preventiemedewerker heeft de expertrol hierin.

In urgente gevallen neemt een directie contact op met de directeur Bedrijfsvoering om aan (nieuwe) veiligheidseisen te voldoen, waarvoor een financieringsaanvraag nodig is.

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden bepaalt de schooldirectie over welke risico's het personeel en/of de leerlingen voorlichting moet(en) krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor medewerkers en leerlingen;
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld, pesten en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

Ook op het terrein van de **sociale veiligheid** is de schooldirectie (eind)verantwoordelijk. In de gesprekcyclus (functionerings- en beoordelingsgesprekken) worden de inhoud van het werk, de verhoudingen met collega's en direct leidinggevenden, de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden besproken.

In gesprekken met leerlingen, ouders/verzorgers en anderen op school (LR en MR), komen ook de omstandigheden ter sprake die te maken hebben met veiligheid, de relatie met de inhoud van het onderwijs en het welbevinden van de leerling op school. Elke school heeft door middel van een ondersteuningsplan en/of via "Passend Onderwijs" grip op het welbevinden van leerlingen met een grotere ondersteuningsbehoefte.

Kort samengevat: de schooldirectie zorgt voor een optimaal pedagogisch didactisch klimaat voor, tijdens en na de lessen op school voor de meest uiteenlopende leerlingen.

6.3 Hoofdconciërges en medewerkers facilitaire dienst

De hoofdconciërges houden zich bezig met de controle op en de organisatie van fysieke veiligheid van de hen toegewezen gebouwen en inventaris. Per locatie zijn een hoofdconciërge en een hoofd BHV aangewezen.

De hoofdconciërge voert elke twee maanden een RI&E-overleg met deze personen die ook de rol van preventiemedewerker hebben.

Door middel van **stappenplannen** weet een facilitaire medewerker hoe hij in onverwachte situaties moet handelen. Deze stappenplannen zijn door de hoofdconciërges op de locaties gedistribueerd bij de relevante organisatieonderdelen.

Waar mogelijk vindt intervisie plaats, om bedrijfsblindheid te voorkomen. Hierbij valt te denken aan:

- de hoofdconciërges inspecteren elkaars gebouwen (1x per jaar);
- hoofdconciërges wisselen onderling de plannen van aanpak uit of stemmen deze op elkaar af;
- TOA's krijgen jaarlijks opdracht om op een ander gebouw controle uit te oefenen in de ruimten van een collega.

6.4 Preventiemedewerker

Op iedere locatie neemt iemand de rol van preventiemedewerker op zich. Deze persoon zal veelal de jaarplanning van zijn/haar locatie bijhouden. Hij werkt daarbij direct samen met de hoofdconciërge. De preventiemedewerker:

- werkt mee aan het opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie;
- adviseert aan en werkt nauw samen met de MR inzake arbobeleid, de genomen en de te nemen arbeidsbeschermende maatregelen;
- voert uit of werkt mee aan de uitvoering van de arbeidsbeschermende maatregelen;
- volgt de voortgang van de uitvoering van het Plan van Aanpak en signaleert als zaken niet goed gaan;
- signaleert “gevaarlijke” situaties en adviseert over de te nemen maatregelen;
- volgt de uitvoering van de getroffen maatregelen;
- is vraagbaak voor medewerkers over arbeidsomstandigheden.

6.5 BHV/EHBO

Op de scholen van Quadraam verzorgt een externe opleider de noodzakelijke opleiding en nascholing voor BHV'ers, Het aantal benodigde BHV'ers wordt gebaseerd op maatgevende scenario's binnen de school. Parameters hierin zijn:

- het aantal medewerkers;
- het aantal aanwezigen in een gebouw;
- de aanrijdtijd brandweer;
- de omvang van de locatie en
- het soort lessen.

De hoofdconciërge houdt het aantal BHV'ers op locatie op peil en organiseert jaarlijks herhalingen en scholingen voor personeelsleden die zich hiervoor zelf kunnen aanmelden. BHV'ers krijgen voor het uitoefenen van deze taak taakuren en een maandelijkse vergoeding. Twee maal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend, waarbij men de stap maakt van aangekondigd en voorbereid naar onaangekondigd. De oefening wordt door de hoofdconciërge, de preventiemedewerker en de BHV'ers voorbereid en na afloop geëvalueerd.

Het streven is dat alle docenten LO in het bezit van een geldig EHBO-diploma zijn. Daarnaast wordt het hebben van een EHBO-diploma ook bij andere personeelsleden gestimuleerd, met name bij de facilitair medewerkers en docenten/onderwijsassistenten die met chemische stoffen en/of machines omgaan. Hiertoe worden door Quadraam scholingen en herhalingen georganiseerd in samenwerking met het hiervoor gespecialiseerde bedrijf. EHBO-ers krijgen een maandelijkse vergoeding.

6.6 Afdeling HRM

Deze afdeling **monitort de gesprekcyclus** in alle afdelingen (het welbevinden van personeelsleden maakt altijd deel uit van een gesprek).

In het verzuimbeleid zijn alle mogelijkheden vastgelegd om het (ziekte)verzuim op te vangen en tegen te gaan. Jaarlijks vindt er een evaluatie van het verzuim plaats, zowel op stichtingsniveau, schoolniveau als op afdelingsniveau. Deze gegevens worden in de medezeggenschapsraden en locatieraden besproken op de eerste bijeenkomst van het schooljaar. Indien de cijfers daartoe aanleiding geven worden hierover aandachtspunten in het plan van aanpak opgenomen door de schooldirectie.

6.7 Bestuurssecretaris

De bestuurssecretaris zorgt ervoor dat de **Omgangs- en integriteitscode Quadraam** en de **Algemene Klachtenregeling Quadraam** periodiek worden aangepast aan de veranderde (maatschappelijke) omstandigheden. Deze documenten zijn op de Weten & Regelen-pagina op de SharePoint omgeving van Quadraam te vinden.

6.8 Afdeling Onderwijs & Onderzoek

Deze afdeling organiseert één keer per jaar per school en per locatie een **kwaliteitsonderzoek** onder alle leerlingen op alle scholen van Quadraam en voor de ouders eens in de twee jaar. Resultaten van deze enquêtes worden per school of locatie geanalyseerd. Daarna worden verbeter- en actiepunten opgesteld door de school- en/of locatiedirectie en opgenomen in het plan van aanpak.

6.9 Afdeling IT

Het management van Quadraam, waarbij het College van Bestuur de eindverantwoordelijkheid heeft, speelt een cruciale rol bij het uitvoeren van dit informatiebeveiligingsbeleid. Zo maakt het management een inschatting van het belang dat de verschillende delen van de informatievoorziening voor Stichting Quadraam hebben, de risico's die Stichting Quadraam hiermee loopt en welke van deze risico's onacceptabel hoog zijn. Op basis hiervan zet het management dit beleid voor informatiebeveiliging op, draagt dit uit naar de organisatie en ondersteunt en bewaakt de uitvoering ervan. Het gehele management geeft een duidelijke richting aan informatiebeveiliging en demonstreert dat zij informatiebeveiliging ondersteunt en zich hierbij betrokken voelt, door het uitbrengen en handhaven van een informatiebeveiligingsbeleid. Dit beleid is van toepassing op de gehele organisatie van Quadraam, alle processen, organisatieonderdelen, objecten, informatiesystemen en gegevens(verzamelingen). Het informatiebeveiligingsbeleid van is in lijn met het algemene beleid van Stichting Quadraam en de relevante landelijke en Europese wet- en regelgeving. De volgende uitgangspunten zijn relevant:

1. Alle informatie en informatiesystemen zijn van kritiek en vitaal belang voor Stichting Quadraam. De verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging ligt bij het (lijn)management, met de directie als verantwoordelijke per school, en op centraal niveau het College van Bestuur dat eindverantwoordelijk is. De verantwoordelijkheden voor de bescherming van gegevens en voor het uitvoeren van beveiligingsprocedures zijn expliciet gedefinieerd.
2. Door periodieke controle, organisatie brede planning én coördinatie wordt de kwaliteit van de informatievoorziening verankerd binnen de organisatie. Het informatiebeveiligingsbeleid vormt samen met het jaarplan informatiebeveiliging het fundament onder een betrouwbare informatievoorziening. In het jaarplan informatiebeveiliging wordt de betrouwbaarheid van de informatievoorziening organisatie breed benaderd. Het plan wordt jaarlijks bijgesteld op basis van nieuwe ontwikkelingen, registraties in het incidentenregister en bestaande risicoanalyses.

3. Informatiebeveiliging is een continu verbeterproces. 'Plan, do, check en act' vormen samen het management systeem van informatiebeveiliging.
4. De informatiebeveiligingsfunctionaris ondersteunt vanuit een onafhankelijke positie de organisatie bij het bewaken en verhogen van de betrouwbaarheid van de informatievoorziening en rapporteert hierover.
5. Stichting Quadraam, in opdracht van het College van Bestuur, stelt de benodigde mensen en middelen beschikbaar om haar eigendommen en werkprocessen te kunnen beveiligen volgens de wijze gesteld in dit beleid.
6. Regels en verantwoordelijkheden voor het beveiligingsbeleid dienen te worden vastgelegd en vastgesteld. Alle medewerkers van Stichting Quadraam worden getraind in het gebruik van beveiligingsprocedures.
7. Iedere medewerker, zowel vast als tijdelijk, intern of extern is verplicht waar nodig gegevens en informatiesystemen te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, vernietiging, verlies of overdracht en bij vermeende inbreuken hiervan melding te maken.

6.10 Personeel

Via overleg in de PMR/PLR op locatie kan het personeel zaken m.b.t. **Arbo en Veiligheid bespreekbaar maken** met de schooldirectie. Via overleg in de Medezeggenschapsraad beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbo- en veiligheidsbeleid. Daar staat tegenover dat van alle medewerkers verwacht mag worden dat men handelt volgens de richtlijnen zoals deze in dit document zijn gegeven. Bijdragen aan een goed pedagogisch klimaat voor, tijdens en na de lessen is een eerste vereiste. Prettige omgangsvormen met leerlingen, collega's, ouders en andere betrokkenen zijn een tweede belangrijk vereiste.

6.11 Arbodienst

Quadraam heeft een contract met een gecertificeerde arbodienst. De dienst zorgt voor een bedrijfsarts en een praktijkondersteunend bedrijfsarts. Deze laatste twee worden door de afdeling HRM als volgt ingezet:

- in het Sociaal-Medisch Overleg (SMO). Daarbij is ook altijd de bedrijfsarts aanwezig. De afdelingsleider bespreekt de uitkomsten en adviezen uit het SMO met betreffende personeelsleden, maakt afspraken over herstel, verwijst indien nodig en adviseert het betrokken personeelslid.
- Het personeelslid kan ook de praktijkondersteunend bedrijfsarts en bedrijfsarts zelf om advies vragen.
- Het protocol in deze is vastgelegd in een contract met de Arbodienst.

6.12 Ziekteverzuim

Wat betreft de personeelsleden zijn de (ziekte)verzuimcijfers per afdeling per periode bekend. De evaluatie daarvan en de aanpak ter vermindering liggen vast in Verzuimbeleid Quadraam.

Het (ziekte)verzuim onder leerlingen is vaak maatgevend voor de sociale veiligheid op een locatie. Aanpak van dit verzuim ligt vast in het ondersteuningsplan van de school.

Mentoren en (ondersteunings)coördinatoren hebben het voortouw in het terugkoppelen naar ouders, bespreking in ondersteuningsteams en inschakelen van de schoolarts, de leerplichtambtenaar, etc.

Waar in dit plan sprake is van 'afdelingsleider' kan dit ook gelezen worden als 'opleidingsdirecteur'.

7 Werkwijze bij incidenten

7.1 Intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en pesten

Incidenten in deze context betreffen alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, racistisch gedrag en pesten jegens leerlingen en personeel. Quadraam keurt alle genoemde vormen van incidenten af en wil deze te allen tijde tegen gaan. Derhalve is Quadraambreed een aantal documenten opgesteld. Elke school heeft, naast de schoolregels vermeld in de schoolgids, een pestprotocol waarin de aanpak van het probleem ter voorkoming beschreven wordt (preventief) en/of curatief ter oplossing en een leerlingenstatuut. Leidend op alle scholen is de Omgangs- en integriteitscode Quadraam.

7.2 Stappenplannen

Agressie- en geweldsincidenten kunnen bijzonder sfeer- en imagobepalend zijn voor een locatie. In zulke gevallen is snel, preventief en vooral professioneel ingrijpen geboden. Voor het direct betrokken personeel zijn zgn. stappenplannen ontwikkeld in geval van:

- ongeval leerling;
- ongeval personeelslid/bezoeker;
- ongewenste opnames maken;
- ongewenst bezoek;
- diefstal;
- vandalisme;
- agressie;
- vuurwerk (bezit en handel);
- wapenbezit;
- bezit/gebruik van alcohol en drugs;
- handel in alcohol/drugs;
- ernstig pesten;
- bommelding.

Deze stappenplannen worden per school ingevuld met namen van de betrokken personen. Een format van deze stappenplannen is door de hoofdconciërge binnen de scholen gedistribueerd naar de BHV'ers en de recepties.

8 Documenten Stichting Quadraam

Hieronder zijn de (beleids)documenten weergegeven, waaruit informatie is gebruikt voor dit Veiligheidsbeleid. De meest recente versies van deze documenten zijn terug te vinden op de Weten & Regelen-pagina van de SharePoint omgeving van Quadraam (quadraam.sharepoint.com/sites/q-wr).

- A. Omgangs- en integriteitscode Quadraam
- B. Algemene Klachtenregeling Quadraam
- C. Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld
- D. Klokkenluidersregeling Quadraam
- E. Social Media Protocol
- F. Reglement Cameratoezicht
- G. Gedragsregels ICT en internetgebruik

Verder zijn de volgende documenten en gegevens van belang:

- H. Afspraken Quadraam over gebruik sociale media (zie ook bijlage I van dit plan)
- I. Organogram m.b.t. RI&E (zie bijlage II van dit plan)
- J. Verzuimbeleid: verzuimcijfers over recente perioden
- K. Resultaten Kwaliteitsonderzoeken

En verder per school

- N. *Schoolregels Schoolgids*
- O. *Leerlingenstatuut*
- P. *Pestprotocol en preventie*

9 Versiebeheer Beleidsplan Veiligheid

Versiebeheer Beleidsplan Veiligheid				
Inhoud document				Datum wijziging
1.			Inleiding	06-06-2017 19-12-2024
2.			Samenvatting	06-06-2017 19-12-2024
3.			Uitgangspunten	06-06-2017 19-12-2024
	3.1		Visie op arbobeleid	
	3.2		Preventieve zorg	
	3.3.		Samenwerking binnen grotere verbanden	
4.			Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	06-06-2017 19-12-2024
	4.1		Wettelijke eisen van een RI&E	
	4.2		Procedure RI&E	
5.			Wetgeving Arbowet en Wet op het Voortgezet Onderwijs	06-06-2017 19-12-2024
	5.1		Arbowet	
		5.1.1	Toetsing van de RI&E	
		5.1.2	Registratie van ongevallen en incidenten	
		5.1.3	Verplichtingen werknemers	
	5.2		Wet op het Voortgezet Onderwijs	
		5.2.1	Belevingsonderzoeken	
		5.2.2	School-/werktijden	
		5.2.3	Sociale veiligheid	
6.			Rolverdeling en aspecten bij veiligheid	06-06-2017 19-12-2024
	6.1		Centraal bureau Quadraam	
	6.2		Schooldirectie	
	6.3		Hoofdconciërges en medewerkers facilitaire dienst	
	6.4		Preventiemedewerker	
	6.5		BHV/EHBO	
	6.6		Afdeling HRM	
	6.7		Bestuurssecretaris	
	6.8		Afdeling Onderwijs & Onderzoek	
	6.9		Afdeling IT	
	6.10		Personeel	
	6.11		Arbodienst	
	6.12		Ziekteverzuim	
7.			Werkwijze bij incidenten	06-06-2017 19-12-2024
	7.1		Intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en pesten	
	7.2		Stappenplannen	
8.			Documenten Stichting Quadraam	06-06-2017 19-12-2024
9.			Versiebeheer Beleidsplan Veiligheid	06-06-2017 19-12-2024
Laatst bijgewerkt op:				19-12-2024

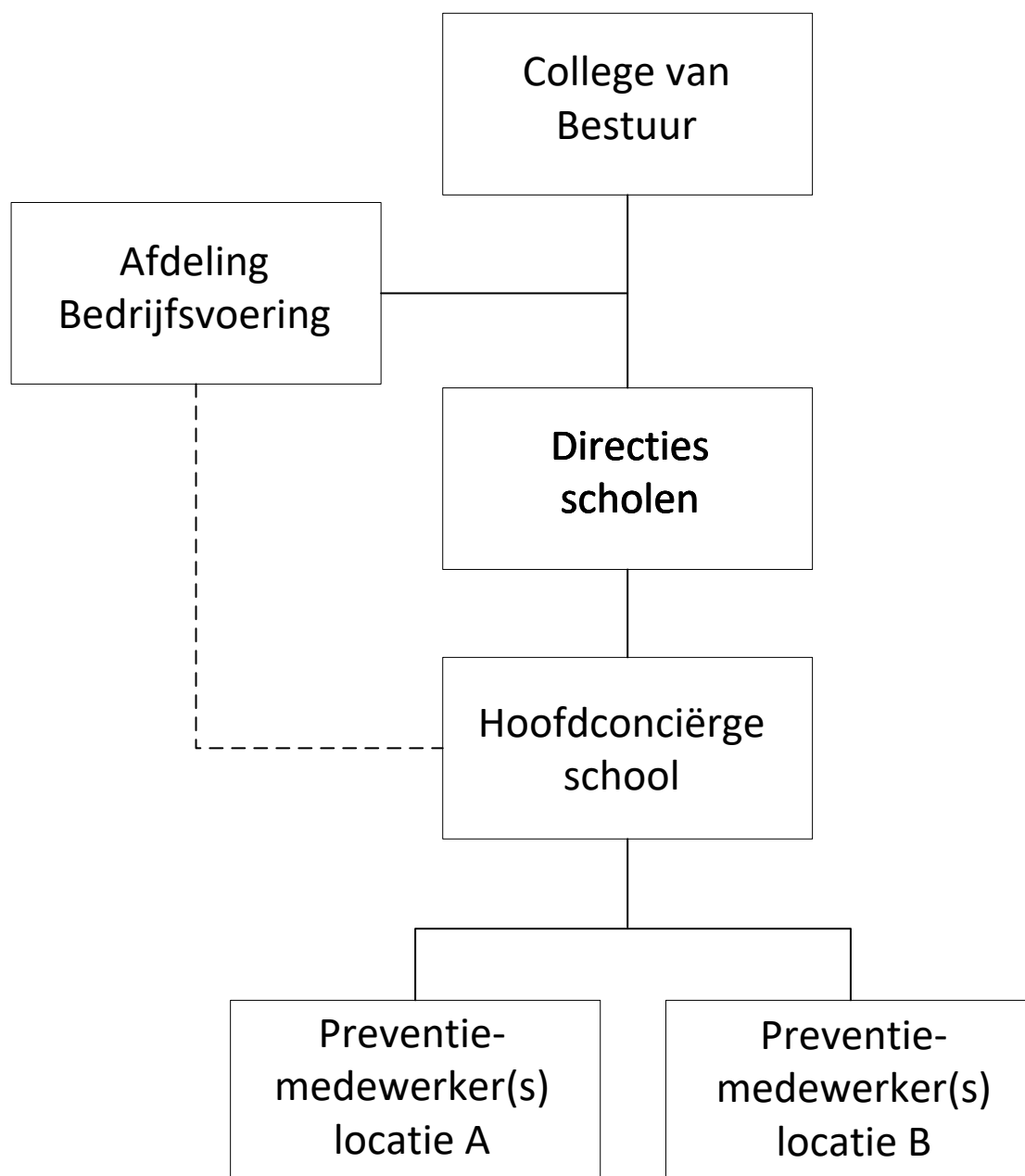
Bijlage I – Afspraken Quadraam over gebruik sociale media

Onder sociale media worden alle online toepassingen verstaan waarmee het mogelijk is met elkaar te communiceren en informatie te delen.

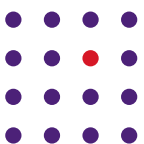
De schoolregels zijn ook van toepassing op het gebruik van sociale media.

- Er wordt niet gepest (zie de afspraken in het pestprotocol).
 - Ieders vrijheid van meningsuiting wordt gerespecteerd. Dit betekent ook dat er verantwoord omgegaan wordt met deze vrijheid en dat anderen niet worden beledigd, bedreigd of gediscrimineerd.
 - Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij schrijft of plaatst en kan daarop worden aangesproken.
 - Dat geldt ook voor het delen en verspreiden van een uiting van een ander.
 - Ieders privacy wordt te allen tijde gerespecteerd.
 - Informatie over of van derden wordt alleen verspreid als die derden daar toestemming voor hebben gegeven.
 - Er worden geen berichten geplaatst die het imago van leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers van de school of de school zelf kunnen schaden.
 - Bij een klacht over een uiting op sociale media, die betrekking heeft op de school, en/of bij overtreding van deze afspraken, heeft de school het recht op te treden.
- Afspraken rond het gebruik van sociale media zijn opgenomen in het Social Media Protocol Quadraam (versie september 2024).

Bijlage II – Organogram m.b.t. RI&E



Bijlage 29: plan van aanpak RI&E



Plan van aanpak op basis van RI&E Liemers College Landeweer 2024

Datum: mrt '24	PMDW: Johan Heijltjes	Datum akkoord MR:	
Versie: 1.0	Verantwoordelijke:		
Status: Concept			

BRF: Basis Risico Factor (Grondoorzaak) Prio: Prioriteit (Hoog, Midden, Laag)

Aandachtspunt vanuit RI&E	BRF	Maatregel	Prio	AH Strategie toegepast	Gewenste effect maatregel	Verantwoordelijke	Uitvoerings termijn	Effect behaald ja/nee (toelichting)	Status/ afgerond per:
Het plan van aanpak (en de RI&E) worden niet actueel gehouden Medewerkers zijn onvoldoende op de hoogte van de RI&E	OR	1 x per kwartaal PvA bespreken met PMDW Uitkomsten RI&E delen met medew.	H	NVT	Plan van aanpak actueel en onder aandacht houden Meer bekendheid onder medewerkers over de RI&E	Rector/directeur	4 x per jaar Juni '24		
De rol van preventiemedewerker is niet formeel vastgelegd en onbekend binnen de organisatie. De preventiemedewerker heeft onvoldoende tijd, kennis en kunde om de rol naar behoren in te vullen	OR CO TR	Rol PMDW formeel vastleggen en communiceren binnen de locatie PMDW training aanbieden waarbij onderwerpen aan bod komen	H	NVT NVT	Duidelijkheid over rol en tijdbesteding PMDW voor iedereen binnen school Voldoende kennis en kunde bij PMDW om rol goed te vervullen	Facilitair/HR Facilitair	April '24 Jan '24	Ja, training gevolgd	Training heeft op 17 januari plaats gevonden
Veiligheid, gezondheid en welzijn worden onvoldoende besproken tijdens werkoverleggen.	CO	Veilig en gezond werken standaard op agenda plaatsen bij formele werk overleggen	M	NVT	Borging van preventieve aandacht voor veilig en gezond werken	Rector/directeur	April '24		
Medewerkers worden bij indiensttreding niet voorgelicht over inrichting van de werkplekken en ergonomie, dit gebeurt ook niet periodiek.	TR	Zorg voor een helder plan (Matrix met onderwerpen en frequentie van herhaling) om medewerkers	M	NVT	Medewerkers worden voldoende preventief voorgelicht over risico in het werk waarmee veiligheidsbewustwording wordt gecreëerd.	PMDW	mei '24		

Voor nieuwe medewerkers en stagiaires is geen praktisch inwerkprogramma samengesteld.		voldoende voor te lichten over aanwezige risico's en deze met enige regelmaat te herhalen. Borg dat alle medewerkers de voorlichting, instructie(s), wijze van toezicht en sanctie voldoende begrijpen en toepassen. (toezicht door leidinggevend)							
Blusmiddelen zijn niet overal goed/vrij bereikbaar	ON	Zorg dat blusmiddelen ten alle tijden vrij bereikbaar zijn door regelmatige controle	H	NVT	Blusmiddelen zijn te allen tijde goed bereikbaar	PMDW	Periodiek controleren		
Er is sprake van beperkte ruimte in lokaal waar een keukenblok is geplaatst. Aan één zijde is de ruimte beperkt waardoor dit een risico vormt bij plotselinge bewegingen of wanneer iemand hier achtrijgt wil lopen i.c.m. koken/hete vloeistoffen e.d.	OW	Creëer meer werkruimte aan bovenstaande zijde van het keukenblok	H	JA	Voldoende werkruimte	Rector/directeur	April '24		
In de metaalwerkplaats zijn werkplekken op een verhoging gecreëerd, omdat hier geen balustrade is gemaakt bestaat het risico op vallen van hoogte.	OW	Plaats een voldoende hoge balustrade langs de gehele lengte van de entresol Creëer een veilig toegangsvoorziening (vaste trap?) om deze	M	JA	Veilige werkplekken zonder valgevaar	Rector/directeur	Juli '24		

