

Veiligheidsplan Sonnewijzer Unit Vervolgonderwijs Oss November 2023



Adres: Staringstraat 4, 5343 GH Oss
Telefoon: 0412-626300



Inhoud

	Inleiding	3
Tandrad 1	