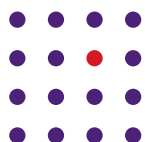
		ruimte veilig te kunnen betreden.							
Er wordt gelast binnen het praktijklokaal metaalbewerking. Voor de lascabines is puntzuiging aanwezig wat naar behoren functioneert. Gezien de beperkte duur van het lassen en de aanwezigheid van afzuiging wordt de blootstelling als beperkt ingeschat.	OM	Voor een duidelijker beeld wordt aanbevolen om gebruik te maken van https://www.5xbeter.nl/site/nl/hulpmidde-len/lasrook	M	NVT	Geen schadelijk blootstelling aan lasrook	vakdocent	Juni '24		
Er staan diverse gevaarlijke (chemische) stoffen opgeslagen op diverse plekken in de school. Hiervan is geen complete registratie aanwezig en ook de Veiligheidsinformatiebladen (VIB's) zijn niet allemaal beschikbaar. Niet alle gevaarlijke stoffen staan in een opslagkast met opvangvoorziening bij lekkage.		Maak een registratie van alle aanwezige gevaarlijke stoffen Vraag voor alle aanwezige gevaarlijke stoffen de VIB's bij de leverancier op Zorg dat alle gevaarlijke stoffen in een lekbak staan Voor meer info https://www.arbocat.alogus-vo.nl/gevaarlijke-stoffen-en-explosieveilgheid/hanteren-van-gevaarlijke-stoffen/	H	JA	Veilige opslag van gevaarlijke stoffen en inzicht in risico's waardoor veilig gewerkt kan worden	Rector/ directeur	Mei '24		
Blootstelling aan gevaarlijke stoffen (gassen, dampen e.d.) wordt zo veel mogelijk voorkomen door het plaatsen van afzuiging. Voor laswerkzaamheden, solderen, houtbewerkingsmachines is overal afzuiging aanwezig. Er vindt onderhoud op deze afzuiginstallaties plaats.		Aan te bevelen is om te checken of de afzuiginstallaties periodiek worden beoordeeld of deze nog afdoende werken en of dit aantoonbaar is.	M	NVT	Geen schadelijk blootstelling aan lasrook, houtstof e.d.	vakdocent	Juni '24		

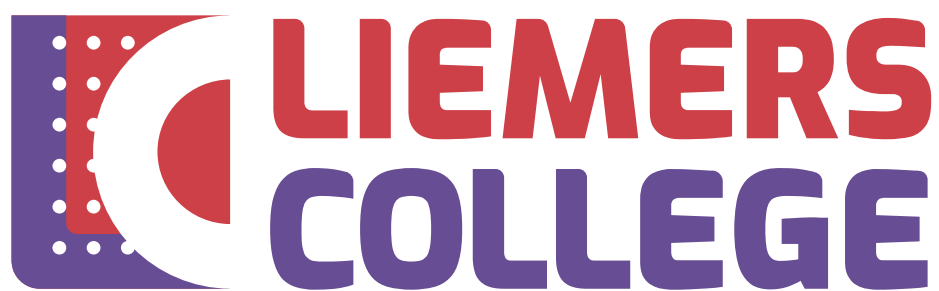
		Check of de installatie waar het houtstof wordt opgevangen voldoet aan de ATEX 114 (explosieveiligheid)							
De werkplekken op kantoor en bij diverse beeldschermwerkplekken zijn voorzien van divers meubilair. Niet alle bureaus zijn in hoogte verstelbaar en ook de bureaustoelen zijn niet allemaal voldoende instelbaar Er wordt door docenten veel gebruik gemaakt van laptops. De werkhouding bij het gebruik hiervan kan tot fysieke klachten leiden	MM TR	Vervang het oudere, niet optimaal instelbare meubilair voor meubilair dat op ingesteld kan worden. Beperk het gebruik van laptops. Wanneer hier toch langduriger gebruik van moet worden gemaakt stel dan hulpmiddelen ter beschikking waarmee een goede, ergonomisch verantwoorde werkhouding aangenomen kan worden. Geef periodiek voorlichting over risico's van beeldscherm werkzaamheden en ongunstige houdingen/werkwijze en geef instructie hoe te zorgen voor een zo optimaal mogelijke werkplek en werkhouding.	M	JA	Instelbaar meubilair waarmee een gezonde werkhouding gecreëerd kan worden Een goede ergonomische werkhouding bij het gebruik van laptops. Kennis bij medewerkers over een optimale werkplek en werkhouding en het toepassen hiervan	Rector/directeur Rector/directeur PMDW	Aug '24 Mei '24 Mei '24		

Diverse machines zijn voorzien van CE-markering. Er zijn enkele machines waar CE markering ontbreekt of het onduidelijk is of deze machines een de veiligheidseisen voldoen. Een volledig overzicht van alle aanwezige machines en het onderhouds-/ keuringoverzicht ontbreekt. Voor leerlingen zijn duidelijke werkinstructies beschikbaar bij de machines die gebruikt worden.	PR OH	Maak een volledig overzicht van alle aanwezige machines. Maak ook inzichtelijk hoe vaak en wanneer deze machines gekeurd en onderhouden worden. Machines waarop geen CE markering is aangebracht zullen beoordeeld moeten worden of deze voldoen aan de veiligheidseisen. Check of er documentatie van de betreffende machine aanwezig is en of hierin een conformiteitsverklaring is opgenomen. Hiervoor kan ook gebruik worden gemaakt van https://www.5xbeter.nl/site/nl/hulpmidde len/machineveiligheid Zorg voor duidelijke gebruiksinstructies bij alle machines, geef daarop ook aan welke PBM's gebruikt dienen te worden Meer info https://www.arbocat.alogus-vo.nl/machines-en-gereedschappen/mac	H	JA	Veilig werken met machines die voldoen aan de veiligheidseisen en periodiek worden onderhouden en gekeurd.	Vakdocent	juni '24		
--	----------	--	---	----	--	-----------	----------	--	--

		hineveiligheid- algemene-eisen/							
Er is geen duidelijk overzicht bij welke werkzaamheden, welke PBM's gedragen dienen te worden.	BM	Maak een overzicht waarin duidelijk wordt aangegeven bij welke werkzaamheden, welke PBM's gedragen dienen te worden en deel dit met betreffende medewerkers.	M	JA	Beschikbaar stellen en gebruiken van juiste PBM's bij risicovolle werkzaamheden	PMDW	April. '24		
Werkdruk ervaringen kunnen voorkomen. Aangegeven wordt dat dit vaak met pieken en dalen gepaard gaat. Vanuit deze globale RI&E is het niet mogelijk een volledig beeld ten aanzien van mogelijke risico's op het gebied van PSA te verkrijgen, daarom wordt aanbevolen dit onderwerp verdiepend te inventariseren.	OR	Voer een verdiepend onderzoek uit naar PSA, dit kan d.m.v. een MTO (gevalideerd) of betrek een gecertificeerd A&O-er hierbij.	H	NVT	Inzicht verkrijgen in beleving van medewerkers. Bij ervaren knelpunten een actieplan opstellen en uitvoeren	Quadraam	'24/ '25		

Bijlage 30: ontruimingsplan





Schoolnoodplan

Organisatie van de bedrijfshulpverlening

Betreft: Liemers College, locatie Landeweer
Stationspoort 36, 6902 KG, Zevenaar
Tel: 0316 - 583 841

Datum: Februari 2022

Versienummer: 1.3 NEN 8112

Lokatie ontruimingsplan: Dit plan ligt ter inzage in de conciërgeloge.

Ruimte voor brandweer:

A large, empty rectangular box with a thin purple border, intended for the brandweer (fire department) space.

Referentienummer goedkeuring:

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1. Inleiding	5
1.1. Autorisatie	5
1.2. Toepassingsgebied	6
1.3. Actualisatie	6
1.4. Totstandkoming	6
1.5. Doelgroep	6
1.6. Afstemming met derden	6
1.7. Afkortingen	7
1.8. Definities	7
2. Gebouw en organisatiegegevens	8
2.1. Algemene gegevens	8
2.2. Gebouw gegevens	9
3. Risico's	10
3.1. Brand	10
3.2. Ongeval	10
3.3. Bommelding	11
4. Bedrijfshulpverlening	12
4.1. Organisatie	12
4.1.1. Organisatieschema	13
4.1.2. Namen en bereikbaarheid	14
4.2. Noodvoorzieningen	16
4.2.1. Brandmeldcentrale	16
4.2.2. Brandblussers, haspels en handbrandmelde	16
4.2.3. Eerste hulp voorzieningen	16
4.2.4. Noodverlichting	16
4.2.5. Compartimentering en branddeuren	16
4.2.6. Vluchtwegaanduiding	17
4.2.7. Afsluiters	17
4.2.8. Veiligheidsplattengronden	17
4.2.9. Portofoons	17
4.2.10. Sleutelkluis	17
4.2.11. Liften	17
4.2.12. Stijgleidingen	17
4.2.13. Omroepinstallatie	17
4.2.14. Evacuatiestoel	17
4.3. Schematisch overzicht brandmeldcentrale	18
5. Alarmeringsprocedure	19
5.1. Alarmering intern	19
5.2. Alarmering extern	19
5.3. Stroomschema alarmering	20
6. Wijze van ontruimen en Ontruimingsorganisatie	21
6.1. Organisatie	21
6.2. Wijze van ontruimen	21
6.3. Ontruimingsalarm	21
6.4. Compartimentering	21
6.5. Vluchtroutes	21
6.6. Verzamelpunt	22
6.7. Media	23
6.8. Ontruimingsinstructie	23
6.9. Aanwezigheidsregistratie	23
6.10. Einde calamiteit	23
6.11. Nazorg	23
6.12. Meldingen	23
7. Algemene instructies medewerkers	24

8. Instructies Ploegleider Bedrijfshulpverlening	28
8.1. Controle voorzieningen	31
8.2. Checklijst	32
- bommeldingsformulier	36
- registratieformulier	38
9. Instructies Bedrijfshulpverlener en EHBO	39
10. Instructies Crisismanagement	42
11. Verklaring symbolen	43
12. Logboek Ontruimingsplan	44
13. Bijlage1:	45
13.1. Gebruik kleine blusmiddelen	45
13.2. Optreden bij ongevallen	48
14. Gemeentelijk alarmsignaal	52
15. Wettelijk kader	53
- Ongevallenregistratieformulier	54
16. Uitgiftelijst	56

Voorwoord

Dit plan is geschreven conform de normen NEN 8112 en NEN1414 en dient als naslagwerk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie. Ook controlerende instanties zoals de inspectie SZW en de brandweer kunnen inzage in dit document verlangen. Van belang hierbij is dat het plan geautoriseerd is en zich bevindt op de in het plan aangegeven plaats.

De veiligheidsplattegronden zijn preventief bedoeld om de bhv-ers nadrukkelijk bekend te maken met alle binnen hun organisatie mogelijk hiervoor genoemde aanwezige zaken. Daarnaast dient deze plattegrond ervoor de bhv-ers in staat te stellen, om in geval van een calamiteit, de externe hulpdiensten eenvoudig, snel en vooral overzichtelijk inzicht te geven in de bestaande situatie.

- Deze plattegrond dient ter beschikking te worden gesteld van de bhv-organisatie en bevindt zich bij de conciërgebalie.

- De instructiekaarten zijn per functionaris verschillend. Deze zijn zo opgesteld dat ze bij een oefening en calamiteit eenvoudig geraadpleegd kunnen worden. Het is raadzaam om deze instructies vooraf goed door te nemen.

- Ontruimingsplattegronden zijn bedoeld om alle aanwezige personen, waaronder ook personen die juist niet bekend zijn op het complex / in het gebouw, preventief, eenvoudig, snel en vooral overzichtelijk inzicht te geven in de bestaande situatie en, in het geval van een calamiteit, te "begeleiden" bij het ondernemen van de juiste acties. Deze plattegronden dienen te zijn opgehangen op de op de veiligheidsplattegrond aangegeven plaatsen. Het is raadzaam om deze instructies vooraf goed door te nemen.

Omwille van de leesbaarheid is bij het opstellen van dit plan gekozen voor de mannelijke vorm. Hierbij moet benadrukt worden dat bedrijfshulpverlening een aangelegenheid is die door alle werknemers, man en vrouw, kan worden vervuld.

Dit plan is tevens als Portable Document Format (PDF) beschikbaar.
PDF bestanden zijn leesbaar met het programma Adobe Acrobat Reader.

J.E. Lubbers
Februari 2022

Copyright 2022 BS-S. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door foto-kopie, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van BS-S. Verspreiding aan derden is uitdrukkelijk niet toegestaan. Toestemming is verleend aan opdrachtgever voor het onbeperkt verveelvoudigen en opslaan van dit noodplan voor interne doeleinden.

1. Inleiding

In sommige gevallen is het noodzakelijk de locatie geheel of gedeeltelijk te ontruimen.

Redenen om de locatie te ontruimen kunnen bijvoorbeeld zijn:

Incident / calamiteit

- Een onbeheersbare brand
- Zware rookontwikkeling en/of vrijkomen van schadelijke stoffen.
- Water-/sneeuwoverlast
- Bommelding
- Schade aan draagconstructie van het gebouw
- Gaslek
- Electriciteitsuitval

Opmerkingen

- ook een kleine brand kan zich snel uitbreiden
- rook is bijna altijd giftig
- hierdoor kan instortingsgevaar ontstaan
- door bijvoorbeeld een aardshok of (auto)ongeluk

De veiligheid van personen staat voorop en heeft altijd prioriteit boven materiële zaken en milieugerelateerde aangelegenheden.

Dit plan is geschreven in het kader van de Woningwet en de Arbeidsomstandighedenwet en is bedoeld om de handelswijzen bij calamiteiten en een ontruiming vast te leggen. Hierbij moet benadrukt worden dat deze handelswijzen regelmatig geoefend dienen te worden.

1.1. Autorisatie

Ondergetekende verklaart dat de procedures zoals beschreven in dit plan geldig zijn per dagtekening zoals hieronder vermeld.

Naam:

Functie: Onderwijsdirecteur

Datum:

Handtekening:

1.2 Toepassingsgebied

Het toepassingsgebied betreft het onderwijsgebouw van het Liemers College, locatie Landeweer, aan de Stationspoort 36, 6902 KG te Zevenaar.

Beschreven is de situatie in februari 2022 (versie 1.3 NEN). De toepassing van dit plan vervalt indien zich wijzigingen in de in dit plan beschreven situatie voordoen.

Dit plan gaat uit van een geoefende hulpverleningsorganisatie waarbij de aangewezen functionarissen voldoende zijn getraind en oefening van de in dit plan beschreven procedures regelmatig plaatsvindt.

- De verantwoordelijkheid voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie en bedrijfshulpverleningsprocedures berust bij de Locatieleider van het Liemers College.
- De bedrijfshulpverlening is erop gericht om hulpverlening bij calamiteiten te verschaffen tot het moment dat professionele hulpverleners het commando overnemen. Na aankomst van professionele hulpverleners verricht de bedrijfshulpverleningsorganisatie bijstand aan deze professionele hulpverleners. De commandoleiding wordt bij aankomst van professionele hulpverleners aan hen overgedragen.

1.3. Actualisatie

Jaarlijks wordt beoordeeld of het schoolnoodplan moet worden aangepast (C-BHV).

Aanpassingen zijn noodzakelijk indien:

- er zich veranderingen in de faciliteiten voordoen;
- er wijzigingen plaatsvinden in de bedrijfs(hulpverlenings)organisatie;
- er zich wijzigingen voordoen in de (veiligheids)voorzieningen;
- er wijzigingen moeten worden doorgevoerd naar aanleiding van de gehouden oefeningen.

1.4. Totstandkoming

Dit plan is tot stand gekomen door samenwerking tussen het Liemers College en BS-S. Voor het vergaren van gegevens is gebruik gemaakt van interview, bureauonderzoek, handleidingen en onderzoek op locatie.

1.5. Doelgroep

Dit plan is bestemd voor alle regulier op de locatie aanwezige personen. Hiervoor zijn in dit plan voor een aantal functionarissen specifieke procedures opgenomen. Voor niet met name genoemde functionarissen zijn de algemene procedures voor de medewerkers van kracht. Voor een doeltreffende ontruiming is het noodzakelijk dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend is.

1.6. Afstemming met derden

Daar waar sprake is van aanliggende of inliggende gebouwgedeelten die door derden in gebruik zijn, en bij een calamiteit mogelijk ook gevaar lopen vindt afstemming plaats door de Ploegleider-bedrijfshulpverlening. Zie waarschuwingslijst.

1.7. Afkortingen

De volgende afkortingen zijn in dit plan van toepassing:

Afkorting	Betekenis
BHV	Bedrijfshulpverlening
BHV-er	Bedrijfshulpverlener
P-BHV	Ploegleider bedrijfshulpverlening
C-BHV	Coördinator bedrijfshulpverlening
BMC	Brandmeldcentrale

1.8. Definities

De volgende definities zijn in dit plan van toepassing:

Benaming	Definitie
Alarmeren:	Het over een calamiteit informeren van personen met het doel deze personen tot actie te bewegen.
Brand:	Ongewenste en onbelemmerde uitbreiding van vuur waarbij schade wordt aangericht aan de omgeving.
Bommelding:	Een situatie waarbij de ontvanger van een boodschap geïnformeerd wordt over een dreigende explosie door een bom.
Calamiteit:	Een ongewilde en ongecontroleerde situatie zoals een brand of ongeval waarbij de hulp van professionele hulpverleners noodzakelijk is om de betreffende situatie te beteugelen.
Milieucalamiteit:	Een ongewilde en ongecontroleerde situatie waarbij de kans op schade aan het milieu ontstaat.
Ongeval:	Aan een persoon ongewilde overkomen situatie die schade aan de gezondheid tot gevolg heeft gehad.
Ontruiming:	Een situatie waarbij de in een gebouw aanwezige personen het gebouw moeten verlaten als gevolg van een dreigende situatie.

2. Gebouw en organisatiegegevens

2.1. Algemene gegevens

Item	
Object	Het Liemers College, Landeweer, aan de Stationspoort 36 te Zevenaar is een onderwijsgebouw. Het gebouw is opgetrokken uit bakstenen en bestaat uit 3 bouwlagen. Er bevinden zich in het gebouw zowel theorie- als praktijklokalen. Het gebouw is in 2014 in gebruik genomen en is voorzien van een brandmeldcentrale.
Adres	Stationspoort 36 6902 KG Zevenaar
Telefoonnummer	0316-583841
Aantal aanwezigen	circa 70 personeelsleden circa 650 leerlingen
Bijzonderheden	Het Liemers College valt onder de Quadraam Onderwijsgroep en is een openbare scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs, vmbo-bb, vmbo-kb, vmbo-gt, havo, atheneum en gymnasium. Het gehele terrein is verhard. Het gebouw is voorzien van een brandmeldcentrale met automatische rookmelders en handbrandmelders. Activering van de brandmeldcentrale geeft buiten openingstijden een directe doormelding aan de particuliere meldkamer van Securitas. Tijdens openingstijden vindt er geen doormelding plaats. Het alarmeren van alle aanwezigen bij een ontruiming gebeurt middels het Slow Whoop signaal.

Alle medewerkers zijn zelfredzaam. Onder de leerlingen kunnen niet-zelfredzame personen aanwezig zijn.

Er zijn naar schatting de volgende personen aanwezig:

07:45 - 16:00 uur: maximaal 650 leerlingen en 70 personeelsleden

Dag	Tijdstip	Geschat aantal medewerkers
Maandag t/m vrijdag	07:30 - 19:30	school open
Maandag t/m vrijdag	08:10 - 15:45	lestijden
Maandag t/m vrijdag	16:00 - 19:30	5 personen schoonmaak

De sporthal wordt in de avonduren verhuurd aan derden.

2.2. Gebouw gegevens

Het gebouw bestaat uit 3 bouwlagen.

Begane grond:

- Fietsenstalling
- Technische ruimte (Gas, Water, Electra) te bereiken via fietsenstalling
- Warmte Wisselaar te bereiken via buitenzijde
- Praktijklokalen 001-025-030-031-040-045
- Theorielokalen 003-010-011-020-021-041-047
- Kantoorruimtes 022-023-024-044-044B
- Toiletgroepen
- Diverse kleine magazijnen
- Trappenhuis
- Bergkast/Technische ruimte

Eerste verdieping:

- Aula
- Keuken
- Theorielokalen 105-106
- Sportzaal
- Toiletgroepen
- Kleedkamers
- Kantoren 102-107-102
- 2x Trappenhuis
- Bergkast/Technische ruimte

Tweede verdieping:

- 9 Leslokalen 201-211-210-214-215-220-221-225-227
- Kantoren 202-213-222-223-224-226
- Personeelskamer
- 2x Trappenhuis
- Toiletgroepen
- Bergkast/Technische ruimte

3. Risico's

De aard en grootte van de organisatie en de locatie zijn van invloed op de kans en soort calamiteiten en risico's die zich eventueel kunnen voordoen en de wijze waarop hiertegen moet worden opgetreden.

De opzet van de bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt door deze risico's bepaald.



3.1. Brand

- De kans op het ontstaan van brand is in de gebouwen gering. Statistisch gezien bestaat hier de grootste kans op het ontstaan van brand door kortsluiting of een open vuur zoals bijvoorbeeld een sigaret.
- De kans dat personen bij brand door verstikking door rook om het leven komen is groter dan het directe gevaar van vlammen. Vooral giftige gassen die bij brand kunnen ontstaan vormen een bedreiging voor personen in de directe omgeving. Het is daarom van belang dat men bij rookontwikkeling eerst in veiligheid komt (vluchten) en dan pas de melding doorgeeft.
- Het gevaar van rook kan er ook toe leiden dat er bij een gevorderde brand gevaar ontstaat voor de omgeving van de locatie. Dit geldt voor alle windrichtingen. Mogelijk zullen omwonenden gewaarschuwd moeten worden.



3.2. Ongeval

Ongevallen die voor kunnen komen:

Incident	Oorzaak
Ademhalingsstoornissen	bijvoorbeeld verstikking/verslikking of letsel
Circulatiestoornissen	bijvoorbeeld hartfalen, flauwvallen
Uitwendige bloedingen	bijvoorbeeld snijwonden
Brandwonden	bijvoorbeeld contact met warme apparatuur
Botbreuken	bijvoorbeeld vallen
Oogletsel	bijvoorbeeld bij contact met chemische substantie



3.3. Bommelding

Bomaanslagen en dreiging zijn helaas bijna dagelijks nieuws geworden. De dader kan een veelvoud aan motieven hebben variërend van sensatiezucht, frustraties, wraakgevoelens tot de behoefte om paniek te veroorzaken.

De melding komt meestal per post of telefonisch binnen of via redacties van dag- en weekbladen. Bij uitzondering zal een bommelding via één van de doorkiesnummers rechtstreeks plaatsvinden. Redenen voor een bommelding kunnen bijvoorbeeld zijn:

Reden

Politiek

Om kracht bij te zetten aan eisen van activisten.

Publiciteit

Door een maatschappelijke organisatie op zoek naar bekendheid.

Wraak

Bijvoorbeeld door een (ex)werknemer.

Terrorisme

Om economische processen te verstoren.

Baldadigheid

Vanwege rebellie of alcohol.

Afpersing

Voor geldelijk gewin.

Overigen

Niet alle mogelijke calamiteiten vallen binnen het kader van de bedrijfshulpverlening. Volledigheidshalve worden hieronder een aantal calamiteiten genoemd waarbij de BHV-organisatie desalniettemin zou kunnen worden ingezet.

Soort

Overval

Opmerking

Voor geldelijk gewin.

TV-overval

Door een televisieprogramma.

Ordeverstoring

Voor publiciteit of onderhandeling.

4. Bedrijfshulpverlening

4.1. Organisatie

In geval van een calamiteit wordt automatisch en onmiddellijk een alternatief organisatieschema in werking gesteld. In dit alternatieve organisatieschema heeft de bedrijfshulpverlening functioneel de leiding over de calamiteitenafhandeling totdat professionele hulpdiensten het commando overnemen.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie is als volgt georganiseerd:

Functie	Persoon	Taken
Crisisteam	Locatieleider P-BHV	Algemene leiding bij grote calamiteiten.
Ploegleider bedrijfshulpverlening	conciërges	Operationele leiding bij brand, ongeval en ontruiming, interne- en externe alarmering, periodieke controle van voorzieningen. Aanspreekpunt BHV-zaken.
Coördinator bedrijfshulpverlening	Hfd-Facilitaire dienst	Eindverantwoordelijk voor beleid en uitvoering met betrekking tot Besluit Bedrijfshulpverlening.
Bedrijfshulpverleners / EHBO-ers		Operationeel handelen bij brand, ongeval, ontruiming en bommelding. Externe alarmering.

Het toezicht houden op de uitvoering met betrekking tot Besluit Bedrijfshulpverlening (BNP, opleiding, voorlichting) en aanspreekpunt voor BHV-zaken is de Coördinator bedrijfshulpverlening.

Gedurende een calamiteit heeft de Ploegleider bedrijfshulpverlening de operationele leiding. Bij aankomst van professionele hulpverleners wordt de commandovoering van de hulpverlening overgenomen door de professionele hulpdiensten. De bedrijfshulpverleningsorganisatie blijft vanaf dat moment stand-by ten behoeve van deze hulpverleners. Pas nadat deze hulpverleners het sein veilig hebben gegeven, treedt het organieke organisatieschema weer in werking.

In geval van grotere calamiteiten bestaat de BHV-organisatie uit de volgende leidinggevende personen (crisisteam):

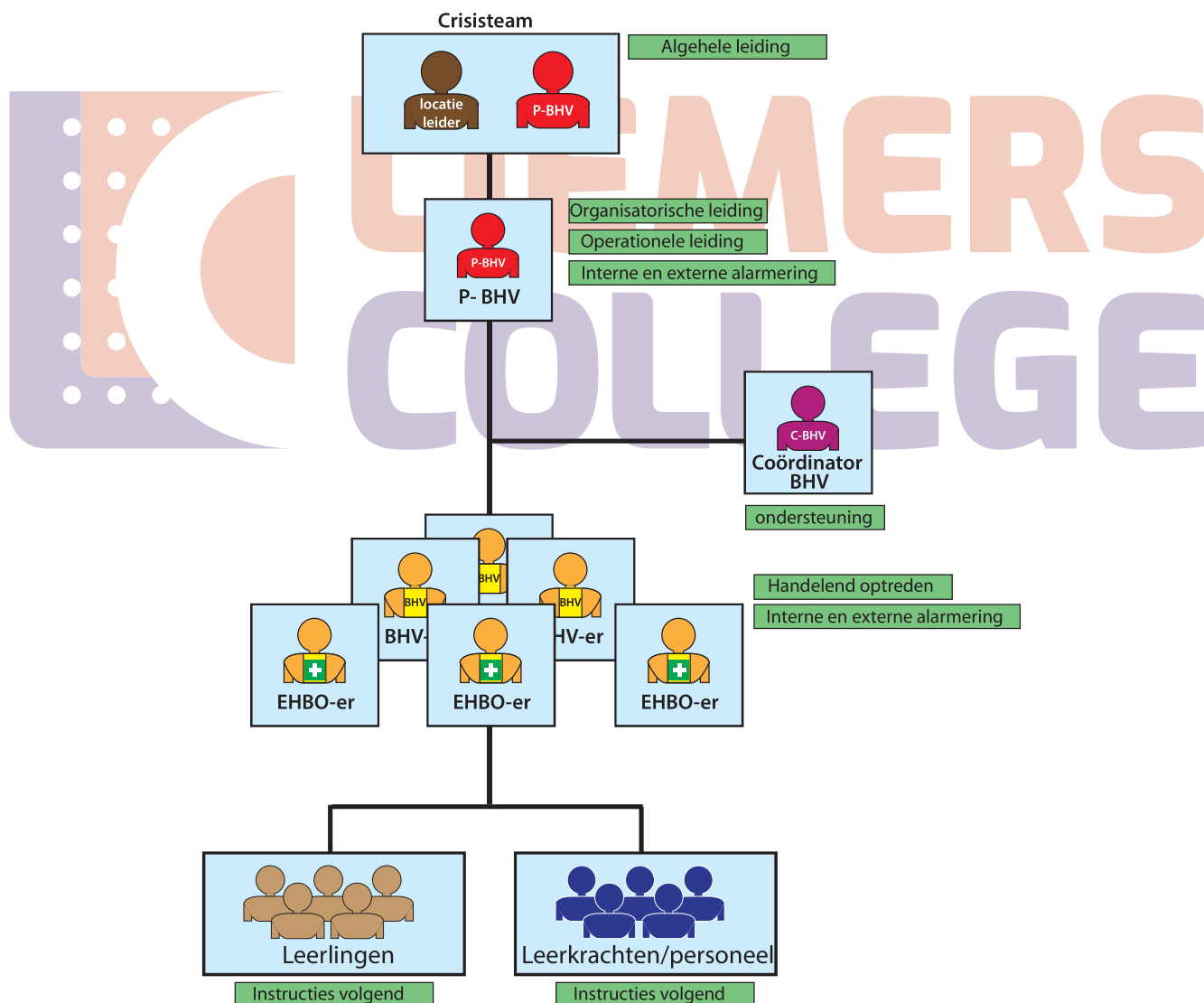
Locatieleider	Dhr. Joeri Vonk
Ploegleider BHV	Dhr. Johan Heijltjes

Afhankelijk van de aard en omvang van de calamiteit zijn de overige medewerkers op de locatie van het Liemers College bij de afhandeling en nazorg van de calamiteiten betrokken. De coördinatie van de nazorg aan direct betrokkenen en slachtoffers ligt bij de locatieleider.

4.1.1. Organisatieschema bij calamiteiten

De organisatie van de bedrijfshulpverlening kan als volgt schematisch worden weergegeven:

BHV organisatie



4.1.2. Namen en bereikbaarheid

Vanwege het dynamische karakter van de namen en de bereikbaarheid van de leden van de bedrijfshulpverleningsorganisatie worden deze bijgehouden door de Ploegleider bedrijfshulpverlening.

Overige belangrijke telefoonnummers

Naam	Nummer	Opmerking
Interne alarmering	3411	P-BHV (concierge)
	3414	P-BHV (concierge)
Spoed:		
• Extern alarmnummer	(0) 112	Nummer van meldkamer
• Ambulance/brandweer/politie	(0) 112	
• Huisartsenpraktijk Kloppenborg	0316-523 737	Oude Doesburgseweg 57
• Rijnstate ziekenhuis Zevenaar	088 - 005 8887	Spoedeisende hulp
Particuliere meldkamer Securitas	088 - 322 1100	Meldkamer brandmeldcentrale
de Sleutelwacht	0317 - 318 332	surveillancedienst
Geen Spoed:		
Gemeente Zevenaar	0316 - 595 111	
Brandweer Zevenaar	0800 - 844 6000	
Politie	0900-8844	
Slachtofferhulp	0900-0101	Nazorg
Onderwijsinspectie	0900-111 31 11	
Pola Zevenaar	0316 - 524 351	Instalateur brandmeldcentrale
Liemers College Zevenaar	0316 - 583 800	Centrale Directie / overige locaties

Bereikbaarheid BHV-organisatie:**Intern Crisisteam**

Naam:	Functie:	Mobiel:	Intern:
Dhr. Joeri Vonk	Onderwijsdirecteur	06-23589489	3845
Dhr. Johan Heijltjes	Ploegleider BHV	06-23676095	3414
Mevr. Yvonne de Reus	2e Ploegleider	06-23592298	3848

BHV

	Naam:	locatie:	Interne telefoon:	Mobiel:	Thuis:
1.	Albert Staring				
2.	Willy Staring				
3.	Marian Keultjes				
4.	Jolanda Hesseling				
5.	Patricia van Aalst				
6.	Lieke Boenink				
7.	Esmee Thuis				
8.	Raghna Willink				
9.	Nuray Kurnaz				
10.	Jurgen Boss				
11.	Sebastiaan Hermesen				

Sleutelopvolglijst

		telefoonnummer:	
1.	de Sleutelwacht	0317 - 318 332	
2.	Johan Heijltjes	06-23676095	
3.	Yvonne de Reus	06-23592298	
4.	Joeri Vonk	06-23589489	

4.2. Noodvoorzieningen



4.2.1. Brandmeldcentrale

Er is in het gebouw een brandmeldcentrale aangebracht. De locatie van de centrale is aangegeven op de plattegronden. De brandmeldcentrale geeft bij een alarmering geen doormelding aan een meldkamer. (Dit is wel het geval bij een inbraakalarm (Securitas).

De BHV organisatie zal, na controle, zelf contact moeten opnemen met de regionale meldkamer via het nummer 112.

Een brandmeldpaneel hangt in de gang van de personeelsingang op de begane grond.

Een brand kan handmatig worden gemeld via een handbrandmelder, of automatisch middels de aanwezige rookmelders.

- Door een activering van een handbrandmelder en/of automatische rookmelder, volgt er:
 - het klinken van het ontruimingssignaal in het hele gebouw (slow whoop).
 - een akoestisch en optisch signaal op de brandmeldcentrale.
 - het knipperen van de flitslamp aan het gebouw.
 - het sluiten van de automatische brand/rookdeuren tussen de vleugels.

4.2.2. Brandblussers en brandslanghaspels

- Op diverse plaatsen in het gebouw zijn brandslanghaspels en brandblussers geplaatst. Deze zijn uitsluitend te gebruiken voor het blussen van een beginnende brand. De locaties van deze middelen worden weergegeven op de plattegronden. Bij een brand mag door een ieder het ontruimingsalarm worden geactiveerd middels het indrukken van een handbrandmelder die op diverse plaatsen in de gebouwen zijn aangebracht.



4.2.3. Eerste Hulp voorzieningen

Eerste hulp middelen (EHBO koffer, blusdekens, oogdouches, nooddouches, evac-chair en een AED) zijn aanwezig in het gebouw.

De locaties hiervan zijn aangegeven op de plattegronden. In de koffiekamer is een AED aanwezig. Dit apparaat moet door daartoe opgeleide medewerkers ingezet worden bij een hartfalen van een medewerker, leerling of bezoeker.



In de praktijklokalen op de begane grond zijn oogspoelstations en nooddouches aangebracht. De locaties hiervan zijn weergegeven op de plattegronden.

Deze voorzieningen dienen periodiek door de P-BHV of de daarmee belaste BHV-er te worden gecontroleerd.

4.2.4. Noodverlichting

Het gebouw is uitgerust met een noodverlichtingscentrale. De noodverlichting dient ten minste één maal per jaar op goede werking te worden gecontroleerd.

In de serverruimte zijn accu's geplaatst om de server bij uitval van het lichtnet van electriciteit te voorzien. De omschakeling van lichtnet naar de accu's verloopt automatisch bij stroomuitval.

4.2.5. Compartimentering en branddeuren

De gebouwgedeelten zijn gecompartmenteerd. De rook- en brandwerende deuren zijn zelfsluitend door aansturing door de brandmeldcentrale.

De compartimenten zijn middels een plattegrond aangegeven.



4.2.6. Vluchtwegaanduidingen

Vluchtroutes en (nood)uitgangen staan aangegeven op plattegronden die op strategische plekken in gangen en hallen zijn geplaatst. Deze plattegronden geven ook de plaats van blusmiddelen en eerste hulpvoorzieningen aan en zijn voorzien van instructies "wat te doen..." bij noodgevallen.

Boven de uitgangen en nooduitgangen zijn transparantverlichtingen geplaatst, die dienen te branden zolang er mensen in het gebouw aanwezig zijn. De transparantverlichtingen werken net als de noodverlichting volgens het z.g. decentrale systeem. Dit houdt in dat elk armatuur zijn eigen accu heeft. De transparantverlichtingen dienen regelmatig (maandelijks) op goede werking te worden gecontroleerd en zonodig gerepareerd.



4.2.7. Afsluiters

De locaties van de afsluiters van gas, water en elektra bevinden zich in de technische ruimte en staan aangegeven op de veiligheidsplattegronden.

4.2.8. Veiligheidsplattegronden

Het gebouw en de schoolhulpverleningsvoorzieningen zijn in kaart gebracht door middel van een veiligheidsplattegrond.

Deze veiligheidsplattegrond is een onderdeel van het ontruimingsplan.



4.2.9. Portofoons

In de conciërgeloge bevinden zich meerdere portofoons. Deze zijn door de BHV-organisatie te gebruiken tijdens een alarmering voor communicatie tussen P-BHV en de BHV'ers. Bij een alarmering zullen de portofoons worden klaargelegd door de conciërge.



4.2.10. Sleutelkluis

Bij de toegangspoorten tot het terrein is een sleutelkluis aangebracht. Hierin bevindt zich de toegangssleutel tot het gebouw.



4.2.11. Liften

In het gebouw is een personenlift aanwezig. De personenlift is niet gekoppeld met de brandmeldcentrale. Bij een ontruimingsalarm zullen deze dan ook niet gebruikt mogen worden.



4.2.12. Stijgleidingen

Deze in het gebouw aangebrachte vaste voorzieningen zijn bestemd voor het transport van bluswater naar de betreffende verdiepingen. De voorziening is uitsluitend door de brandweer te gebruiken en dient jaarlijks te worden onderhouden en gecontroleerd door een hiervoor bevoegde instantie. De aansluitpunten staan aangegeven op de veiligheidsplattegronden.



4.2.13. Omroepinstallatie

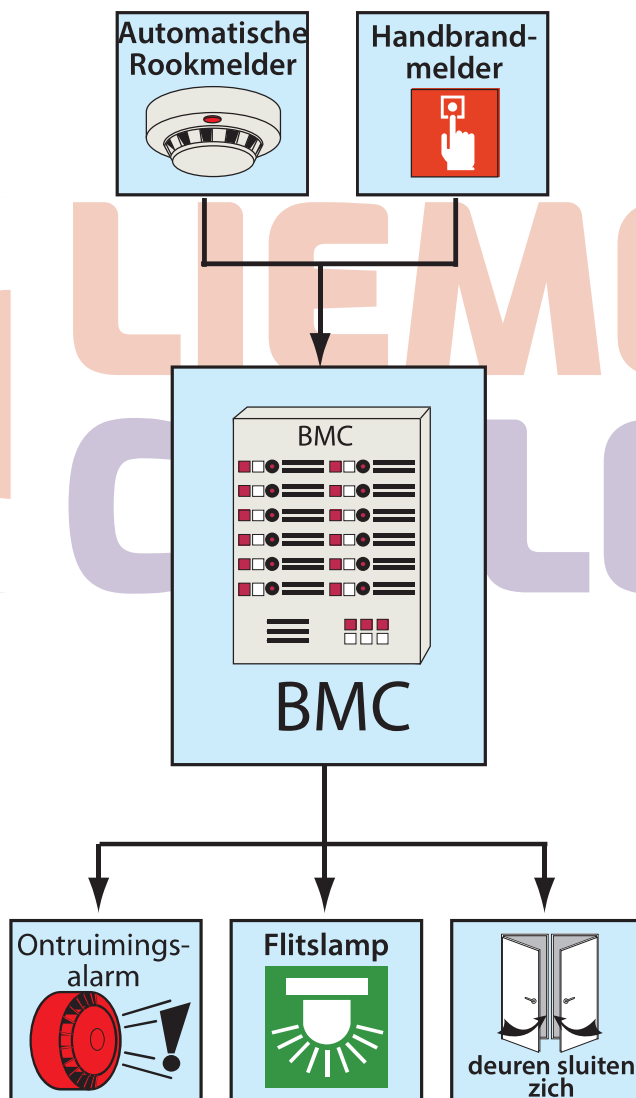
In de conciërgeloge bevindt zich een omroepinstallatie. Deze kan worden gebruikt voor het oproepen van bedrijfshulpverleners en ter ondersteuning bij een ontruiming.



4.2.14. Evacuatiestoel

Bij het trappenhuis is een evacuatiestoel aanwezig. Deze is te gebruiken om personen die niet meer zelf in staat zijn van de trap gebruik te maken, door middel van deze stoel eenvoudig naar beneden te transporteren. Voor het gebruik van deze evacuatiestoel dient wel vooraf een instructie te worden gegeven.

4.3. Schematisch overzicht van de brandmeldcentrale:



5. Alarmeringsprocedure

5.1. Alarmering intern

Alarmering intern moet geschieden aan

- | | | |
|---------|-------------|-----------|
| ○ P-BHV | 3411 | concierge |
| ○ P-BHV | 3414 | concierge |

- Bij geen gehoor wordt automatisch doorgeschakeld naar het mobiele nummer van de P-BHV
- Natuurlijk is mondeling aan BHV'er of medewerker ook mogelijk.
- De P-BHV, zijn plaatsvervanger of een BHV'er geeft opdracht tot een ontruiming.
- Ook voor het oproepen van meerdere BHV-ers zal gebruik moeten worden gemaakt dit alarmnummer.
- Bij een gehele ontruiming van het gebouw moet het ontruimingssignaal worden geactiveerd middels het indrukken van een handbrandmelder. In dit geval worden de BHV-ers gewaarschuwd door de Slow Whoop.
- Bij het klinken van het ontruimingssignaal zal te allen tijde de ontruiming gestart moeten worden.

5.2. Alarmering extern

De P-BHV (zijn plaatsvervanger) of BHV'er bepaalt of de professionele hulpverleningsdiensten gealarmeerd moeten worden.

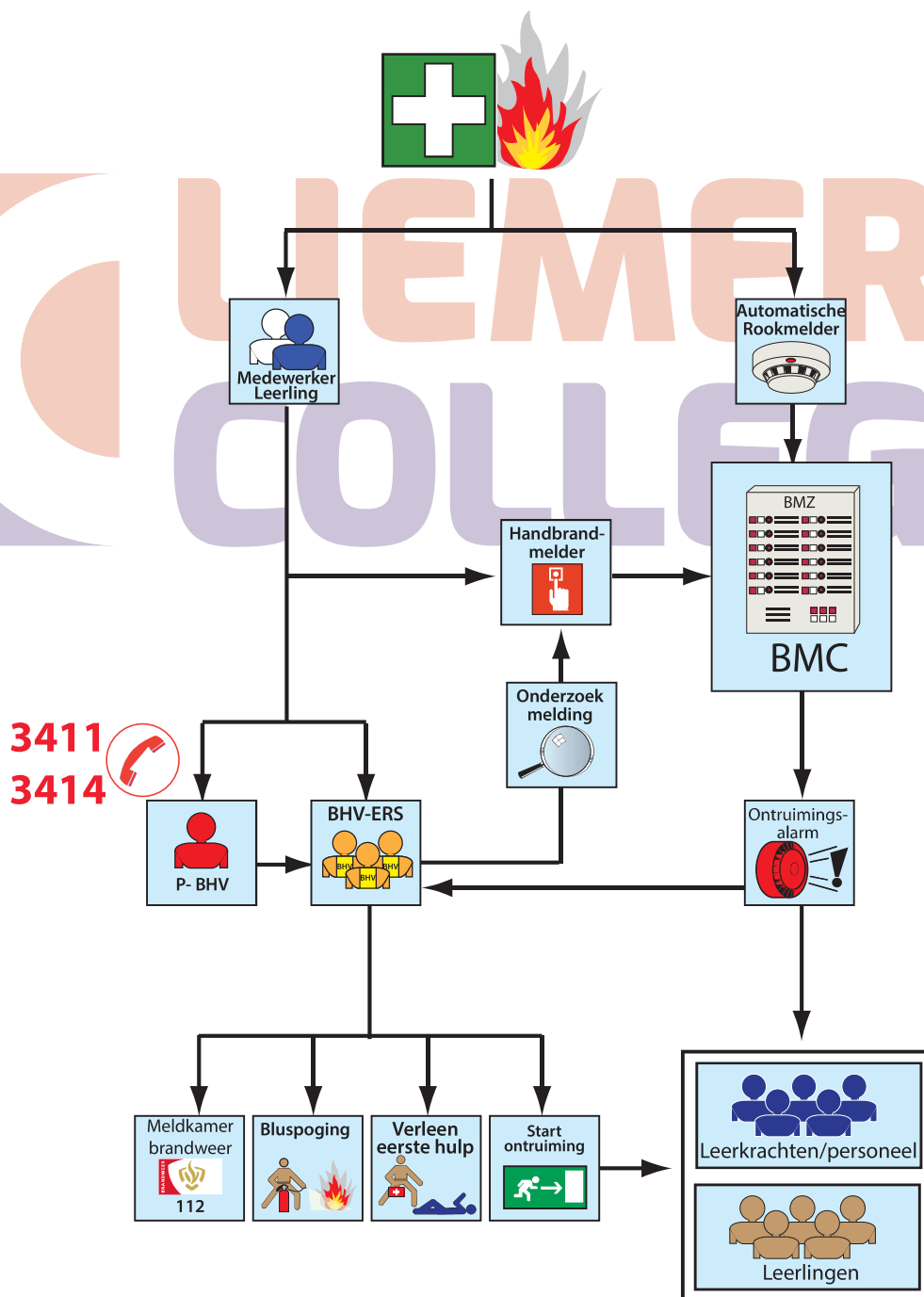
De BHV'er alarmeert de professionele hulpdiensten (0-112)

De melder meldt aan 112:

- Wie u bent;
- Wie er moet komen: brandweer en/of ambulance;
- Wat er aan de hand is, of er gewonden zijn etc;
- Locatie calamiteit.

5.3. Stroomschema alarmering

De interne en externe alarmering kan als volgt schematisch worden weergegeven:



6. Wijze van ontruimen en ontruimingsorganisatie

6.1. Organisatie

Bij een calamiteit kan het nodig zijn om het gebouw geheel te ontruimen.

De ontruimingsorganisatie wordt gevormd door de BHV-organisatie. Deze mensen zijn opgeleid in brandbestrijding, alarmeren, ontruimen en eerste levensreddende handelingen. De BHV-organisatie wordt ondersteund door het overig personeel. Bij een alarmering (slow-whoop) verzamelen de BHV-ers zich bij de Brandmeldcentrale in de conciërgeloge. Hier krijgen zij de nodige instructies betreffende de calamiteit.

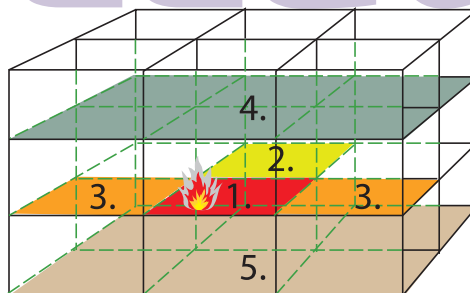
- Indien een BHV-er een klas onder zijn hoede heeft, ontruimt hij eerst zijn klas, alvorens zich naar het BHV-verzamelpunt te begeven.
- De P-bedrijfshulpverlening geeft operationeel leiding aan de bedrijfshulpverleners. Hierbij wordt hij ondersteund door de overige leden van de BHV-organisatie. Gebruik bij een ontruiming de portofoons ter ondersteuning.

6.2. Wijze van ontruimen (nacontrole)

De volgorde van de te ontruimen gebouwgedeelten wordt door de operationeel leidinggevende bepaald waarbij die personen die het grootste gevaar lopen het eerste ontruimd worden. Indien dit veilig kan, zorgen de bedrijfshulpverleners voor een eventuele nacontrole van de gebouwgedeelten.

Nacontrole:

1. Eerst de ruimte waar het brandt.
2. Daarna de ruimte(s) er tegenover.
3. De ruimte(s) ernaast.
4. De verdieping(en) erboven.
5. De verdieping(en) eronder



6.3. Ontruimingsalarm

Iedereen is bevoegd om bij brand een handbrandmelder te activeren.

Door het activeren van een handbrandmelder klinkt het ontruimingsalarm in het gehele gebouw.

De Slow Whoop sirene is het teken om het complex te ontruimen.

Ook om andere redenen dan brand kan het nodig zijn een ontruiming te starten. Het ontruimingscommando wordt dan bij voorkeur mondeling gegeven.

Een mondeling ontruimingsalarm wordt doorgaans gegeven bij een bommelding.

6.4. Compartimentering

Het gebouw is verdeeld in brand/rookcompartimenten. De compartimenten worden afgesloten door brand/rookwerende deuren.



6.5. Vluchtroutes

Het gebouw beschikt over diverse vluchtroutes. De vluchtroutes staan aangegeven op de vluchtwegplaattegronden die op diverse plaatsen in de gebouwen hangen.



6.6. Verzamelpunt

Bij een ontruiming bevindt het verzamelpunt zich direct tegenover de hoofdingang. Hier vindt de eerste inventarisatie van bijzonderheden plaats.

Indien door bepaalde redenen (rook) dit verzamelpunt niet veilig is, wordt door de P-BHV een alternatief verzamelpunt aangewezen.

Voor een ieder op het verzamelpunt geldt:

- verlaat het verzamelpunt niet voordat u hiertoe toestemming krijgt.
- sta geen pers te woord, dit is een taak van de Locatieleider.





6.7. Media

Indien de pers zich meldt met vragen betreffende een calamiteit wordt deze doorverwezen naar de locatieleider van het Liemers College of de persvoorlichter. Alleen deze verstrekt in eerste instantie voorlichting aan de pers.

6.8. Ontruimingsinstructie

Specifieke ontruimingsinstructies voor de bedrijfshulpverlening staan beschreven in de volgende hoofdstukken.

6.9. Aanwezigheidsregistratie

Medewerkers worden op het verzamelpunt gevraagd zich te melden bij de P-BHV of diens plaatsvervanger.

Niet controleerbare gebouwgedeelten en andere bijzonderheden zullen worden overgedragen aan de professionele hulpverleners.

6.10. Einde calamiteit

Na een calamiteit bepaalt de leiding van de professionele hulpverlening (bevelvoerder brandweer, politie) wanneer het gebouw weer betreden mag worden.

6.11. Nazorg

De Locatieleider van het Liemers College coördineert de mogelijk te nemen acties bij het verzorgen van nazorg aan slachtoffers / gedupeerden.

De P-BHV draagt zorg voor het invullen van de nodige formulieren, zoals het Ongevallenregistratieformulier. Tevens vermeldt hij de gegevens in het logboek.

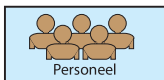
6.12. Meldingen

"Arbeidsongevallen" dienen zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de desbetreffende instanties (wettelijke verplichting).

Zie site arbeidsinspectie: www.inspectieszw.nl

De arbeidsinspectie wordt ingeschakeld door het CvB.

Er is sprake van een meldingsplichtig (arbeids)ongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen voor behandeling. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.



7. Algemene instructies personeel

Deze instructies zijn van toepassing op iedereen voor zover voor hen geen bijzondere verantwoordelijkheden en instructies van toepassing zijn.

Het voorkomen en bestrijden van calamiteiten is een zaak die in beginsel iedereen aangaat. Veel onveilige situaties kunnen met gezond verstand veelal voorkomen worden.

De aanwezigheid van een bedrijfshulpverleningsorganisatie ontslaat niemand van de eigen verplichting potentieel onveilige situaties te voorkomen en in geval van nood eerste bijstand te verlenen.

Het is een ieders verantwoordelijkheid om:

- zoveel mogelijk potentieel onveilige situaties te voorkomen;
- voorzorgsmaatregelen te treffen indien de kans bestaat op een onveilige situatie;
- bij noodsituaties eerste bijstand te verlenen;
- de algemene instructies op te volgen;
- zorg te dragen voor de veiligheid van zijn gasten en bezoekers.

Preventieve instructies

Informatief

Stel U op de hoogte van:

- de route van de vluchtwegen;
- de plaats, soort en de bediening van de blusapparatuur;
- de plaats en soort van de eerste hulp voorzieningen;
- wat bij calamiteiten van u verwacht wordt;
- de locatie van het verzamelpunt;
- de locaties van de technische voorzieningen;

Acties

Informeer direct de Ploegleider bedrijfshulpverlening / conciërge bij:

- (kans op) ongevallen;
- (kans op) brand.

Verwijder indien mogelijk de oorzaak.

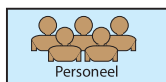
Informeer direct de Ploegleider bedrijfshulpverlening / conciërge indien u:

- merkt dat er ergens iets gebrand of gesmeuld heeft;
- defecten en onregelmatigheden betreffende de brandblusvoorzieningen, eerste hulpvoorzieningen en vluchtwegen opmerkt;
- gebruik heeft gemaakt van de eerste hulp zodat de voorzieningen weer aangevuld kunnen worden.

Verboden

Het is verboden:

- doorgangen en vluchtwegen te blokkeren;
- de zichtbaarheid of bruikbaarheid van verbandkoffers en brandblusapparatuur te belemmeren;
- tijdens een ontruiming de lift te gebruiken;



Op de volgende pagina's staan uw instructies per calamiteit uitgewerkt.

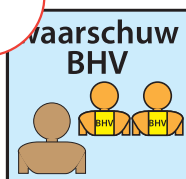
De instructies gaan uit van de in alle redelijkheid meest te verwachten scenario's. Vanwege de aard van de calamiteiten valt het niet uit te sluiten dat de werkelijkheid enigszins hiervan kan afwijken. In dit geval dienen deze instructies als richtlijnen waarbij u deze in samenwerking met de bedrijfshulpverleners verder zal moeten aanvullen en/of aanpassen naar eigen inzicht.





instructies bij brand

3411
3414



**EERST DE LEERLINGEN
IN VEILIGHEID,
DAN UW EVENTUELE
BHV-TAKEN !**



instructies bij ontruiming



**EERST DE LEERLINGEN
IN VEILIGHEID,
DAN UW EVENTUELE
BHV-TAKEN !**

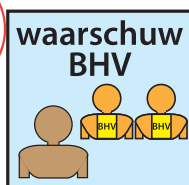


Instructiekaart Medewerkers



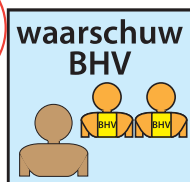
instructies bij ongeval

3411
3414

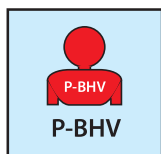


instructies bij bommelding

3411
3414



Instructiekaart Medewerkers



8. Instructies Ploegleider Bedrijfshulpverlening (P-BHV)

Algemeen

Herkenbaarheid

Draag bij een ontruiming indien mogelijk uw gekleurde hesje waardoor u herkenbaar bent als hulpverlener.

Bereikbaarheid

U zult telefonisch of mondeling op de hoogte worden gesteld bij een calamiteit. Daarnaast kunt u tevens gealarmeerd worden door het klinken van het ontruimingssignaal. Maak tijdens een ontruiming gebruik van een portofoon. U kunt de aanwezigen informeren/leiden via de omroepinstallatie.

Taken

U bent verantwoordelijk voor de interne- en externe alarmering bij een calamiteit. U hebt de operationele leiding bij noodgevallen.

Taken P-BHV:

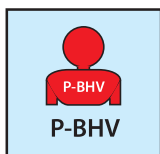
- Het gaan naar de plaats van de calamiteit en zich laten informeren over de aard en omvang van de calamiteit.
- Het nemen van beslissingen, afhankelijk van de calamiteit: Het coördineren van de te nemen maatregelen en het afstemmen van de te verrichten werkzaamheden.
- Het zorg dragen voor de interne en externe waarschuwing, melding en alarmering. Het indien nodig laten waarschuwen van de overheidsalarmcentrale 112.
- Het (door BHV-ers) laten verlenen van de noodzakelijke eerste hulp.
- Het (door BHV-er laten) bestrijden van een beginnende brand.
- Laat ramen en deuren sluiten en laat de ventilatie uitschakelen.
- Het beslissen over de omvang van de ontruiming (geheel of gedeeltelijk) en het coördineren van de ontruiming (zie ontruimingsplan).
- Het (door BHV-ers doen laten) begeleiden van niet-zelfredzame personen tijdens ontruiming.
- Het (doen laten) opvangen en informeren van de hulpverleningsdiensten. De hulpdiensten (brandweer, politie, ambulance) worden bij de toegang opgevangen door de P-BHV of een door hem/haar aangewezen persoon.
- Het overdragen van de leiding aan de hulpverleningsdiensten.
- Het verwerken van incidentgegevens (na beëindiging calamiteit).

Bij kleine hulpverleningen heeft de P-BHV ook uitvoerende taken.

Instructiekaarten

Op de volgende pagina's staan uw instructies per calamiteit uitgewerkt.

De instructies gaan uit van de in alle redelijkheid meest te verwachten scenario's. Vanwege de aard van de calamiteiten valt het niet uit te sluiten dat de werkelijkheid enigszins hiervan kan afwijken. In dit geval dienen deze instructies als richtlijnen.



Aanpassen Ontruimingsplan

Veranderende regelgeving, maar ook interne wijzigingen zoals verhuizingen, personele verschuivingen en organisatorische veranderingen vereisen constante aandacht voor het actueel houden van het schoolnoodplan.

Deze taak is gedelegeerd aan de Ploegleider Bedrijfshulpverlening en de Coördinator Bedrijfshulpverlening.

Oefening en voorlichting

De Ploegleider bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor oefening van en voorlichting aan de BHV-organisatie.

Ontruimingsoefening

Jaarlijks dient er minimaal één ontruimingsoefening te worden gehouden, waarbij tenminste een gedeelte van het gebouw moet worden ontruimd. De coördinatie van deze oefening ligt in de handen van de Coördinator Bedrijfshulpverlening.

Voorlichting

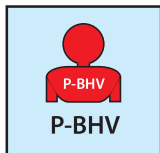
Voorlichting aan medewerkers over de van kracht zijnde noodprocedures is de verantwoordelijkheid van de P-BHV.

Invulling BHV-organisatie

De Ploegleider Bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor de invulling van de BHV-organisatie.

Veiligheidsmiddelen

De in het pand aanwezige veiligheidsmiddelen worden regelmatig gecontroleerd door de Ploegleider bedrijfshulpverlening en jaarlijks gecontroleerd door externe organisaties.



Controle voorzieningen

Voor het goed functioneren van de BHV-organisatie, is controle van de voorzieningen die ten dienste van de bedrijfshulpverlening staan noodzakelijk. Periodiek evalueert u aan de hand van de checklijst en de veiligheidsplattegrond de situatie.

Resetten brandmeldcentrale (Opgeleid Persoon)

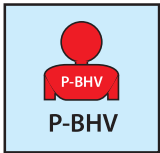
U draagt zorg voor het resetten van de brandmeldcentrale na een melding. Het resetten vindt plaats nadat de melding is onderzocht en na overleg met de brandweer.

De beheerders brandmeldcentrale:

dhr. Johan Heijltjes

dhr. Clarens Trouerbach





8.1. Criteria voor controle van de voorzieningen

Let bij het controleren van de brandslanghaspels op:

- Zijn er slangen uitgedroogd? (vertonen zij barsten of scheuren?)
- Lekken er slangen?
- Staat er water in de slangen? (aanbevolen)
- Staan de slangen onder druk? (niet aanbevolen)
- Zijn de hoofdafsluiters afgesloten?
- Vertonen brandslanghaspels uiterlijke vervorming of beschadiging of afbladderende verf?
- Zijn de brandslanghaspels duidelijk zichtbaar en toegankelijk?
- Zijn alle brandslanghaspels aangegeven met een pictogram?
- Heeft de jaarlijkse controle op tijd plaatsgevonden?

Let bij het controleren van de brandblussers op:

- Hebben er verbouwingen of verhuizingen plaatsgevonden?
- Vertonen er apparaten uiterlijke vervorming of beschadiging of afbladderende verf?
- Zijn alle toestellen opgehangen? (aanbevolen)
- Zijn alle toestellen duidelijk zichtbaar en toegankelijk?
- Zijn alle toestellen verzegeld?
- Zijn alle brandblussers aangegeven met een pictogram?
- Heeft de jaarlijkse controle op tijd plaatsgevonden?

Let bij het controleren van de vluchtwegen op:

- Zijn de deuren eenvoudig van binnen uit te openen zonder gebruik te moeten maken van losse onderdelen?
- Zijn de vluchtwegen duidelijk aangegeven?
- Branden alle transparant verlichtingen en zijn ze goed zichtbaar?
- Zijn alle vluchtwegen vrij van obstakels en veilig begaanbaar?

Let bij het controleren van de eerste hulp voorzieningen op:

- Is de AED gereed voor gebruik?
- Zijn de eerste hulp voorzieningen aanwezig?
- Zijn de verzegelingen van de verbandkoffers nog intact?
- Zijn alle eerste hulp voorzieningen aangegeven met een pictogram?
- Zijn de oogspoelflessen /oogspoelstation gereed voor gebruik?

Let bij het controleren van de brandmeldcentrale op:

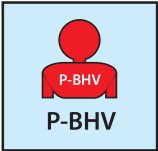
- Heeft het onderhoud op tijd plaatsgevonden?
- Is de centrale eenvoudig bereikbaar?
- Is het brandmeldpaneel eenvoudig bereikbaar?
- Branden er storingslampen?
- Werkt de lampentest?
- Is de sleutel beschikbaar?

Let bij het controleren van de noodverlichting op:

- Werkt de noodverlichting?

Let verder op:

- Kunnen de voertuigen van hulpverleners goed het pand bereiken?
- Algemene orde en netheid
- BHV-hesjes controleren
- Map controleren (plattegronden-registratieformulier-pennen)
- Controle portofoons



8.2. Checklijst

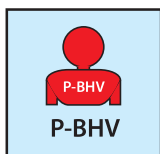
Controle item

Blusmiddelen (Brandslanghaspels en brandblussers)

Vluchtwegen

Eerste hulp voorzieningen

Brandmeldcentrale

**Controle item****Noodverlichting****Overigen****Controle item****Nee****Ja****Organisatie**

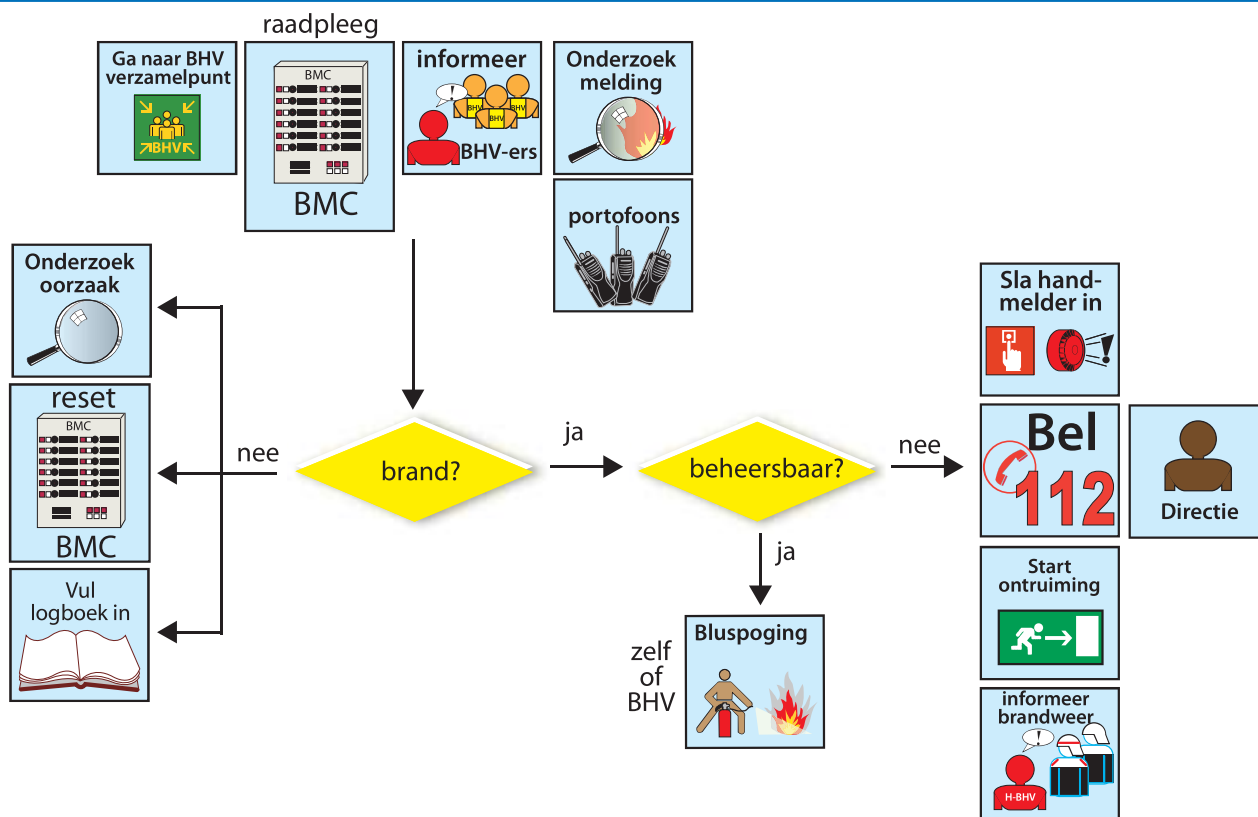
○ Hebben er grote organisatorische veranderingen plaatsgevonden waardoor aanpassing van de bedrijfs-hulpverlening of het Ontruimingsplan nodig is?			
○ Hebben er grote personele veranderingen plaatsgevonden waardoor aanpassing van de bedrijfs-hulpverlening nodig is?			
○ Is aanpassing van de veiligheidsplattegronden noodzakelijk?			
○ Heeft de meest recente ontruimingsoefening langer dan 12 maanden geleden plaatsgevonden?			Minimaal 1 keer per jaar

Preventie

○ Constateert u kans op ongevallen?			
○ Constateert u kans op brand?			

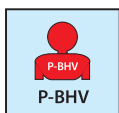
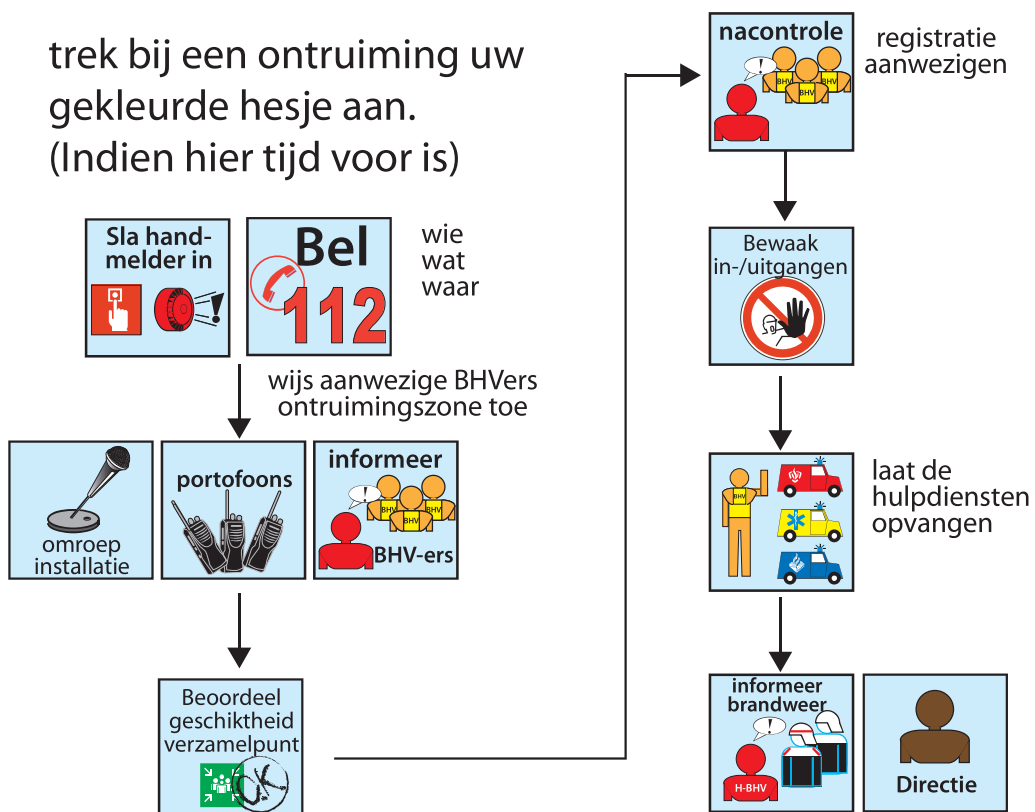


instructies bij brand



instructies bij ontruiming

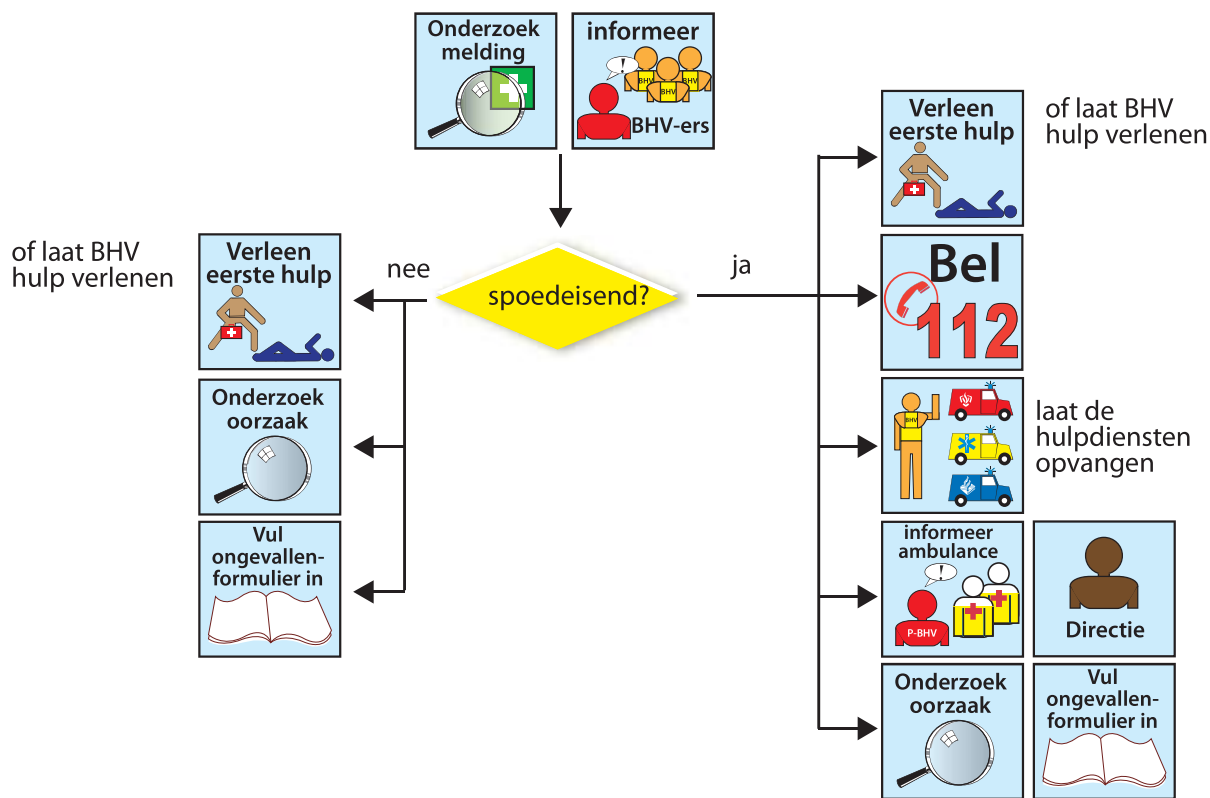
trek bij een ontruiming uw gekleurde hesje aan.
(Indien hier tijd voor is)



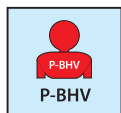
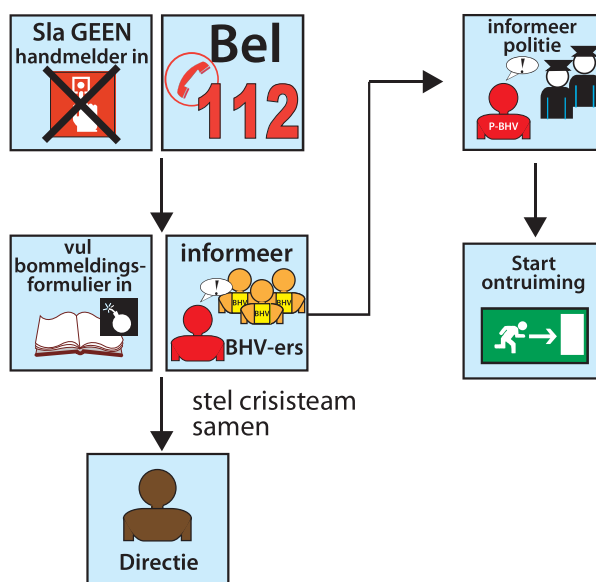
Instructiekaart P-BHV



instructies bij ongeval



instructies bij bommelding



Instructiekaart P-BHV





1. Vul in:

Exacte tijd van ontvangst
Letterlijke inhoud van bericht:

2. Vraag vriendelijk:

Wanneer ontploft de bom?	
Waar ligt de bom?	
Ligt de bom binnen of buiten?	
Hoe ziet de bom er uit?	
Waarom doet u dit?	
Wie bent u?	
Hoe weet u dit?	

Draai de pagina nu om



3. Vul in:

Was de stem van een man, vrouw of kind?		
Man	Vrouw	Kind

Sprak de melder langzaam, normaal of snel?		
Langzaam	Normaal	Snel

Sprak de melder kortaf, ernstig of lachend?		
Kortaf	Ernstig	Lachend

Sprak de melder hakkend, lispelend of hees?		
Hakkend	Lispelend	Hees

Sprak de melder Nederlands, Duits of Engels?		
Nederlands	Duits	Engels
Andere taal:		

Sprak de melder met een dialect of accent?	
Dialect, namelijk:	Accent, namelijk:

Werd er op de achtergrond gelachen, gepraat of waren er kinderen hoorbaar?		
Lachen	Praten	Kinderen

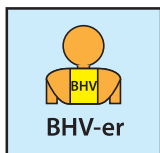
Was er op de achtergrond, muziek of werkplaatsgeluiden hoorbaar?		
Muziek		Werkplaatsgeluiden

Hoorde u op de achtergrond vliegtuigen of verkeer?	
Vliegtuigen	Verkeer

Verdere bijzonderheden:

Registratieformulier

[illegible]



9. Instructies Bedrijfshulpverlener

Algemeen

Herkenbaarheid

Draag bij een ontruiming indien mogelijk uw gekleurde hesje waardoor u herkenbaar bent als hulpverlener.

Bereikbaarheid

U zult telefonisch of mondeling op de hoogte worden gesteld bij een calamiteit. Daarnaast kunt u tevens gealarmeerd worden door het klinken van het ontruimingssignaal. Maak tijdens een ontruiming gebruik van een portofoon.

Taken

Het is uw taak om bij calamiteiten adequaat op te treden.

- Eerst uw klas in veiligheid te brengen en overdragen (verzamelplaats). (indien van toepassing)
- Melden de Ploegleider-BHV (locatie Brandmeldcentrale in conciërgeloge)
- Het verlenen van de noodzakelijke eerste hulp.
- Het bestrijden van beginnende brand.
- Het begeleiden van niet-zelfredzame personen tijdens ontruiming.
- Het verrichten van een nacontrole van het gebouw (alleen als dit veilig kan).

Tevens heeft u de taak om toezicht te houden op voorzieningen en middelen zoals het toegankelijk houden van vluchtroutes/deuren en het waarborgen van goede zichtbaarheid en bruikbaarheid van verbandkoffers en brandblusapparatuur.

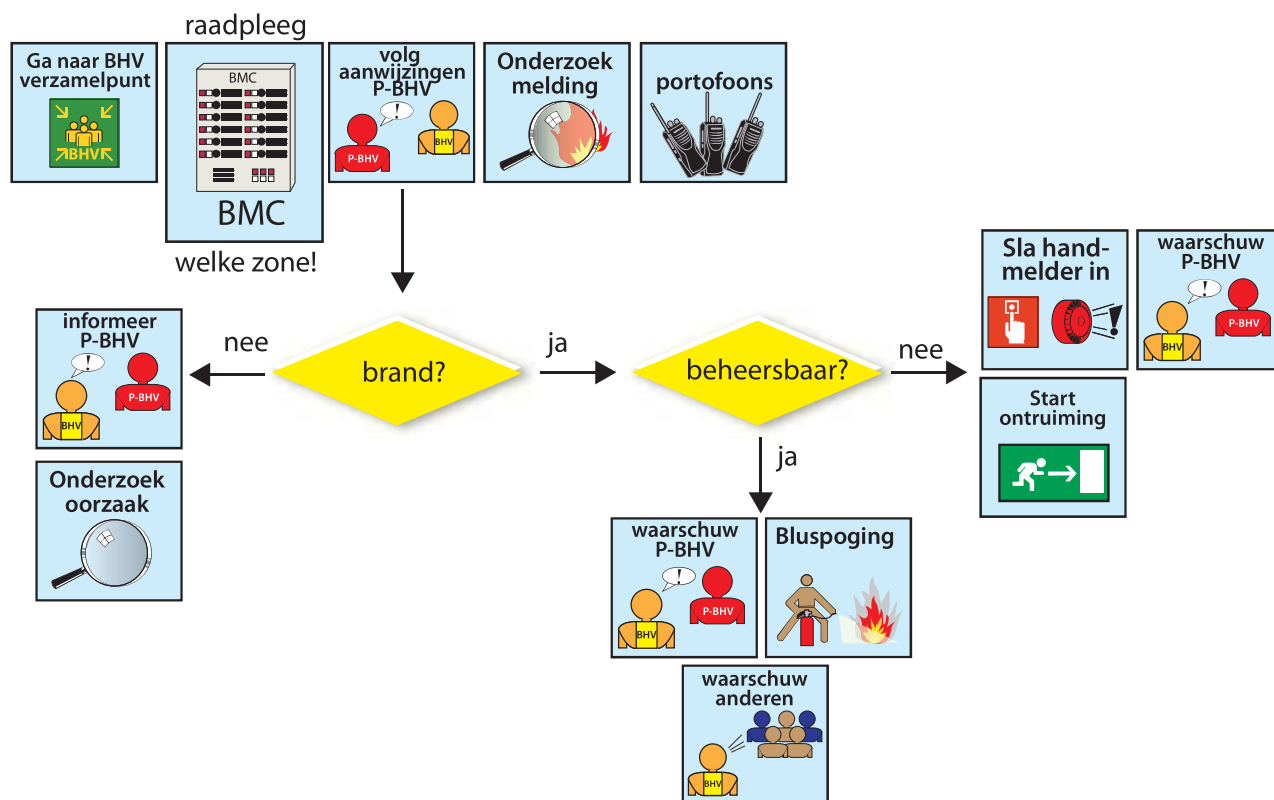
Instructiekaarten

Op de volgende pagina's staan uw instructies per calamiteit uitgewerkt. Deze instructies zijn zo opgesteld dat u ze eenvoudig uit het plan kunt nemen zodat u ze bij een calamiteit gemakkelijk kunt raadplegen.

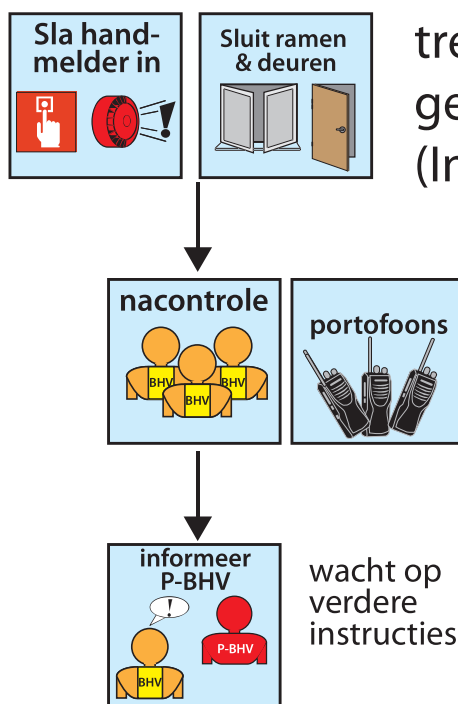
De instructies gaan uit van de in alle redelijkheid meest te verwachten scenario's. Vanwege de aard van de calamiteiten valt het niet uit te sluiten dat de werkelijkheid enigszins hiervan kan afwijken. In dit geval dienen deze instructies als richtlijnen waarbij u deze eventueel in samenwerking met de Ploegleider bedrijfshulpverlening verder zal moeten aanvullen en/of aanpassen naar eigen inzicht.



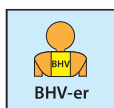
instructies bij brand



instructies bij ontruiming

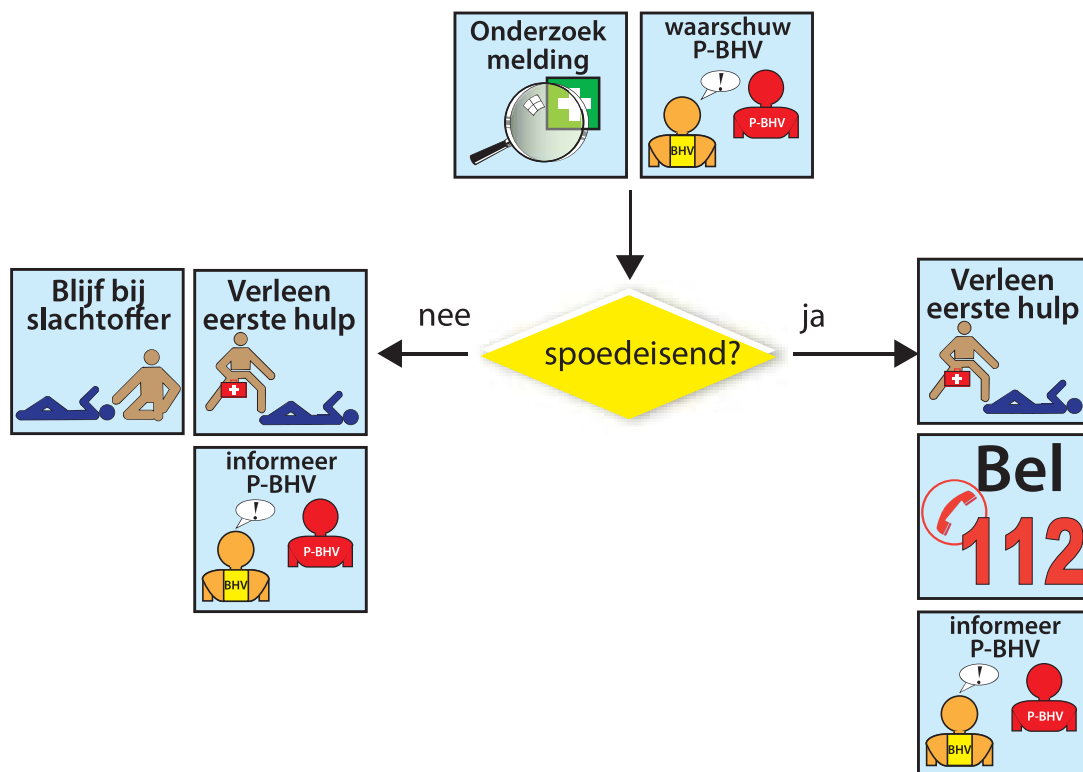


trek bij een ontruiming uw gekleurde hesje aan.
(Indien hier tijd voor is)

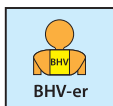
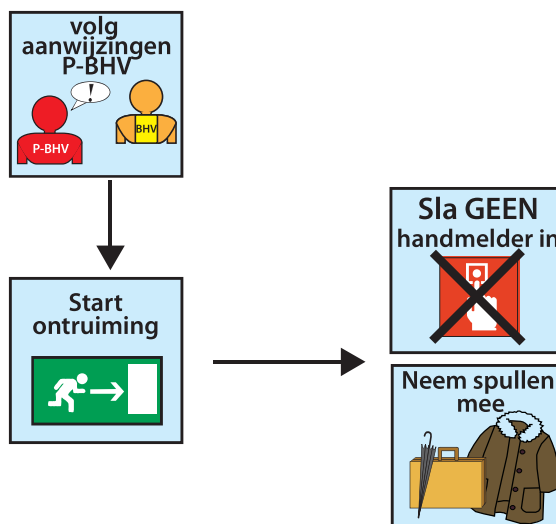


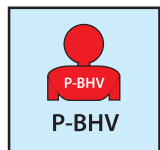
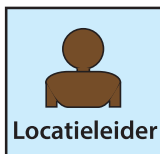


instructies bij ongeval



instructies bij bommelding





10. Instructies Crisismanagement

Alle calamiteiten

Bij een calamiteit zal in eerste instantie de Ploegleider-BHV operationeel leiding geven aan de uitvoerende BHV-ers. Bij grote calamiteiten zal de Ploegleider-BHV de Locatieleider inlichten en zal vervolgens een crisisteam worden samengesteld. Zij zullen dan gezamenlijk beslissingen nemen voordat de leiding wordt overgenomen door de bevelvoerder van de brandweer of politie.

De samenstelling van het crisisteam wordt bepaald naar aanleiding van de situatie.

De Locatieleider maakt altijd deel uit van het crisisteam en wordt omtrent elke actie geïnformeerd. De directie neemt in deze gevallen, na advies, de nodige besluiten.

Indien noodzakelijk kunnen aan het crisisteam externe deskundigen worden toegevoegd.



11. Verklaring van symbolen

De gebruikte symbolen zijn conform NEN1414 en verder toegelicht op de veiligheidsplattegronden.

	nooduitgang		hoofdschakelaar electra
	verzamelplaats		hoofdkraan water
	brandmeldcentrale		hoofdkraan gas
	blusdeken		schakelaar CV
	defibrillator		schakelaar ventilatie
	brandslanghaspel		bhv artikelen
	handbrandmelder		verkeersruimte
	brandblusser		verblijfsruimte
	ehbo-koffer		lift
	oogspoelstation		sleutelkluis
	nooddouche		plattegrond
	brandweeringangen		droge stijgleiding

12. Logboek ontruimingsplan

Met jaarlijkse oefening en instructie wordt dit plan regelmatig getoetst. In onderstaande tabellen worden de wijzigingen in het ontruimingsplan en de gehouden oefeningen bijgehouden.

Mutaties ontruimingsplan:

Datum	Versie	Door
November 2016	1.0 NEN	BS-S
Februari 2021	1.1 NEN	BS-S
November 2021	1.2 NEN	BS-S
Februari 2022	1.3 NEN	BS-S

Logboek ontruimingsoefeningen:

Datum	Scenario	Bevindingen
-------	----------	-------------

13. Bijlagen 1

13.1. Gebruik kleine blusmiddelen

Blustechniek

De aanwezige brandblussers en brandslanghaspels zijn uitermate effectief bij het blussen van een beginnende brand. 85 % van alle branden wordt geblust met kleine blusmiddelen door personen die meteen ter plaatse zijn.

Voor een goed gebruik van deze blusmiddelen let op het volgende;

- blus altijd op de vuurhaard, van voor naar achter;
- blus bij voorkeur met meer personen tegelijk;
- pas op voor herontbranding;
- indien een wand brandt blus dan van beneden naar boven. Bij een brandende lekkage die van boven komt, blus van boven naar beneden.

Bij het openen van een deur waarachter u brand vermoedt, moet u dekking zoeken. Het kan voorkomen dat wanneer u de deur opent, de vlammen u tegemoet schieten. Pas hiervoor op! Laat bij twijfel de deur gesloten. Voel aan de deur of klink met de buitenzijde van uw hand of de deur warm is. Is dit het geval, laat de deur dicht.

Een groot en vaak onderschat gevaar van brand is rookontwikkeling. Door rookontwikkeling wordt het zicht ontnomen en kunt u, zelfs in een zeer vertrouwde omgeving, volledig gedesoriënteerd raken. Bovendien kan rook giftige stoffen en dampen bevatten.

Denk eraan dat rook naar het plafond stijgt. Bij brand en rook moet u zich daarom zo laag mogelijk bij de grond verplaatsen (zonder te kruipen omdat u zich hierbij kunt verwonden). Het zicht is zo beter en de temperatuur lager.

Brandslanghaspels

Brandslanghaspels zijn aangesloten op het waterleidingnet. Bij niet gebruik dient de hoofdafsluiter gesloten te zijn.

Het voordeel van brandslanghaspels is dat de voorraad blusmiddel, zolang het waterleidingnetwerk in bedrijf is, onbeperkt is. Water is uitermate geschikt voor het blussen van branden van vaste stoffen zoals meubilair, wanden, kleding etc. (Klasse A).

Het nadeel van water als blusmiddel is dat water een geleidend karakter heeft waardoor het blussen van elektrische installaties gevaar oplevert. Water mag ook nooit gebruikt worden voor het blussen van oliën en vetten. Dit is zeer gevaarlijk.

Bij gebruik van een brandslanghaspel ga als volgt te werk:

- 1) draai de hoofdkraan open;
- 2) rol de slang een paar meter af;
- 3) test of er water uitkomt;
- 4) rol de slang verder af;
- 5) open de straalspijp (gebruik bij vlammen de sproeistraal, voor gloeien de gebonden straal).

Poederblussers

Het bluspoeder van een poederblusser bestaat voornamelijk uit zouten. Het poeder wordt onder gebruik van stikstof naar buiten gedreven.

Poeder is een uitermate krachtig blusmiddel geschikt voor het blussen van zowel vaste stoffen, vloeistoffen als gasbranden. Bij het gebruik van poeder ontstaat een stofwolk.

Bij gebruik van een poederblusser ga als volgt te werk:

- 1) neem toestel uit de houder;
- 2) verwijder de borgpen;
- 3) afhankelijk van het type, breng de blusser eventueel op druk door het inslaan van de knop boven op de blusser;
- 4) test de brandblusser met een korte stoot;
- 5) loop naar de vuurhaard;
- 6) richt de slang op de brandhaard (afstand circa 3 meter);
- 7) knijp de afsluiter in en blus met korte stoten tot de brand geblust is.

Laat de blusser na gebruik altijd hervullen.

Koolzuursneeuwblussers

Koolzuursneeuwblussers (CO_2) bevatten een gas dat de eigenschap heeft om zuurstof aan de lucht te onttrekken. Bovendien is koolzuursneeuw zeer koud (-80 Celsius). Door de zuurstof te onttrekken wordt een brand geblust.

Koolzuursneeuwblussers zijn zeer geschikt voor het blussen van onder spanning staande apparatuur en technische installaties. De fijne gaswolk tast geen instrumenten aan.

Let op dat na het gebruik van een koolzuursneeuwblusser in een kleine ruimte de ruimte vanwege verstikkingsgevaar geventileerd moet worden. Koolzuursneeuwblussers zijn niet geschikt voor het blussen van personen omdat vanwege de grote afkoeling brandwonden kunnen ontstaan. (CO_2)

Bij gebruik van een koolzuursneeuwblusser ga als volgt te werk:

- 1) neem toestel uit houder;
- 2) verwijder de borgpen
- 3) richt de blusser op de grond en test de werking met een korte stoot;
- 4) loop naar de vuurhaard;
- 5) richt de straalkoker op de brandhaard (afstand circa 1 meter);
- 6) knijp de afsluiter in en blijf knijpen tot de brand geblust is.

Laat de blusser na gebruik altijd hervullen.

Sproeischuimblussers

Sproeischuimblussers zijn blussers die gevuld zijn met een schuim met watermengsel.

AFFF is het schuimvormend mengsel dat wordt toegepast in sproeischuimblussers.

Met sproeischuimblussers wordt de brand afgedekt. Daarnaast heeft sproeischuim vanwege de chemische samenstelling een goed indringend vermogen. Sproeischuimblussers zijn geschikt voor het blussen van vaste stoffen en vloeistoffen. (Klasse A en B)

Bij gebruik van een sproeischuimblusser ga als volgt te werk:

- 1) neem toestel uit de houder;
 - 2) verwijder de borgpen;
 - 3) afhankelijk van het type, breng de blusser eventueel op druk door het inslaan van de knop boven op de blusser;
 - 4) test de brandblusser met een korte stoot;
 - 5) loop naar de vuurhaard;
 - 6) richt de slang op de brandhaard (afstand circa 2 meter);
 - 7) knijp de afsluiter in en blus in 1 keer tot de brand geblust is.
- Let op! Bij vloeistoffen niet in de vloeistof spuiten.
 - Laat de blusser na gebruik altijd hervullen.
 - Bij het blussen met sproeischuimblussers in de buurt van op spanning staande apparatuur moet voorzichtigheid in acht worden genomen vanwege het geleidende karakter van water.

Blusdekens

Blusdekens zijn in verschillende varianten verkrijgbaar, maar hebben allemaal een aantal gemeenschappelijke kenmerken. Het zijn dekens die gemaakt zijn van slecht of niet brandbaar materiaal, zoals geïmpregneerde wol of moderne glasvezels. Blusdekens bevinden zich meestal in een rode of transparante houder. Deze houder is aangebracht op een muur of wand en kan eenvoudig worden geopend. De blusdeken is nu klaar voor gebruik.

Blusdekens kunnen een brand verstikken door de brand af te sluiten van zuurstof. Hierdoor kunnen kleine brandjes succesvol worden bestreden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het doven van een "vlam in de pan". Door het afdekken van de pan met een blusdeken zal het vuur doven. Een blusdeken is een prima blusmiddel voor gebruik in keukens, werkplaatsen en laboratoria.

Het meest bekend zijn blusdekens voor het gebruik bij in brand geraakte personen, waar bij de persoon wordt afgedekt en zodoende de brandende kleding wordt gedoofd. Ook worden blusdekens gebruikt voor het beschermen van slachtoffers tegen verwondingen, wanneer deze bijvoorbeeld bekend zijn geraakt bij een ongeval en met behulp van snijbranders moeten worden bevrijd.

Wanneer u een in brand staande persoon met een blusdeken wilt afdekken, ga dan als volgt te werk:

- 1) Haal de blusdeken uit de houder en ontvouw de deken. Het meest kwetsbaar is het gezicht van het slachtoffer. Om dit te beschermen is het belangrijk de persoon op de grond te neer te leggen om te voorkomen dat de omhoog slaande vlammen het gezicht bereiken.
- 2) Dek de persoon af (van hoofd naar voeten) en laat de persoon afgedekt totdat professionele hulp is gearriveerd.
- 3) Koel het slachtoffer met water.
- 4) Vervang de blusdeken na gebruik.

13.2. Optreden bij ongevallen

Botbreuken

Botbreuken herkent u door:

- 1) acute pijn, waarbij de plek exact aangegeven/benoemd kan worden
- 2) vrijwel onmiddellijk zwelling en meestal functieverlies
- 3) soms abnormale vorm (stand van het lichaamsdeel) of beweeglijkheid

Een botbreuk hoeft niet levensbedreigend te zijn. In de meeste gevallen is het beter te wachten op professionele hulp.

- Er zijn enkele maatregelen om de pijn te verlichten of erger te voorkomen:
 - laat het slachtoffer liggen of zitten in de houding waarin hij is aangetroffen;
 - Laat het slachtoffer zelf het gebroken lichaamsdeel ondersteunen indien mogelijk of ondersteun zelf het gebroken lichaamsdeel (door het vast te houden of met een dekenrol, jas of schoen van gezonde zijde te ondersteunen);
 - zorg dat het lichaamsdeel niet beweegt;
 - wanneer er ook een wond is, verbind deze slechts losjes (verwijder echter geen kleding).

Ademhalingsstoornissen

Oorzaken van een ademhalingsstoornis kunnen zijn:

- 1) Verstikking;
- 2) Verslikking;
- 3) Verdrinking;
- 4) Giftige gassen;
- 5) Ernstig hoofd- of nekletsel;
- 6) Circulatiestilstand;
- 7) Wurging.

Bij een storing van de ademhaling wordt er minder zuurstof in het bloed opgenomen. Zuurstofgebrek is nadelig voor alle organen in het lichaam. Als er niet snel actie wordt ondernomen, komt het leven van het slachtoffer in gevaar. Het bewustzijn en de ademhaling van het slachtoffer moet daarom voortdurend gecontroleerd worden.

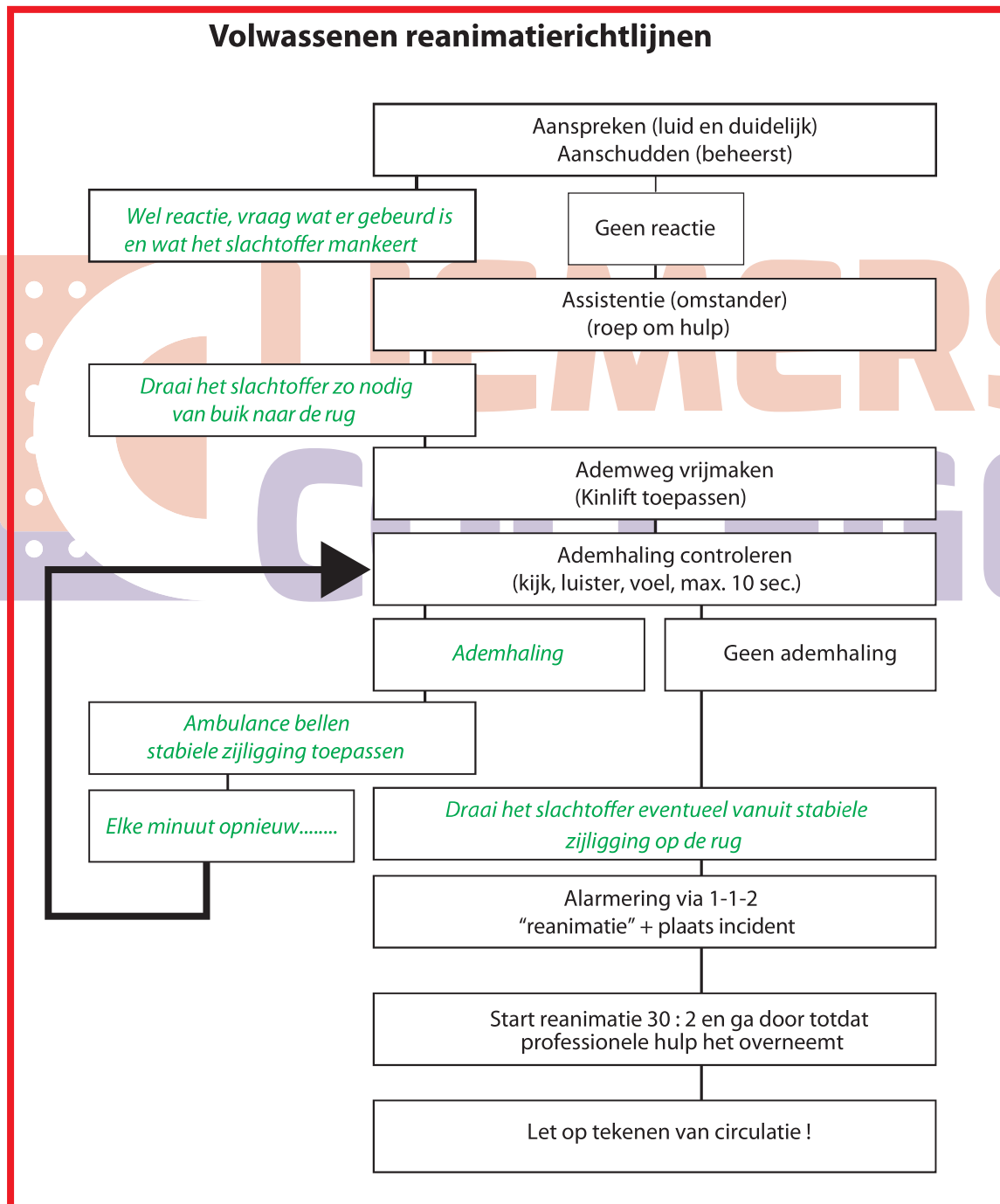
Wanneer een hulpverlener snel hulp verleent, kan erger letsel worden voorkomen.

In afwachting van hulp kunt u het volgende doen:

- maak alles los wat strak om de hals van het slachtoffer zit: stropdas, knellende jas en kleding;
- leg het slachtoffer altijd zo neer dat hij gemakkelijk kan ademen, bijvoorbeeld rechtop zittend of halfzittend (tegen iets aan). Indien er meerdere letsels zijn, leg dan het slachtoffer in de stabiele zijligging;
- een geoefend persoon kan door middel van een krachtige klap tussen de schouderbladen of de methode van Heimlich proberen een belemmerde ademhaling te verhelpen.

Indien er geen ademhaling meer is, of wanneer bovengenoemde acties geen resultaat hebben, moet door een geoefend persoon kunstmatige ademhaling worden toegepast.

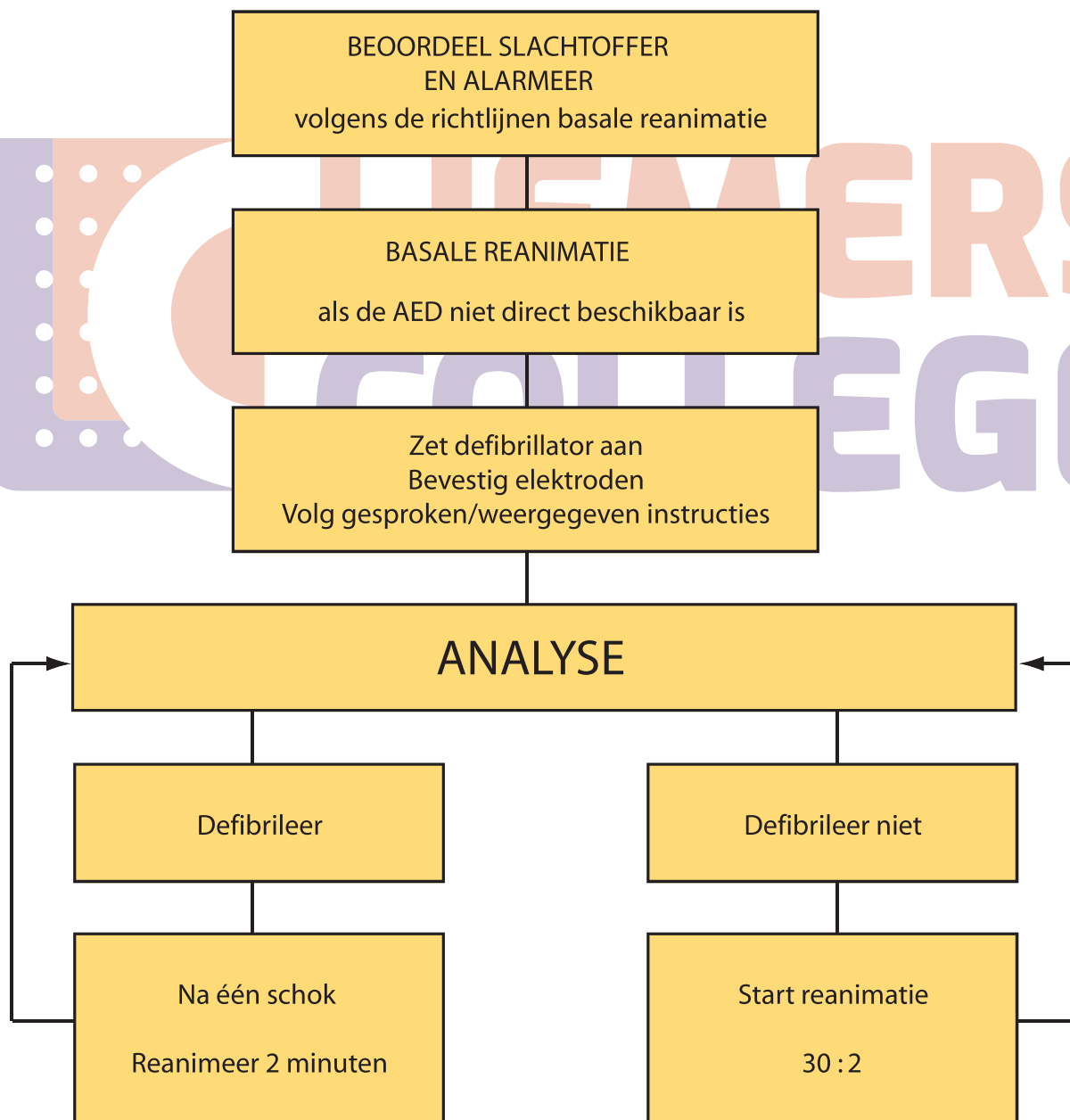
Reanimatie richtlijnen



AED richtlijnen

Als bij een slachtoffer een ademhalingsstilstand wordt geconstateerd moet zo snel mogelijk (binnen maximaal 4 minuten) de AED worden aangesloten en gestart. Vervolgens dienen alleen de instructies van de AED te worden opgevolgd tot het moment dat professionele hulpverleners de situatie overnemen. Geadviseerd wordt dat het gebruik van de AED alleen door hiervoor opgeleide personen wordt bediend.

AED Stappenplan



Stop alleen als professionele hulpverleners de reanimatie van u overnemen, als het slachtoffer normaal gaat ademen of als u uitgeput bent.

Bloedingen

Eerste hulp bij een bloeding heeft als doel verder bloedverlies te voorkomen door het bloeden te stelpen. Een bloeding kan zowel aderlijk als slagaderlijk zijn.

Het stelpen van een ernstige bloeding gaat op de volgende manier:

- 1) Laat het slachtoffer bij voorkeur liggen.
- 2) Verbind de wond met een snelverband, druk met de duim krachtig op de wond.
Als u geen snelverband heeft, doe dit met een schone doek of zakdoek, die u als een prop op de wond drukt. Heeft u niets bij u, druk dan met uw blote hand krachtig op de wond.
- 3) Leg, terwijl u druk blijft uitoefenen, het betreffende lichaamsdeel hoger dan het hart. De bloeding zal hierdoor afnemen.
- 4) Druk, bij een slagaderlijke bloeding bij voorkeur met een steriel verband op de wond.
Lukt dit niet, druk dan de slagader dicht met uw vingers (drukpunten zijn bekend bij bedrijfs-hulpverleners) Zorg dat er niets in de wond zit, dat de verwonding zou kunnen verergeren.
- 5) Controleer voortdurend het bewustzijn en de ademhaling van het slachtoffer.

Brandwonden

Help een persoon die in brand staat als volgt:

- 1) Leg de persoon op de grond (denk hierbij aan uw eigen veiligheid) en dek het slachtoffer af met een blusdeken of wollen deken. Heeft u geen deken bij de hand rol dan het slachtoffer over de grond om de vlammen te doven.
- 2) Koel het slachtoffer minimaal 10 minuten met water om verdere beschadiging van de huid te voorkomen. Doe dit bij voorkeur met water met een temperatuur tussen 25 en 30 graden Celsius.
- 3) Schakel professionele hulp in.

NB: Gebruik géén zalf, prik géén blaren door en verwijder géén kleding (tenzij de kleding van het slachtoffer doordrenkt is met chemische stoffen).

Oogletsel

Als een oog in aanraking komt met stoffen zoals oliën, vetten schoonmaakmiddelen of zuren, spoel dan het oog direct een half uur met water.

Wrijf niet in het oog en zorg zo snel mogelijk voor professionele hulp.

Aandachtspunten bij oogletsel:

- 1) als het oog traant, laat het tranen;
- 2) spoel met water.
- 3) wrijf niet in het oog;
- 4) verwijder geen contactlenzen;
- 5) vervoer het slachtoffer zittend of liggend;
- 6) dek het oog losjes af met een doek. Voorkom druk op het oog;
- 7) zorg voor professionele hulp.

14. Gemeentelijk alarmsignaal

De gemeente beschikt over een alarmsignaal om de bevolking bij noodsituaties te waarschuwen. Dit signaal kan worden gebruikt indien de bevolking gewaarschuwd moet worden bij een (naderende) ramp.

Wanneer deze situatie zich voordoet wordt u gewaarschuwd door middel van een luide alarmsirene die buiten klinkt.

Ook kan dit signaal worden afgegeven door een geluidswagen die rondrijdt.

Bij het horen van dit alarmsignaal dienen de volgende stappen te worden ondernomen.

- 1) "Ga naar binnen"
 - Deze waarschuwing moet direct worden opgevolgd, waar u ook bent.
- 2) "Sluit deuren en ramen"
 - Zorg ervoor dat geen verse lucht van buiten naar binnen wordt aangevoerd.
 - Sluit hiervoor ramen en deuren.
- 3) "Zet radio of TV aan"
 - Stem een radio af op een regionale omroep. Via de radio geeft de overheid verdere aanwijzingen.
 - Deze moeten nauwlettend worden opgevolgd.

15. Wettelijk kader bedrijfshulpverlening

De taken en bevoegdheden die verschillende groeperingen op het terrein van hulpverlening en veiligheid hebben worden geregeld in de volgende wetten:

- Arbeidsomstandighedenwet;
- Wet Veiligheidsrisico's (Brandweerwet);
- Woningwet;
- Wet Milieubeheer.

De Arbeidsomstandighedenwet regelt de beleidsvorming door werkgevers en werknemers op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn voor de werknemer. De werkgever is daarbij verplicht maatregelen te treffen ter voorkoming van gevaar.

Arbeidsplaatsen dienen veilig te zijn en veilig te kunnen worden verlaten en er moeten voorzieningen voor noodsituaties aanwezig zijn.

Het controlerend orgaan voor de arbeidsomstandigheden is de Arbeidsinspectie.

In de Arbeidsomstandighedenwet is het besluit bedrijfshulpverlening opgenomen.

In dit besluit komt het erop neer dat een organisatie bij de verplichting tot het treffen van maatregelen ten behoeve van veiligheid zich zal moeten laten bijstaan door één of meer werknemers die zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners. Deze bedrijfshulpverleners moeten zo georganiseerd zijn dat zij een aantal taken op het gebied van veiligheid naar behoren kunnen uitvoeren.

De Wet Veiligheidsrisico's (vroegere Brandweerwet) omschrijft in artikel 12 dat de gemeenteraad bij verordening regels vaststelt ter voorkoming, beperking en bestrijding van brand, het beperken van brandgevaar en het voorkomen en beperken van ongelukken bij brand en al hetgeen dat daarmee verband houdt. Dit alles voorzover hierin nog niet is voorzien in andere wettelijke regelingen. Het gaat hierbij vooral om het tegengaan van brandgevaarlijke opslag of het gebruik van brandgevaarlijke stoffen.

Krachtens artikel 2 van de Woningwet geeft de minister bij Algemene Maatregel van Bestuur technische voorschriften omtrent het bouwen van woningen, woonketens, woonwagens en andere gebouwen. Deze voorschriften hebben betrekking op de veiligheid, gezondheid, bruikbaarheid en energiezuinigheid. Aan deze Algemene Maatregel wordt ook gerefereerd als "het Bouwbesluit". Maatregelen met betrekking tot brandveiligheid zijn verder uitgewerkt in de "Ministeriële Regeling Bouwbesluit Brandveiligheid". In de gemeentelijke bouwverordening staat verdere (gemeentelijke) regelgeving met betrekking tot brandveilig gebruik en de verplichting voor de aanwezigheid van gebruiksvergunningen.

De gemeente heeft de controlerende functie hiervoor veelal gedelegeerd aan de brandweer. Zij treedt in deze op als bevoegd gezag.

De Wet Milieubeheer stelt brandveiligheidseisen die voornamelijk tot doel hebben gevaar en schade naar buiten te voorkomen. Denk bijvoorbeeld aan het vrijkomen van gevaarlijke stoffen bij brand.

8. **Is er sprake van materiële schade ?** o ja o nee
 Zo ja, omschrijving

 Geschat schadebedrag circa €
9. **Wat waren de werkzaamheden van het slachtoffer (medeslachtoffers) vlak voor het ongeval ?**

10. **Welke medewerkers waren aanwezig op de plaats van het ongeval ?**

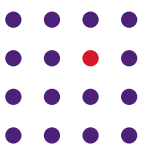
11. **Tijdens de betreffende werkzaamheden:**
- | | | | |
|-------|--|------------------------|-------|
| a. | Waren beschermingsmiddelen noodzakelijk | o ja | o nee |
| o ja, | o veiligheidsschoenen | o handschoenen | |
| | o veiligheidshelm | o valbescherming | |
| | o gehoorbeugel | o speciale kleding nl: | |
| | o stofmasker/kapje | | |
| | o lasbril | | |
| b. | Droeg het slachtoffer deze beschermingsmiddelen ? | o ja | o nee |
| c. | Was de staat van de beschermingsmiddelen voldoende ? | o ja | o nee |
12. **Welke gereedschappen werden gebruikt en wat was de conditie ?**

13. **Zijn de wettelijke bepalingen en veiligheidsvoorschriften van het bedrijf opgevolgd ?** o ja o nee
 Zo nee, waarom niet ?

14. **Wie zijn ingelicht en wanneer ?**
- | | |
|---------------------------|------------------------|
| o Familie | dd: / / |
| o Personeel & Organisatie | dd: / / |
| o Arbeidsinspectie | dd: / / |
- n **Overige opmerkingen**

 Ingevuld door: (naam + paraaf hoofd afdeling)

Bijlage 31: rapportage brandveiligheid



BRANDWEER



Liemers College
De heer R. Legtenberg
Stationspoort 36
6902 KG Zevenaar
r.legtenberg@quadraam.nl

Postbus 5364
6802 EJ Arnhem
0800 8446 000
www.brandweer.nl/gelderland-midden

Datum	7 november 2019	Contactpersoon	Bennie van Haren
Ons kenmerk	191107-0012	Telefoon	088-3555877
Uw kenmerk	6902 KH-1	E-mail	Bennie.van.Haren@vggm.nl

Onderwerp Liemers College Stationspoort 36 te Zevenaar

Geachte heer Legtenberg,

Het gebruik van bovengenoemd bouwwerk is bij de gemeente Zevenaar gemeld of aangevraagd. Burgemeester en Wethouders zijn daar - onder voorwaarden - mee akkoord gegaan. De gebruikstoestemming is geregistreerd onder nummer 6902 KH-1.

De afdeling Risicobeheersing van Brandweer Gelderland-Midden controleert in de gemeente Zevenaar periodiek of het bouwwerk brandveilig wordt gebruikt. Ten tijde van de reguliere controle op 7 november 2019 heeft Bennie van Haren van het team Brandveiligheidszorg geen tekortkomingen geconstateerd.

Afsluitend

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met Bennie van Haren te bereiken op telefoonnummer 088-3555877.

Met vriendelijke groet,

Robert Polman
Afdelingshoofd Risicobeheersing

Bijlage 32: behandeling van incidenten

Verplichte melding

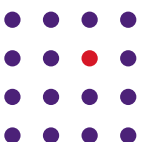
Volgens de Wet 'Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs' (1999) is elke medewerker verplicht om het bevoegd gezag op de hoogte te stellen wanneer het vermoeden bestaat dat een andere medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling.

Met medewerkers wordt iedereen bedoeld die werkzaamheden verricht voor de school. Dit zijn naast de personeelsleden in dienstverband dus bijvoorbeeld ook uitzendkrachten, schoonmakers, stagiairs en vrijwilligers.

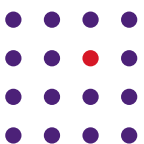
Onder zedenmisdrijven wordt verstaan:

- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- een seksuele relatie met een minderjarig;
- schennis van de eerbaarheid;
- het bezit, bekijken of verspreiden van kinderporno;
- grooming.

Volgens de Wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' (2013) is elke medewerker verplicht om een vijfstappenplan te gebruiken wanneer het vermoeden bestaat dat een leerling binnen of buiten school slachtoffer is van enige vorm van huiselijk geweld of kindermishandeling.



Bijlage 33: privacyreglement





Privacyreglement

Document	Privacyreglement	
Auteur	Afdeling IM	
Eigenaar	College van Bestuur	
Beheerder	Manager IM	
Status	datum	
Vastgesteld in CvB	26.08.2018	
Advies GMR	18.06.2018	
<i>PRIVACYREGLEMENT QUADRAAM</i>		

Missie en visie

Binnen Quadraam (en onze scholen) worden veel (verschillende soorten) persoonsgegevens verwerkt. Persoonsgegevens worden verkregen van de betrokkenen zelf, maar soms ook van derde partijen. Iedereen moet erop kunnen vertrouwen dat wij bij Quadraam zorgvuldig met hun persoonsgegevens omgaan en deze goed beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking.

In dit privacyreglement ('het reglement') laten wij zien op welke manier wij omgaan met persoonsgegevens en privacy. Het beschermen van persoonsgegevens is complex en wordt steeds complexer door technologische ontwikkelingen, nieuwe Europese wetgeving en uitdagingen op het terrein van veiligheid en beveiliging.

Quadraam heeft privacy hoog in het vaandel staan. Wij vinden het daarom belangrijk om open en duidelijk te zijn over de manier waarop wij er naar streven om met persoonsgegevens om te gaan, en om de privacy van betrokkenen te waarborgen.

In dit reglement zetten wij onder meer uiteen welke categorieën van persoonsgegevens wij verwerken, voor welke doeleinden en wat de verwerkingsgrondslag is. Wij geven ook aan welke categorieën van betrokkenen er zijn en welke rechten zij kunnen uitoefenen. Ook schenken wij aandacht aan de ontvangers van de persoonsgegevens, eventuele (sub)verwerkers, de technische en organisatorische beveiliging van persoonsgegevens en een procedure datalekken.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Ons privacyreglement en het beleid dat daaraan ten grondslag ligt hebben wij daarom herzien en aangevuld op de punten waar de AVG dat eist.

Met dit reglement willen wij er voor zorgen dat op alle scholen van Quadraam de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt volgens de AVG, de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG), alle sectorgedragscodes, sectorbeveiligingscodes en organisatie-specifieke (interne) regelingen.

Dit houdt onder andere in dat:

- a. de persoonlijke levenssfeer van betrokkene wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van die gegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de verwerkingen niet leiden tot een hoog risico voor de betrokkenen.

Het College van Bestuur zal in samenspraak met de functionaris gegevensbescherming passende maatregelen ten uitvoer leggen en verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de ouders en personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad en aan de Raad van Toezicht.

College van Bestuur

Inhoudsopgave

Artikel 1	Begripsbepalingen.....	4
Artikel 2.	Reikwijdte	5
Artikel 3.	Uitgangspunten bij de verwerking van persoonsgegevens	6
Artikel 4.	Identiteit en contactgegevens verwerkingsverantwoordelijke en FG	7
Artikel 5.	Verantwoordelijkheden	7
Artikel 6.	De Functionaris Gegevensbescherming (FG)	8
Artikel 7.	Informatie en toegang tot de persoonsgegevens	8
Artikel 8.	Categorieën van betrokkenen, doeleinden en persoonsgegevens	8
Artikel 9.	Persoonsgegevensverwerking bij Stichting Quadraam	9
Artikel 10.	Rechten van de betrokkene.....	10
Artikel 11.	Beveiliging en geheimhouding	14
Artikel 12.	De verwerker en andere ontvangers.....	14
Artikel 13.	Inbreuk op de beveiliging	15
Artikel 14.	Doorgifte van persoonsgegevens (buiten NL, buiten EU).....	16
Artikel 15.	Klachten.....	16
Artikel 16.	Inwerkingtreding, wijziging en citeertitel	16
Bijlagenoverzicht		17

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

- a. *Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)*: de Verordening;
- b. *Autoriteit Persoonsgegevens*: toezichthoudende autoriteit, als bedoeld in artikel 51 van de AVG;
- c. *bestand*: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid;
- d. *betrokkene*: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (een sollicitant, een medewerker werkzaam/werkzaam geweest bij Quadraam een leerling ingeschreven/ingeschreven geweest aan een school behorende tot Quadraam of een ouder/verzorger van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, alle overige personen werkzaam bij of ten dienste van Quadraam, waaronder de leden van het toezichthoudend orgaan, leveranciers en dienstverleners, [huurders] en tenslotte de bezoekers van één van de schoolgebouwen van Quadraam;
- e. *derde*: degene, niet zijnde de verwerker of degene die onder gezag van de verwerkingsverantwoordelijke werkzaam zijn, die door de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- f. *dienst van de informatiemaatschappij*: elke dienst van de informatiemaatschappij, dat wil zeggen elke dienst die gewoonlijk tegen vergoeding, langs elektronische weg, op afstand en op individueel verzoek van een afnemer van diensten wordt verricht;
- g. *gegevensbeschermingseffectbeoordeling*: een beoordeling van het effect van de beoogde verwerking op de bescherming van persoonsgegevens;
- h. *groep*: een economische eenheid waarin rechtspersonen organisatorisch verbonden zijn (artikel 2:24 BW);
- i. *leerling*: persoon die onderwijs volgt of gaat volgen op een school van Quadraam;
- j. *leerling- of personeelsnummer*: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- k. *personeel*:
 - a. de bij Quadraam werkzame directeur, (adjunct-)directeur of leraar, en overige medewerkers benoemd in een andere functie dan het geven van onderwijs, waaronder begrepen de leden van het bestuur van die scholen die zijn benoemd door een raad van toezicht als bedoeld in artikel 24e1, vierde lid van de Wvo respectievelijk artikel 28i vierde lid van de Wec, voor zover die leden mede zijn benoemd [op basis van een arbeidsovereenkomst];
 - b. de onder a bedoelde medewerker die zonder arbeidsovereenkomst is tewerkgesteld bij of ingeleend door Quadraam;
- m. *persoonsgegevens*: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, online identificator van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. Kortom: alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen (bijvoorbeeld; naam, adres, geboortedatum en gegevens die gaan over gevoelige onderwerpen zoals etnische achtergrond, politieke voorkeuren of het Burgerservicenummer (BSN))
- n. *bijzondere persoonsgegevens*: gegevens die betrekking hebben op ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, het lidmaatschap van een vakbond, genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, gegevens over gezondheid, seksueel gedrag of seksuele geaardheid.

- o. *pseudonimisering*: het verwerken van persoonsgegevens op zodanige wijze dat de persoonsgegevens niet meer aan de specifieke persoon kunnen worden gekoppeld, zonder dat er aanvullende gegevens worden gebruikt, mits deze aanvullende gegevens apart worden bewaard en technische en organisatorische maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens niet aan een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon worden gekoppeld;
- p. *Datalek*: alle inbreuken in verband met persoonsgegevens als bedoeld in artikel 4 lid 12 AVG – daaronder mede doch niet uitsluitend begrepen gegevens die verloren zijn gegaan, niet langer toegankelijk zijn, zijn gestolen, onrechtmatig zijn gewijzigd, anderszins onrechtmatig worden verwerkt dan wel persoonsgegevens die zijn verstrekt aan of ingezien door onbevoegden/der-den.
- q. *school*: een school als bedoeld in artikel 1 van de Wvo respectievelijk artikel 1 van de Wec en die in stand wordt gehouden door Quadraam;
- r. *schoolbegeleiding*: activiteiten ten behoeve van de schoolorganisatie of het onderwijs aan een school die dienen tot begeleiding, ontwikkeling, advisering, informatieverstrekking en evaluatie, alsmede activiteiten tot bevordering van een optimale schoolloopbaan van leerlingen;
- s. *toestemming van betrokkene*: elke vrije, specifieke, geïnformeerde ondubbelzinnige wilsuiting door middel van een verklaring of een ondubbelzinnig actieve handeling, waarmee betrokkene hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt;
- t. *het toezichthoudend orgaan*: de Raad van Toezicht of de toezichthoudende bestuurder ingeval er geen Raad van Toezicht is;
- u. *Verordening*: Verordening EU 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG;
- v. *verwerking van persoonsgegevens*: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- w. *verwerkingsverantwoordelijke*: de organisatie die alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, zijnde Quadraam;
- x. *verwerker*: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- y. *Wec*: Wet op de expertisecentra;
Wvo: Wet op het voortgezet onderwijs. Voor scholen welke zowel primair als voortgezet onderwijs aanbieden, wordt in dit reglement gelijke toepassing gegeven aan de gelijklopende wetsbepalingen in de wetgeving ten aanzien van het primaire onderwijs.

Artikel 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens betreffende een van de betrokkenen die door of namens Quadraam en/of een van zijn scholen plaatsvinden. Waar in dit reglement wordt gesproken over Quadraam worden eveneens zijn scholen bedoeld, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Artikel 3. Uitgangspunten bij de verwerking van persoonsgegevens

- 3.1. Quadraam neemt bij de verwerking van persoonsgegevens de navolgende uitgangspunten in acht en zorgt ervoor dat zij ook daadwerkelijk kan aantonen dat deze beginselen in acht worden genomen en dat hij daarmee voldoet aan zijn verantwoordingsplicht ("accountability") uit de AVG.
- 3.2. **Rechtmatigheid, behoorlijkheid, transparantie**
Quadraam streeft ernaar de persoonsgegevens in overeenstemming met de wet- en regelgeving te verwerken en op een wijze die ten aanzien van de betrokkene(n) rechtmatig, behoorlijk en transparant is.
- 3.3. **Grondslag en doelbinding**
Quadraam streeft er naar dat persoonsgegevens alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen worden verzameld en verwerkt. Persoonsgegevens worden alleen met een gerechtvaardigde grondslag verwerkt.
- 3.4. **Dataminimalisatie**
Quadraam streeft er naar uitsluitend de persoonsgegevens die minimaal noodzakelijk zijn voor het vooraf bepaalde doel te verwerken. Quadraam streeft naar minimale gegevensverwerking. Waar mogelijk worden minder of geen persoonsgegevens verwerkt.
- 3.5. **Juistheid**
Quadraam streeft ernaar dat de persoonsgegevens die worden verwerkt **juist** zijn en zal deze zo nodig te actualiseren. Quadraam streeft ernaar om de persoonsgegevens die onjuist zijn, te wissen of te rectificeren
- 3.6. **Bewaartermijn**
Quadraam streeft er naar dat Persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan nodig is, bijvoorbeeld om het vooraf bepaalde doel te realiseren. Het bewaren van persoonsgegevens kan nodig zijn om de taken van Quadraam goed uit te kunnen oefenen, de vooraf bepaalde doelen te realiseren of om wettelijke verplichtingen te kunnen naleven. Dat neemt niet weg dat de gegevens (die van de persoonsgegevens zijn afgeleid) in sommige gevallen wel in geanonimiseerde vorm langer zullen worden bewaard. In dat geval zijn de gegevens niet meer (ook niet technisch) te herleiden tot de betrokkene(n). Onder omstandigheden kunnen de persoonsgegevens wel langer worden bewaard dan in eerste instantie wellicht voorzien, indien zij uitsluitend voor archivering in het algemeen belang, of voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden verwerkt. In voorkomend geval zal Quadraam passende technische en organisatorische maatregelen treffen om de rechten en vrijheden van de betrokkene(n) te beschermen.
- 3.7. **Integriteit en vertrouwelijkheid**
Quadraam streeft er naar zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens en deze vertrouwelijk te behandelen. Zo worden persoonsgegevens alleen verwerkt door personen die daartoe geautoriseerd zijn en slechts voor het doel waarvoor deze verzameld zijn. Daarbij zorgt Quadraam voor passende organisatorische en technische maatregelen die waarborgen dat persoonsgegevens passend worden beveiligd en dat zij beschermd zijn tegen ongeoorloofde en onrechtmatige verwerking, tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging. Deze beveiliging is vastgelegd in het informatiebeveiligingsbeleid van Quadraam (bijlage VII-inclusief globale beschrijving van de technische en organisatorische maatregelen).
- 3.8. **Verwerkers**
In het geval van samenwerking met externe partijen waarbij sprake is van verwerking van persoonsgegevens, maakt Quadraam in een zogenaamde verwerkersovereenkomst afspraken over de eisen waar deze gegevensuitwisseling aan moet voldoen. Deze afspraken dienen te voldoen aan de wet- en regelgeving. Quadraam controleert deze afspraken periodiek.

3.9. **Subsidiariteit en proportionaliteit**

Voor het bereiken van het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt, worden inbreuken op de belangen en de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen zoveel mogelijk beperkt. Quadraam streeft ernaar om inbreuken op de belangen van betrokkenen niet onevenredig te laten zijn in verhouding tot de met de verwerking te dienen doeleinden. Deze doelen kunnen in redelijkheid niet op een andere, voor de betrokkene minder nadelige, wijze worden verwezenlijkt.

3.10. **Privacy by Design en Privacy by Default**

Quadraam streeft er naar dat bij de ontwikkeling van (nieuwe) producten, diensten en (informatie)systemen rekening wordt gehouden met de beginselen van de AVG en overige toepasselijke privacy wet- en regelgeving. Rekening houdend met de stand van de techniek, de kosten, de aard en omvang, de context en het doel van de verwerking, alsook met de risico's voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen die met de specifieke verwerking zijn verbonden, treft Quadraam in voorkomende gevallen privacybescherming verhogende maatregelen, ook wel privacy enhancing technologies (PET) genoemd. Denk daarbij onder meer aan pseudoniemisering en dataminimalisatie.

Daarnaast treft Quadraam maatregelen om ervoor te zorgen dat in beginsel alleen persoonsgegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor het specifieke doel van de verwerking.

3.11. **Rechten van betrokkenen**

Quadraam streeft ernaar alle rechten van betrokkenen te respecteren en zoveel als redelijkerwijs mogelijk eventuele verzoeken tot uitoefening van die rechten door betrokkenen te honoreren. Onder rechten van betrokkene(n) worden verstaan: het recht op informatie, op inzage, op rectificatie, op verwijdering, op beperking van de verwerking, op dataportabiliteit en recht van bezwaar.

Artikel 4. Identiteit en contactgegevens verwerkingsverantwoordelijke en FG

- 4.1. De functionaris gegevensbescherming bij Quadraam is de heer M. (Mark) van Groningen. Zijn emailadres is fg@quadraam.nl, telefoonnummer is: 026-3208800. Zijn postadres is: Postbus 7, 6920AA Duiven.

Artikel 5. Verantwoordelijkheden

- 5.1. Quadraam is verantwoordelijk voor het bepalen van het doel, de inhoud en het gebruik van de verwerking van persoonsgegevens en voor de naleving van de AVG, de bepalingen in dit reglement en het binnen de organisatie vastgestelde beleid.
- 5.2. Quadraam draagt er zorg voor dat zijn personeel kennis heeft van zijn verantwoordelijkheden en verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens.
- 5.3. Quadraam informeert de beheerders en de gebruikers periodiek om te verzekeren dat ze de processen van persoonsgegevensverwerking, de daarvoor geldende regels en hun eigen rol daarin begrijpen.
- 5.4. Quadraam draagt zorg voor een gegevensbeschermingseffectbeoordeling bij de verwerking van bijzondere of gevoelige persoonsgegevens die worden verwerkt met het oog op de diensten van de informatiemaatschappij, onderwijs en begeleiding van leerlingen, of ziekteverzuim en re-integratie van personeel.
- 5.5. Quadraam beschikt over een register van verwerkingsactiviteiten voor de gegevensverwerkingen die hij voor de verschillende categorieën van betrokkenen uitvoert.
- 5.6. Quadraam laat bij bovengenoemde taken adviseren door de functionaris gegevensbescherming (FG).

Artikel 6. De Functionaris Gegevensbescherming (FG)

- 6.1. De FG vervult zijn taken en verplichtingen onafhankelijk van het bestuur.
- 6.2. De FG houdt intern toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving, de in de onderwijssector vastgestelde gedragscodes, het beleid van Quadraam of de verwerker met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens.
- 6.3. De FG adviseert over verwerkingsprocessen van persoonsgegevens en ziet toe op de uitvoering en evaluatie ervan.
- 6.4. De FG adviseert over het passende niveau van beveiliging van de informatiehuishouding in de organisatie en over maatregelen die zijn gericht op het beperken van de verwerking van persoonsgegevens.
- 6.5. De FG werkt samen met de toezichthoudende autoriteit (Autoriteit persoonsgegevens).
- 6.6. Betrokkenen kunnen met de FG contact opnemen over alle aangelegenheden die verband houden met de verwerking van hun gegevens en met de uitoefening van hun rechten op grond van dit reglement en uit hoofde van de Verordening.
- 6.7. De FG brengt jaarlijks verslag uit aan de verwerkingsverantwoordelijke van zijn werkzaamheden en bevindingen.
- 6.8. De controlebevoegdheden van de FG zijn neergelegd in een interne regeling en omvatten:
 - de bevoegdheid om ruimtes te betreden;
 - de bevoegdheid om inlichtingen en inzage te vragen en om zaken te onderzoeken;
 - de faciliteiten die aan de FG ter beschikking worden gesteld om zijn bevoegdheden goed te kunnen uitoefenen.
- 6.9. De FG is met betrekking tot zijn taken tot geheimhouding en vertrouwelijkheid gehouden.

Artikel 7. Informatie en toegang tot de persoonsgegevens

- 7.1. Quadraam informeert betrokkene voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn binnen een redelijke termijn na het moment van ontvangst, over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt, op welke grondslag, met wie de gegevens worden gedeeld (in- en extern), hoe lang en waar de gegevens worden bewaard, een algemene beschrijving van de technische en organisatorische maatregelen zoals in de AVG is voorgeschreven, informatie over eventuele doorgifte van gegevens naar landen buiten de EU, alsmede over de rechten van betrokkene op grond van de AVG.

Artikel 8. Categorieën van betrokkenen, doeleinden en persoonsgegevens

Doeleinden

Op grond van de geldende wet- en regelgeving mogen persoonsgegevens alleen verzameld worden als daarvoor vooraf een doel is vastgesteld. Het doel moet uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd zijn. De persoonsgegevens mogen niet voor andere doelen worden verwerkt.

Rechtmatige grondslag verwerking van persoonsgegevens

Op grond van de geldende wet- en regelgeving geldt daarnaast dat voor elke verwerking van persoonsgegevens een rechtmatige grondslag (zoals die worden genoemd in artikel 6 AVG) moet bestaan – derhalve **naast** de eis van een gerechtvaardigd en uitdrukkelijk omschreven doel. Dat betekent dat Quadraam persoonsgegevens alleen mag verwerken in een van de volgende limitatieve gevallen:

- Wanneer de betrokkene(n) toestemming heeft/hebben gegeven voor de specifieke verwerking (inclusief het doel daarvan);
- Als de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waar de betrokkene partij bij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene(n) worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- De verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting;

- De verwerking noodzakelijk is om de **vitale** belangen van de betrokkene(n) of een andere natuurlijke persoon te beschermen. Hiervan is niet snel sprake, wel – bijvoorbeeld - indien gegevens moeten worden verwerkt om een acute en ernstige bedreiging voor de gezondheid van de betrokkene(n) te bestrijden;
- De verwerking noodzakelijk is voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan Quadraam is opgedragen;

de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van gerechtvaardigd belang van Quadraam of een derde, tenzij het belang of fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene(n) prevaleren, met name wanneer de betrokkene een kind is.

In de meeste gevallen zal Quadraam een andere grondslag hebben dan de grondslag toestemming. In die gevallen waarin toestemming van de betrokkene een noodzakelijke voorwaarde is voor de persoonsgegevensverwerking is relevant wat er onder toestemming wordt verstaan. Onder toestemming wordt verstaan: elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens aanvaardt. Indien de betrokkene toestemming geeft voor de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens zal Quadraam dat documenteren. Daarmee kan zij aantonen dat de toestemming is gegeven. De betrokkene heeft het recht zijn/haar toestemming te allen tijde in te trekken. Het intrekken van de toestemming laat de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking echter onverlet. Quadraam draagt er zorg voor dat de betrokkene zijn toestemming net zo eenvoudig kan intrekken, als dat hij zijn toestemming heeft gegeven aan Quadraam

Rechtmatige grondslag verwerking van bijzondere persoonsgegevens

Indien bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt, gelden er andere grondslagen dan de genoemde grondslagen. Het verwerken van bijzondere persoonsgegevens is in beginsel verboden tenzij een van de grondslagen die worden genoemd in artikel 9 AVG zich voordoet.

Artikel 9. Persoonsgegevensverwerking bij Stichting Quadraam

Binnen Stichting Quadraam vinden persoonsgegevensverwerkingen plaats van onder meer leerlingen (scholieren) en medewerkers met een logische (specifiek) doel. Een overzicht van deze verwerkingen, is een zogenaamd 'verwerkingsregister'. Dit verwerkingsregister is wettelijk vereist. Het verwerkingsregister dient Stichting Quadraam te kunnen overleggen indien de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), daar om vraagt.

Stichting Quadraam verwerkt van de volgende groepen (alfabetisch) gegevens:

- Leveranciers
- Medewerkers
- Scholieren
- Sollicitanten
- Stagiaires
- Ouders
- Websitebezoekers

Voor elke groep doen we dit met een logisch (specifiek) doel:

- Voor leveranciers: om leveranciers te kunnen beoordelen (selectie leverancier), om effectief te kunnen communiceren en om uitvoering aan het contract te kunnen geven
- Voor medewerkers: om uitvoering te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst (denk bijvoorbeeld aan NAW-gegevens, bank-, rekeningnummer, opleiding of personeelsdossier)
- Voor scholieren: om de aanmelding en administratie op de school goed te laten verlopen, voor een adequate identificatie en communicatie (denk bijvoorbeeld aan kopie id-bewijs, contactgegevens van noodpersonen, studieresultaten of een pasfoto)

- Voor sollicitanten: om adequaat uitvoering te kunnen geven aan het werving en selectieproces (denk bijvoorbeeld aan een curriculum vitae, een verklaring omtrent gedrag of het checken van referenties)
- Voor stagiaires: om uitvoering te kunnen geven aan de stage-overeenkomst en om het werving en selectieproces adequaat te kunnen uitvoeren (denk bijvoorbeeld aan een beoordeling van een eerdere stageplek, cijferlijst of sollicitatiebrief)
- Voor ouders: om ouders tijdig en adequaat te informeren en dus uitvoering te kunnen geven aan communicatie in de breedste zin van het woord (denk bijvoorbeeld aan NAW-gegevens, inloggegevens voor de website van de school, financiële gegevens of een email adres voor het ontvangen van de nieuwsbrief van de school)
- Websitebezoekers: om adequaat uitvoering te kunnen geven aan marketing en pr activiteiten (denk bijvoorbeeld aan een IP-adres 1 om bezoekers van de website van de school, regionaal en op wijkniveau, een niet gepersonaliseerde mailing en/of brochure te kunnen sturen)

Artikel 10. Rechten van de betrokkene

10.1. De betrokkene dan wel - indien zij de leeftijd van zestien jaar nog niet heeft bereikt – zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger(s), heeft de volgende rechten die hij of zij jegens Quadraam kan doen laten gelden:

- recht op informatie;
- recht op inzage;
- recht op rectificatie;
- recht op wissing;
- recht op beperking van de verwerking;
- recht op dataportabiliteit;
- recht van bezwaar;
- recht om niet aan geautomatiseerde besluiten te worden onderworpen (waaronder Profiling)

10.2. Recht op informatie

10.2.1. Quadraam beschikt over een privacyverklaring, waarin betrokkenen in duidelijke, begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm, in het bijzonder wanneer de informatie specifiek voor een kind is, worden geïnformeerd over de gegevens die van hem worden verwerkt, de wijze waarop, en de redenen waarom dit gebeurt.

10.2.2. Bij de verkrijging van de persoonsgegevens verstrekt Quadraam in ieder geval de volgende informatie aan de betrokkene:

- de identiteit en contactgegevens van Quadraam;
- de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
- de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt;
- de grondslag waarop de verwerking is gebaseerd;
- wanneer de verwerking is gebaseerd op de grondslag van een gerechtvaardigd belang: wat dat gerechtvaardigde belang is;
- de eventuele ontvangers of categorieën ontvangers van de persoonsgegevens;
- in geval van verstrekking aan een derde land of internationale organisatie: of er een adequaatheidsbesluit van de Commissie bestaat, of er passende waarborgen zijn getroffen, welke dit zijn en of hier een kopie van kan worden overlegd, dan wel gewezen kan worden naar een plek waar die waarborgen kunnen worden geraadpleegd; de bewaartermijn, of als dat niet mogelijk is de criteria voor het bepalen ervan;

¹ Elke computer die is aangesloten op het internet of netwerk, heeft een nummer waarmee hij zichtbaar is voor alle andere computers op het internet. Men kan dit vergelijken met telefoonnummers. Om het mogelijk te maken dat computers elkaar kunnen vinden en identificeren, hebben deze hun eigen nummer nodig. Deze nummers zijn de IP-adressen. Een IP-adres op het internet is meestal gekoppeld aan een bedrijf of instantie. Zo is te achterhalen waar bewerkingen die onder een bepaald IP-adres gedaan zijn, vandaan komen. Bij mensen die vanuit huis werken, identificeert het IP-adres hun internetprovider.

de rechten van de betrokkene;

- in het geval de persoonsgegevens zijn verkregen met toestemming van de betrokkene: dat die toestemming kan worden ingetrokken;
- het recht om klacht te doen over de verwerking bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- indien het verwerken van persoonsgegevens geschiedt op basis van een wettelijke verplichting of noodzakelijk is voor de uitvoering of het aangaan van een overeenkomst: op basis waarvan de betrokkene verplicht is de gegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn van het niet verstrekken van die gegevens voor de betrokkene;
- ingeval van geautomatiseerde besluitvorming: nuttige informatie over de onderliggende logica, het belang van de verwerking en de te verwachten gevolgen van die verwerking voor de betrokkene;
- een algemene beschrijving van de technische en organisatorische maatregelen zoals in de AVG is voorgeschreven,

10.2.3. Indien Quadraam persoonsgegevens van een derde verkrijgt, informeert zij de betrokkene binnen een redelijke termijn, althans in ieder geval binnen vijf weken na deze verkrijging, over de in lid 1 van dit artikel genoemde rechten. De bron waaruit de persoonsgegevens zijn verkregen wordt hier zo mogelijk bij vermeld, als de bron niet kan worden vastgesteld, verstrekt Quadraam aan de betrokkene algemene informatie over de herkomst van de persoonsgegevens.

10.3. **Recht op Inzage**

10.3.1. Betrokkene wiens persoonsgegevens wordt verwerkt heeft het recht op inzage in, en het recht op een kopie van, de over deze persoon, opgenomen gegevens en van de volgende informatie:

- a. de verwerkingsdoeleinden en de rechtsgrond voor de verwerking;
- b. de betrokken categorieën van persoonsgegevens;
- c. de ontvangers en/of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- d. de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen of indien dat niet mogelijk is de criteria om die termijn te bepalen;
- e. de herkomst van de verwerkte gegevens indien deze niet van betrokkene afkomstig zijn;
- f.
- g. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor betrokkene; indien de persoonsgegevens niet bij de betrokkene zelf zijn verzameld verstrekt Quadraam informatie over de bron van de persoonsgegevens;
- h. indien persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of internationale organisatie heeft de betrokkene het recht om geïnformeerd te worden over de passende waarborgen die Quadraam op grond van de AVG heeft getroffen in het kader van die doorgifte.

10.3.2. De uitoefening van het inzagerecht wordt begrensd door de rechten en vrijheden van anderen en zal derhalve geen afbreuk doen aan de rechten en vrijheden van derden.

10.4. **Recht op rectificatie**

10.4.1. Betrokkene heeft het recht op rectificatie van onjuiste persoonsgegevens.

10.4.2. Indien Quadraam voldoet aan een verzoek tot rectificatie persoonsgegevens, stelt zij iedere ontvanger waaraan de persoonsgegevens zijn verstrekt daarvan in kennis, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Indien de betrokkene hierom verzoekt verstrekt Quadraam informatie over deze ontvangers.

10.5. Recht op wissing (vergetelheid)

- 10.5.1. Betrokkene heeft het recht op wissing van gegevens ('recht op vergetelheid') in de volgende situaties:
- de persoonsgegevens zijn niet langer nodig;
 - de betrokkene trekt de toestemming waarop de verwerking overeenkomstig artikel 6 lid 1 sub a AVG berust in en er is geen andere rechtsgrond voor die verwerking;
 - de betrokkene maakt bezwaar in de zin van art. 21 AVG tegen de verwerking en er zijn geen prevalerende dwingende vormen voor verwerking;
 - de gegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
 - er geldt een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens te wissen;
 - de persoonsgegevens zijn verzameld in verband met een aanbod van diensten van de informatiemaatschappij aan betrokkene die de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt.
- 10.5.2. Wanneer de gegevens openbaar zijn gemaakt en Quadraam verplicht wordt de gegevens te wissen, neemt Quadraam, rekening houdend met de beschikbare technologie en uitvoerings-kosten redelijke maatregelen waaronder technische maatregelen, om andere verwerkingsver-antwoordelijken die de persoonsgegevens verwerken, ervan op de hoogte te stellen dat de betrokkene heeft verzocht om iedere koppeling naar, of kopie of reproductie van die gegevens te wissen.
- 10.5.3. Artikel 10.5.1 en 10.5.2 zijn niet van toepassing als verwerking nodig is voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting, het nakomen van een wettelijke verwerkingsverplichting, het vervullen van een taak van algemeen belang, om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid, met het oog op archivering in het algemeen belang wetenschappelijk of historisch onderzoek, statistische doeleinden overeenkomstig artikel 89 van de AVG of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Indien Quadraam voldoet aan een verzoek tot verwijdering van persoonsgegevens, stelt zij iedere ontvanger aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt daarvan in kennis, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Indien de betrokkene hierom verzoekt verstrekt Quadraam informatie over deze ontvangers.

10.6. Recht op beperking van verwerking van gegevens

- 10.6.1. De betrokkene heeft het recht om Quadraam te verzoeken de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens te beperken indien een van de volgende situaties aan de orde is:
- de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de betrokkenen, gedurende een periode die Quadraam in staat stelt de juistheid van de persoonsgegevens te controleren;
 - de verwerking is onrechtmatig en de betrokkene wenst niet dat de persoonsgegevens worden gewist maar slechts het gebruik daarvan wordt beperkt;
 - Quadraam heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen, maar de betrokkene heeft ze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van de rechtsvordering;
 - de betrokkene heeft bezwaar gemaakt en is in afwachting van het antwoord op de vraag of de belangen van Quadraam zwaarder wegen dan die van de betrokkene.
- 10.6.2. Indien een verzoek tot beperking wordt gehonoreerd worden de persoonsgegevens - met uitzondering van de opslag daarvan - uitsluitend verwerkt met toestemming van de betrokkene of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van een ander natuurlijk persoon of rechtspersoon of om gewichtige redenen van algemeen belang. Quadraam zal vervolgens in zijn bestanden/systemen aangeven welke persoonsgegevens, op grond van het gehonoreerde verzoek, zijn beperkt. Quadraam stelt betrokkene op de hoogte indien de beperking op de verwerking wordt opgeheven.

10.6.3. Indien Quadraam voldoet aan een verzoek tot beperking van de verwerking, stelt zij iedere ontvanger aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt daarvan in kennis, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Indien de betrokkene hierom verzoekt verstrekt Quadraam informatie over deze ontvangers.

10.7. Recht op overdraagbaarheid van gegevens

10.7.1. Betrokkene heeft recht de hem betreffende persoonsgegevens die hij aan Quadraam heeft verstrekt in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen in de gevallen dat persoonsgegevens door hem op basis van verleende toestemming (artikel 6 lid 1 a AVG) zijn verstrekt of op basis van een overeenkomst (artikel 6 lid 1 b AVG) en de verwerking via geautomatiseerde procedés wordt verricht.

10.7.2. Bij de uitoefening van zijn recht op gegevensoverdraagbaarheid uit hoofde van het vorige lid heeft de betrokkene het recht dat gegevens indien dit technisch mogelijk is rechtstreeks van de ene naar de andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgezonden.

10.7.3. Het recht op overdraagbaarheid van gegevens geldt niet voor verwerkingen die noodzakelijk zijn voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is verleend.

10.7.4. De uitoefening van het recht op dataportabiliteit wordt begrensd door de rechten en vrijheden van anderen. De uitoefening daarvan zal derhalve geen afbreuk doen aan de rechten en vrijheden van derden.

10.8. Recht op bezwaar

10.8.1. Betrokkene heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn/haar persoons-gegevens, indien de verwerking zijn grondslag vindt in de noodzakelijkheid voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Quadraam (artikel 6 lid 1 sub F AVG) of indien de verwerking noodzakelijk was voor de vervulling van een taak van algemeen belang of in het kader van de uitoefening van openbaar gezag van Quadraam (artikel 6 lid 1 sub E AVG). Quadraam zal het bezwaar gegrond verklaren, tenzij er gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene of indien ze verband houden met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechts-vordering. Indien de persoonsgegevens ten behoeve van de direct marketing worden ver-werkt, zal Quadraam altijd aan het verzoek voldoen.

10.9. Indiening van een verzoek

10.9.1. Een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt gericht aan Quadraam ter attentie van de functionaris gegevensbescherming. De contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming zijn opgenomen onder artikel 4.

10.9.2. Aan een verzoek zijn geen kosten verbonden. Wanneer verzoeken van een betrokkene kennelijk ongegrond, of buitensporig zijn, met name vanwege hun repetitieve karakter kan Quad-raam echter:

- een redelijke vergoeding aanrekenen in het licht van de administratieve kosten waarmee het verzoek gepaard gaat; ofwel
- weigeren gevolg geven aan het verzoek.

10.9.3. Quadraam verstrekt de betrokkene binnen een maand na ontvangst van het verzoek informatie over het gevolg dat aan het verzoek is gegeven. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. Quadraam stelt de betrokkene binnen een maand in kennis van een dergelijke verlenging. Wanneer betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.

- 10.9.4. Indien de betrokkene een verzoek doet omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, hij een belang heeft bij beëindiging van de verwerking dat zwaarder weegt dan dat van Quadraam, dan wel de verwerking gezien de doelstelling van het reglement niet (langer) noodzakelijk is, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de functionaris gegevensbescherming namens de verwerkingsverantwoordelijke binnen een maand nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een schriftelijke beslissing.
- 10.9.5. Indien Quadraam twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- Indien Quadraam geen gevolg wenst te geven aan een verzoek als bedoeld in dit artikel doet hij hiervan – gemotiveerd - schriftelijk mededeling aan de betrokkene, binnen een maand na ontvangst van het verzoek.

10.10. Beperkingen

De reikwijdte van de verplichtingen van Quadraam enerzijds en de rechten van betrokkene anderzijds, kunnen zijn beperkt op grond van wet- en regelgeving die op Quadraam en/of zijn verwerkers van toepassing zijn.

10.11. Recht op het indienen van een klacht

Indien een verzoek van de betrokkene als bedoeld in dit artikel wordt afgewezen, wordt de betrokkene bij de afwijzing geïnformeerd over de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de FG van Quadraam, dan wel een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.

Artikel 11. Beveiliging en geheimhouding

- 11.1. Eenieder die binnen de organisatie van Quadraam en zijn scholen toegang krijgt tot persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan en tekent de geheimhoudingsverklaring. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
- Quadraam hanteert het normenkader Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP) zoals dat door de stichting Quadraam is vastgesteld en hanteert daarvoor een implementatieagenda. Naleving van dit normenkader levert tezamen met de overige maatregelen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Artikel 12. De verwerker en andere ontvangers

- 12.1. De verwerkers zijn degenen die ten behoeve en voor rekening van Quadraam persoonsgegevens verwerken. De rechten en plichten in het kader van de verwerkingen door de verwerker worden neergelegd in een verwerkersovereenkomst die tussen Quadraam en de desbetreffende verwerker is gesloten. Quadraam houdt een overzicht van de door hem ingeschakelde verwerkers bij.
- 12.2. De verwerker verwerkt de gegevens op de wijze zoals overeengekomen in een verwerkersovereenkomst. Indien de verwerker die gegevens verwerkt bij het gebruik van leermiddelen, toetsen, school- en leerlinginformatiemiddelen (zoals gedefinieerd in artikel 1 sub f van de Model Verwerkersovereenkomst behorend bij het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen). In

dat geval verwerkt de verwerker de gegevens zoals voorgeschreven in de Model Verwerkers-overeenkomst eventueel met inachtneming van de aanvullingen en wijzigingen zoals opgeno-men in bijlage 3 behorend bij de model verwerkersovereenkomst.

- 12.3. De verwerker is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de nodige voorzieningen om de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personen van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, in voldoende mate te waarborgen, zoals aangegeven en beschreven in de verwerkersovereenkomst.
- 12.4. (interne) Toegang tot persoonsgegevens hebben degenen, medewerkers en derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de desbetreffende persoonsgegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken.
- 12.5. Andere (rechts)personen krijgen alleen toegang tot de persoonsgegevens die Quadraam ver-werkt indien:
- de betrokkene (of zijn/haar ouders/vertegenwoordigers in het geval van een minderjarig kind) zijn uitdrukkelijke toestemming heeft verleend voor de verstrekken (van toegang tot) de persoonsgegevens; of
 - het verstrekken noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is;
 - het verstrekken van (toegang tot) de persoonsgegevens noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door Quadraam; of
 - het verstrekken van (toegang tot) de persoonsgegevens noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de betrokkene (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak); of
 - het verstrekken van (toegang tot) de persoonsgegevens noodzakelijk is voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van openbaar gezag dat aan Quadraam is opgedragen;
 - het verstrekken van (toegang tot) de persoonsgegevens noodzakelijk is voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Quadraam of een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder weegt, m.n. wanneer de betrokkene een kind is.

Artikel 13. Inbreuk op de beveiliging

Ondanks de beveiligingsmaatregelen die Quadraam heeft getroffen is het mogelijk dat zich beveiligings-incidenten voordoen die een inbreuk in verband met de persoonsgegevens met zich meebrengen. In-dien zich binnen de organisatie van Quadraam, bij een van zijn scholen of bij een door Quadraam ingeschakelde verwerker een datalek voordoet, zal Quadraam daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.

- 13.1. Quadraam zal iedere inbreuk op de beveiliging als bedoeld in artikel 11.1. documenteren mid-dels een meldingsformulier, zie bijlage 'Register Datalekken' [XII], ongeacht of deze wordt gemeld bij de AP.
- 13.2. Dit meldingsformulier wordt ingevuld door de bestuurssecretaris van Quadraam in overleg met de verantwoordelijk functioneel manager en/of de schooldirecteur, dan wel – indien dat een ander persoon is -, degene die de ontdekking van de inbreuk in verband met persoonsgege-vens (in de zin van de artikelen 33 en 34 AVG) heeft gedaan.
- 13.3. Het ingevulde formulier wordt getekend door de bestuurssecretaris en de verantwoordelijk functioneel manager / en of de schooldirecteur gezamenlijk.
- 13.4. Elke datalek(melding) wordt door de bestuurssecretaris ter bespreking geagendeerd bij het College van Bestuur.
- 13.5. Elk datalek dat is gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens wordt door of namens het College van Bestuur gemeld bij de Raad van Toezicht

- 13.6. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van betrokkene inhoudt, stelt Quadraam de betrokkene onverwijld in kennis van de inbreuk. Quadraam verstrekt deze mededeling in beknopte, transparante, begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm. De mededeling geschiedt in duidelijke en eenvoudige taal, in het bijzonder wanneer de informatie specifiek voor een minderjarige is bestemd. De informatie wordt schriftelijk of, indien passend, met andere middelen waaronder elektronische middelen, verstrekt. Indien de betrokkene daarom verzoekt, kan de informatie mondeling worden medegedeeld, op voorwaarde dat de identiteit van de betrokkene kan worden vastgesteld.

Deze directe mededeling aan de betrokkene(n) kan achterwege blijven indien:

- de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
- er maatregelen zijn getroffen die het hoge risico hebben weggenomen;
- de mededeling een onevenredige inspanning vergt en een openbare mededeling volstaat.

- 13.7. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert Quadraam de procedures die zijn opgenomen in het handboek en protocol Datalekken (Bijlage XII).

Artikel 14. Doorgifte van persoonsgegevens (buiten NL, buiten EU)

Quadraam verwerkt de persoonsgegevens in Nederland (of in een land in de Europese Economische Ruimte) en geeft ze niet door aan landen of internationale organisaties buiten de Europese Economische Ruimte.

Artikel 15. Klachten

- 15.1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de AVG en overige wet- en regelgeving en (onderwijs)gedragscodes zoals uitgewerkt in dit reglement, niet door de instelling worden nageleefd, dient hij/zij zich te wenden tot de FG.
- 15.2. Indien de ingediende klacht bij de FG voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

Artikel 16. Inwerkingtreding, wijziging en citeertitel

- 16.1. Dit reglement kan aangehaald worden als '*Privacyreglement Quadraam*' en treedt in werking op de datum vermeld op het titelblad.
- 16.2. Het reglement is vastgesteld door de het College van Bestuur van VO-Stichting Quadraam en vervangt eventuele vorige versies.
- 16.3. Het reglement zal periodiek worden geëvalueerd met de medezeggenschapsraad en kan indien dit wordt gewenst of nodig is om de AVG correct na te leven, worden gewijzigd, nadat instemming van de medezeggenschapsraad is verkregen.

Bijlagenoverzicht

Bijlage I	Register van verwerkingsactiviteiten <i>[NIET BIJGEVOEGD: beschikbaar op verzoek van de Autoriteit Persoonsgegevens]</i>
Bijlage II	<i>[VERVALLEN]</i>
Bijlage III	Protocol gebruik van e-mail, internet en sociale media <i>[NIET BIJGEVOEGD]</i>
Bijlage IV	Protocol gebruik van camera- en videobeelden
Bijlage V	Geheimhoudingsverklaring <i>[NIET BIJGEVOEGD: opgenomen in de cao, vrijwilligersovereenkomst en algemene voorwaarden]</i>
Bijlage VI	Model informatie- en toestemmingsformulier voorafgaand aan gegevensverwerking
Bijlage VII	Beschrijving van technische en organisatorische maatregelen (informatiebeveiligingsbeleid)
Bijlage VIII	Modelantwoord op een verzoek ex artikel 15 AVG (leerlingen/personeel)
Bijlage IX	Privacyverklaring
Bijlage X	Verwerkersovereenkomst algemeen <i>[NIET BIJGEVOEGD: beschikbaar bij FG]</i>
Bijlage XI	Verwerkersovereenkomst digitale leermiddelen <i>[NIET BIJGEVOEGD: beschikbaar bij FG]</i>
Bijlage XII	Werkwijze datalekken en Meldingsformulier
Bijlage XIII	<i>[VERVALLEN]</i>

Bijlage 34: informatieverstrekking gescheiden ouders

De school is verplicht om ouders te informeren over de vorderingen van hun kind. Wanneer ouders gescheiden leven, vraagt dit om een aantal aandachtspunten.

Wettelijke achtergrond

Wetboek van Strafrecht Artikel 377c1. "Onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

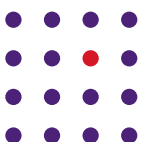
Wetboek van Strafrecht Artikel 377c2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

De school blijft neutraal

- Wanneer ouders zijn gescheiden dan zijn wij geen gesprekspartner in het opstellen of naleven van het echtscheidingsconvenant en de omgangsregeling.
- Bij het voldoen aan de informatieplicht stellen wij ons onpartijdig op. Wanneer een ouder vraagt om specifieke informatie waarvan de school beoordeelt dat zij daarmee haar neutraliteit zou verliezen, dan wordt deze informatie niet verstrekt.
- Eventuele beschuldigingen van de ene ouder over de andere worden niet als zodanig opgenomen in het leerlingdossier.

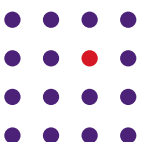
Wanneer beide ouders ouderlijk gezag hebben

- Wij verwachten van beide ouders dat zij gebruik maken van de door de school geboden informatiemogelijkheden, zoals de webportal, informatieavonden en ouderavonden.
- Wij verstrekken aan beide ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie.
- Wanneer wij via de leerling informatie verstrekken aan de ouders, dan wordt deze in tweevoud meegegeven. Mocht blijken dat deze informatie één van de ouders niet bereikt, dan zal in die specifieke situatie worden gekozen voor een andere vorm van informatieverstrekking.
- Als één van de ouders niet wil deelnemen aan een gezamenlijk oudergesprek, dan wordt de mogelijkheid geboden voor twee afzonderlijke gesprekken met beide ouders. Hiertoe wordt de geboden tijd in principe gelijk verdeeld over beide ouders.
- De school verstrekt niet proactief informatie aan de ene ouder over gesprekken met en over verlovverzoeken van de andere ouder. Wel dienen informatieverzoeken vanuit ouders over de aan- of afwezigheid van hun kind op school naar waarheid te worden beantwoord.

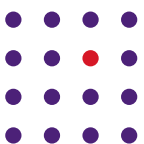


Wanneer een ouder geen ouderlijk gezag meer heeft

- De school heeft geen actieve informatieplicht tegenover een ouder die geen ouderlijk gezag heeft. Wanneer deze ouder echter zelf vraagt om informatie die direct betrekking heeft op de ontwikkeling van het kind (zoals bijvoorbeeld een schoolrapport), dan is de school wel verplicht om deze informatie reactief te verstrekken. Hieronder vallen dus geen algemene ouderavonden of persoonlijke gesprekken.
- Wanneer een ouder zonder ouderlijk gezag zelf vraagt om informatie over de ontwikkeling van het kind, dan wordt de ouder met ouderlijk gezag hierover geïnformeerd. Wanneer de ouder met ouderlijk gezag zich verzet tegen de informatieverstrekking op een goed onderbouwde wijze waaruit blijkt dat het belang van het kind hierdoor zal worden geschaad, dan zal alsnog worden afgezien van informatieverstrekking aan de ouder zonder ouderlijk gezag,
- Op de reactieve informatieplicht tegenover een ouder zonder ouderlijk gezag kan eveneens een uitzondering worden gemaakt wanneer de school op grond van eigen inzicht deugdelijk kan motiveren dat informatieverstrekking het belang van het kind zal schaden, bijvoorbeeld wanneer het kind zelf aangeeft bang te zijn voor de ouder zonder ouderlijk gezag.
- Een mogelijk biologische ouder is niet gelijkgesteld aan een ouder zonder ouderlijk gezag en deze kan daarom geen aanspraak maken op enige vorm van informatieverstrekking.



Bijlage 35: klachtenregeling



Algemene Klachtenregeling Stichting Quadraam

INHOUD

Woord vooraf

- 1 Aanhef
- 2 Begripsbepalingen
- 3 Behandeling van de klachten
- 4 Slotbepalingen
- 5 Algemene toelichting
- 6 Artikelsgewijze toelichting
- 7 Bijlage met overzicht van namen / adressen

Woord vooraf

Het bestuur heeft een klachtenregeling opgesteld, die voor alle scholen onder het bestuur van toepassing is. In deze regeling kunt u lezen wat er voor afspraken zijn gemaakt over de behandeling van klachten. U kunt de klachtenregeling van de website (www.quadraam.nl) downloaden of opvragen via email (bestuur@quadraam.nl) of telefonisch via 026-3208800.

De klachtenregeling geeft aan, dat u met uw klacht eerst terecht kunt bij:

1. de contactpersoon van de school, en vervolgens
2. de externe vertrouwenspersoon van het bestuur, www.vertrouwenswerk.nl
Eefje van Antwerpen 06 2863 6387 eefjevanantwerpen@vertrouwenswerk.nl (di t/m vr)
Roy Ploegmakers 06-4808 8774 royploegmakers@vertrouwenswerk.nl (ma t/m vr)

Klachttrajecten

In de praktijk blijkt dat klachten grofweg in twee categorieën kunnen worden onderverdeeld: klachten over schoolorganisatorische zaken en klachten over machtsmisbruik (seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie, geweld en pesten). Dit onderscheid is van belang, omdat het omgaan met een klacht verschilt naar de aard van de klacht.

Bespreek klachten over schoolorganisatorische zaken (beoordeling, begeleiding, aanpak in de klas, veiligheid gebouw enz.) in eerste instantie met het betreffende personeelslid. Komt u er samen niet uit, dan kunt u terecht bij de schoolleiding. In beide gevallen zal samen met u en uw kind gezocht worden naar mogelijke oplossingen. Indien de school niet naar wens omgaat met de klacht, kunt u contact opnemen met een van de externe, onafhankelijke vertrouwenspersonen of met de Landelijke Klachtencommissie.

Bij (vermoeden van) machtsmisbruik is het effect op de betrokkenen aanzienlijk en is het vaak niet mogelijk of wenselijk de klacht eerst te bespreken met de betreffende persoon. U en uw kind kunnen in dit geval dan direct contact opnemen met de interne contactpersoon. Hij/ zij zorgt voor eerste opvang en zal contact opnemen met een van onze externe, onafhankelijke vertrouwenspersonen. U en uw kind kunnen ook zelf meteen contact opnemen met een van de externe vertrouwenspersonen. Samen wordt gekeken hoe verder te gaan en of er wellicht hulpverlening nodig is voor de leerling en/of de ouders. Samen met de externe vertrouwenspersoon kunt u besluiten met uw klacht hogerop te gaan.

U kunt ook zelfstandig tot dit besluit komen, zonder een van de externe vertrouwenspersonen in te schakelen. U kunt dan direct contact opnemen met het bevoegd gezag of de onderstaande landelijke klachtencommissie:

Landelijke Klachten Commissie VO
Postbus 85191,
3508 AD Utrecht
Telefoon: 030-2809590
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
www.onderwijsgeschillen.nl

De landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs hebben een brochure geschreven over het voorkomen van klachten: 'Een goed gesprek voorkomt erger'. De tekst van de brochure is te vinden op de website van deze organisaties: www.lobo.nl, www.nko.nl, www.ouders.net, www.voo.nl.

College van Bestuur Quadraam.

Klachtenregeling Quadraam

1. Aanhef

Het bevoegd gezag van de Stichting Quadraam- gelet op de bepalingen van de Wet op het voortgezet onderwijs - gehoord hebbende de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, stelt de volgende klachtenregeling voor de onder haar bevoegd gezag vallende scholen vast

2. Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. rector/directeur: rector/directeur van een van de onder de stichting vallende scholen.
- i. bevoegd gezag: Het College van Bestuur;

Paragraaf 1. Behandeling van de klachten

Artikel 2: Voorfase klachtindiening

- 1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
- 2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie of indien de klacht de directie betreft, het bevoegd gezag.
- 3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
- 4. Als het probleem niet wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Paragraaf 2. De contactpersoon

Artikel 3: Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere locatie ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De directie van de scholen draagt een of meerdere contactpersonen voor.
3. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding¹ van alle zaken die hij/zij in zijn/haar hoedanigheid van contactpersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding blijft na beëindiging van de taak van contactpersoon van kracht.

Paragraaf 3. De externe vertrouwenspersoon

Artikel 4: Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. In dat verband hoort de externe vertrouwenspersoon de klager en de aangeklaagde. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

¹ Onverlet latend de wettelijk vastgelegde meldingsplicht

Paragraaf 4. De klachtencommissie

Artikel 5: Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Quadraam heeft zich aangesloten bij de klachtencommissie van de Landelijke klachtencommissie openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs (LKC)
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Paragraaf 5. De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de LKC of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

Artikel 8 De klachtencommissie

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)

Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191,
3508 AD Utrecht
T: 030 - 280 95 90
E: info@onderwijsgeschillen.nl, W:
www.onderwijsgeschillen.nl

Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op:
<http://www.onderwijsgeschied.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-po-vo-bve-en-hbo/reglement-commissie/>

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de LKC

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: Beslissing op advies

Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de GMR jaarlijks over de aard en de hoeveelheid klachten die het bevoegd gezag in de voorafgaande periode heeft ontvangen

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Paragraaf 6. Slotbepalingen

Artikel 14: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 15: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd. Daarna elke vier jaar.

Artikel 16: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de externe vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 17: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.

3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Quadraam'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 juni 2016

De regeling is vastgesteld door het College van Bestuur na instemming GMR op 31 mei 2016.

Algemene toelichting

Schoolbesturen zijn verplicht een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de wetgeving kan een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van)) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, als mede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. .

Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen te komen tot één model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Quadraam heeft ervoor gekozen de oude Klachtenregeling van 1998 en het Reglement Bestrijding en Preventie Seksuele Intimidatie, eveneens daterend uit 1998 te integreren in de nieuwe nu voorliggende Algemene Klachtenregeling.

Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. De daarvoor te hanteren procedure is vastgelegd in de interne klachtenprocedure waarover de scholen beschikken. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat de aard van de klachten betreft waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 5, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend. Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de rector/directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de rector/directeur' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de rector/directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie heeft het bevoegd gezag Quadraam zich aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs (LKC).

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de GMR instemmingsrecht toe.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 5, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder *agressie, geweld en pesten* worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school **behalve voor personeel: dat kan zich rechtstreeks tot de externe vertrouwenspersoon van de stichting wenden**. Het is van belang dat de contactpersoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordig schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een of meer onafhankelijke vertrouwensperso(n)en te benoemen en per school een of meer interne contactperso(n)en. De externe vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de externe vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. Het bestuur zal zich bij de benoeming van de externe vertrouwenspersoon of personen laten adviseren door een benoemingsadviescommissie. De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De externe vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De externe vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de rector/directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. De aldaar te nemen stappen zijn vastgelegd in de interne klachtenprocedure waarover de scholen beschikken.

De externe vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de externe vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de externe vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

Quadraam heeft zich aangesloten bij de Klachtencommissie van de Landelijke klachtencommissie openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs (LKC).

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 6, eerste lid

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de LKC. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de LKC voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen (artikel 4a Reglement LKC).

Artikel 10, eerste lid

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in de artikel 14, zevende lid Wpo, artikel 24b, zevende lid Wvo en artikel 23, zevende lid Wec.

Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 11

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

Artikel 12

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Artikel 13

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

Artikel 14

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder of op de website van het bestuur en de scholen worden opgenomen.

Contactpersonen

Voor de leerlingen:

Contactpersoon, mentor of afdelingsleider/afdelingsdirecteur/ afdelingsmanager

Voor het personeel:

De externe vertrouwenspersoon van Quadraam of de direct leidinggevende.

Vertrouwensinspecteur onderwijsinspectie:

Adres:

Postbus 2730
3500 GS Utrecht

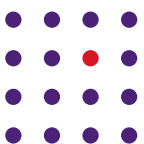
Centraal meldnummer: 0900 1113111

Vertrouwensinspecteur van de arbeidsinspectie

Adres:

Postbus 9018
6800 DX Arnhem
Tel.: 026 3557111

Bijlage 36: klokkenluidersregeling



FEBRUARI 2025

*Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een
misstand*

‘Klokkenluidersregeling Quadraam’

Auteur(s)

College van Bestuur

Definitief 5.0

08.11.2024

Preamble

- De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Quadraam beschrijft de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.
- Uitgangspunt van de regeling is dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern wordt besproken: Quadraam moet in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. Wanneer dat niet gebeurt, biedt de regeling de mogelijkheid om een externe melding te doen.
- In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.
- De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van Quadraam en dat de melding serieus zal worden onderzocht.
- De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling van Quadraam en de Integriteitscode.

Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Quadraam:** Stichting Quadraam, als het bevoegd gezag van de onder de stichting vallende scholen en het centraal bureau.
- Adviseur:** een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een betrokkene in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- Betrokkene:** een werknemer van Quadraam;
- Externe derde:** iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de betrokkene in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4;
- Externe instantie:** de instantie die naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen.
- Huis:** het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148);
- Bevoegd gezag:** Stichting Quadraam, vertegenwoordigd door het College van Bestuur;
- Toezichthouder:** de Raad van Toezicht van Quadraam;
- Interne vertrouwenspersoon integriteit:** de interne vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van betrokkenen;
- Vermoeden van een misstand:** het vermoeden van een betrokkene, dat binnen Quadraam, waar hij werkt of heeft gewerkt, of bij een andere organisatie, indien betrokkene door zijn werkzaamheden met Quadraam in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand bij Quadraam voor zover: a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene in Quadraam heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de betrokkene heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en b. het maatschappelijk belang in het geding is bij: 1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit, 2. een gevaar voor de volksgezondheid, 3. een gevaar voor de veiligheid van personen, 4. een gevaar voor de aantasting van het milieu, 5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten, 6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift, 7. een verspilling van overheidsgeld, 8. het bewust achterhouden, vernietigen of 9. manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten;

- k. **Werknemer:** degene die krachtens een arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht voor / bij Quadraam dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht voor / bij Quadraam.

Algemene bepalingen:

- a. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen Quadraam.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een betrokkene, ook niet voor bezwaren ten aanzien van beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning

1. De betrokkene kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3. Interne melding, interne vertrouwenspersoon integriteit

1. Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 4 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern: a. bij het bevoegd gezag of, b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag betreft, bij de toezichthouder, c. bij een vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
 - Mevrouw Annemarie Koning is door het bevoegd gezag aangesteld als de interne vertrouwenspersoon integriteit. Haar contactgegevens zijn:
a.koning@quadraam.nl
Mobiel: +31 6 34128980
2. Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze laatste - met uitdrukkelijke instemming van de betrokkene - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte, met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden, binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.
5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en/of de betrokkene uiterlijk binnen tien werkdagen.
6. Het bevoegd gezag of de toezichthouder stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij: a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand als bedoeld in deze regeling.

7. Indien het bevoegd gezag of de toezichthouder besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de betrokkene daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
8. Indien het bevoegd gezag of de toezichthouder de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag of de toezichthouder de betrokkene binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag of de toezichthouder de betrokkene daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de betrokkene het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.

Artikel 4. Externe melding

1. Na het doen van een interne melding bij het bevoegd gezag of toezichthouder van een vermoeden van een misstand, kan de betrokkene een externe melding doen indien: a. de betrokkene het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag of de toezichthouder als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk 8 en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd; b. de betrokkene geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn zoals bedoeld in artikel 3 lid 8 respectievelijk lid 9.
2. De betrokkene kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien het eerst doen van een interne melding bij het bevoegd gezag of de toezichthouder in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van: a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt; b. een redelijk vermoeden dat zowel het bevoegd gezag als de toezichthouder bij de vermoede misstand betrokken zijn; c. een situatie waarin de betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding; d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal; e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen; f. een (wettelijke) plicht tot directe externe melding.
3. De betrokkene kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan: a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten; b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift; c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld door een werknemer, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de betrokkene de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.
5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de betrokkene zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen.

Artikel 5. Rechtsbescherming

1. De betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. De adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon integriteit als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

Artikel 6. Openbaarheid van deze regeling

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling wordt gepubliceerd op zijn website: www.Quadraam.nl
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze publicatie.

Artikel 7. Overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 1 februari 2020.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand Stichting Quadraam'.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag in de vergadering van het College van Bestuur op 28 januari 2020.

Versie 2.0

Per 07.03.2023 heeft het College van Bestuur een nieuwe vertrouwenspersoon benoemd, Frieda Tax. Met deze aanpassing is versie 1.0 gewijzigd in versie 2.0

Versie 5.0

Per 01.02.2025 heeft het College van Bestuur een nieuwe vertrouwenspersoon benoemd, Annemarie Koning. Met deze aanpassing is versie 2.0 gewijzigd in 5.0

Bijlage 37: zelfmoordgedachten

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

Ongeveer 1 op de 10 jongeren heeft zelfmoordgedachten. Van hen doet 3% een zelfmoordpoging of beschadigt zichzelf. Zelfmoord is één van de belangrijkste doodsoorzaken onder jongeren.

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

Stap 1: signaleren

Jongeren met suïcidale gedachten vertonen veelal meerdere van de volgende signalen:

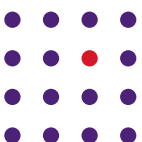
- afgezonderd/teruggetrokken/stil;
- somber/down/depressief;
- herhaaldelijk verzuim zonder duidelijke reden;
- verminderde schoolprestaties;
- uitspraken van een suïcidale strekking. Van vaag ('voor mij hoeft het allemaal niet meer') tot heel concreet ('ik ga een einde aan m'n leven maken');
- aangeven klem te zitten/vast te lopen;
- aangeven iedereen tot last te zijn;
- verminderde zelfverzorging, zoals slecht eten of het stoppen met lichamelijke verzorging;
- zelfbeschadiging;
- persoonlijke spullen weggeven (omdat men innerlijk afscheid aan het nemen is);
- een plotselinge ongeloofwaardige verbetering van het gemoed. Dit kan het gevolg zijn van het besluit om zelfmoord te plegen, hetgeen tot berusting en opluchting kan leiden.

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

Stap 2: in gesprek gaan

Bij vermoedens van suïcidale gedachten kun je daar het beste het gesprek over aangaan. Spreken over zelfmoord zet een ander er niet toe aan, maar geeft juist de mogelijkheid om ervan af te zien. Neem de tijd voor een gesprek, spreek ontspannen en zeg de jongere ook concreet dat je alle tijd voor diegene neemt. Elk signaal dat op haast wijst, zal namelijk de kans vergroten dat de jongere niet openhartig over de eigen gedachten wil spreken.

Beloof nooit geheimhouding. Zelfmoordgedachten zijn een te groot geheim om te bewaren en te gevaarlijk om voor jezelf te houden. Wat je wel kunt beloven, is zorgvuldigheid en het openhartig bespreken wie eventueel zal worden betrokken. Motiveer de jongere daarnaast juist om het ook met anderen te bespreken, zodat de achterliggende problemen op een andere manier kunnen worden opgelost.



Het gesprek kan de volgende fasen bevatten:

1. Vraag hoe het met de ander gaat.
2. Benoem de waargenomen signalen en vraag of de jongere dit herkent.
3. Geef aan dat je je zorgen maakt en vraag door naar wat er aan de hand is.
4. Vraag concreet of de jongere er wel eens aan denkt om een einde aan het leven te maken.
5. Wanneer de jongere bevestigend antwoordt, probeer die gedachten dan concreet te laten verwoorden.
 - a. Hoe vaak heb je die gedachten?
 - b. Welke problemen veroorzaken deze gedachten?
 - c. Wat hoop je dat de dood voor je zal veranderen?
 - d. Hoe zie je de zelfmoord voor je?
 - e. Heb je een concreet plan?
 - f. Heb je al een moment/datum?

Stap 3: de weg naar hulp begeleiden

Scenario A: concrete zelfmoordplannen

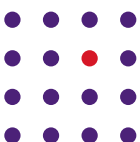
Wanneer je in coöperatief gesprek met de jongere bent:

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

Wanneer je *niet* in coöperatief gesprek met de jongere bent:

1. Geef aan dat je je ernstige zorgen maakt en dat je het belangrijk vindt dat er hulp wordt ingeschakeld.
2. Als de jongere dit niet wil, geef dan aan dat je het toch nodig vindt en vertel welke vervolgstappen je gaat nemen.
3. Blijf bij de leerling en schakel ondertussen hulp in.
4. Als je de indruk hebt dat de jongere na jullie gesprek zelfmoord zal gaan plegen, bel dan 112.
5. Bel de ouders en informeer hen over het gesprek en de genomen stappen. Het gaat hier om leven en dood; de ouders moeten worden betrokken.

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



Scenario B: wel zelfmoordgedachten, geen concrete zelfmoordplannen

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

Ouders wel/niet informeren

Ouders moeten hoe dan ook worden geïnformeerd wanneer:

- er concrete zelfmoordplannen zijn;
- de jongere nog niet de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.

In alle andere gevallen kun je in je afweging meenemen:

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

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

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

Hulplijnen

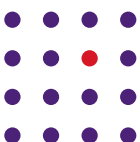
Voor professionals

Stichting 113 Zelfmoordpreventie heeft een spreekuur waarin professionals hun vragen kunnen stellen. Bel op werkdagen (uitgezonderd feestdagen) tussen 10.00-16.00 uur naar telefoonnummer 020-3113888.

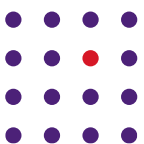
Voor jongeren

Met Stichting 113 Zelfmoordpreventie kan geheel anoniem worden gebeld via telefoonnummer 0800-0113 of 113. Anoniem chatten is ook mogelijk via www.113.nl.

De Kindertelefoon (een anonieme telefoonlijn voor minderjarigen) is elke dag van 11.00-21.00 uur bereikbaar via telefoonnummer 0800-0432.



Bijlage 38: protocol bijzondere weersomstandigheden



Protocol bijzondere weersomstandigheden 2026

Wanneer het weer om extra oplettendheid vraagt door gladheid, mist of storm, dan kan het KNMI een weeralarm afgeven. Het weeralarm is de hoogste trap van waarschuwingen.

Het KNMI is in ons land de officiële instantie om weerwaarschuwingen uit te geven. Informatie hierover is te vinden op: <https://www.knmi.nl/kennis-en-datacentrum/uitleg/kleurcodes-waarschuwingen>. Quadraam baseert zich bij besluiten die te maken hebben met weerwaarschuwingen op het KNMI en de codes die zij gebruiken.

Er worden 3 verschillende fasen onderscheiden: een waarschuwing voor gevaarlijk weer (code geel), een waarschuwing voor extreem weer (code oranje) of een weeralarm (code rood). Het weeralarm geldt alleen voor bepaalde weersomstandigheden als die op grote schaal optreden. De criteria voor het geven van waarschuwingen gelden voor: storm, zeer zware windstoten, zware sneeuwval, sneeuwjacht of sneeuwstorm, gladheid door ijzel, zwaar onweer en overvloedige regen.

Afgesproken is dat bij een weeralarm **code rood**, geldend voor onze regio, de school gesloten is/wordt. Indien code rood in de loop van de schooldag afgegeven wordt, dan kan de directie besluiten de school vanaf een specifiek tijdstip te sluiten.

Wanneer er **code oranje** wordt afgegeven, dan is/blijft de school open. Ouder(s)/verzorger(s) maken de veiligheidsafweging of zij het wel of niet verantwoord vinden dat hun kind naar school toegaat of op school blijft. Mocht een ouder/verzorger beslissen dat hij/zij het niet verantwoord vindt om naar school toe te gaan of om op school te blijven, dan meldt hij/zij dit telefonisch bij de receptie.

Actieschema:

Code weeralarm	Actie
Geel	De school blijft open. Specifieke lessen kunnen eventueel wel verplaatst of uitgeroosterd worden (denk aan lessen die bijvoorbeeld buiten plaatsvinden).
Oranje	De school blijft open. Ouders/verzorgers maken zelf een veiligheidsafweging en kunnen hun kind telefonisch afmelden voor de lessen. Specifieke lessen kunnen verplaatst of uitgeroosterd worden (denk aan lessen die bijvoorbeeld buiten plaatsvinden). We blijven gedurende de dag alert of er zich veranderingen voordoen. Omdat bij code oranje de school open is, worden medewerkers in principe op school verwacht. In overleg met schoolleiding kan hier in individuele situaties van afgeweken worden.
Rood	De directie besluit de school de gehele dag of een gedeelte van de dag te sluiten (ook voor medewerkers). Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) ontvangen hierover (indien mogelijk) tijdig een email. Indien deze code gedurende de dag wordt afgegeven kan de directie besluiten de school te sluiten. Er wordt dan goed nagedacht over wanneer we leerlingen naar huis laten gaan. Het is namelijk een extra risico om leerlingen in een rode spits naar huis te sturen. Ouders worden ook in dit geval per mail geïnformeerd.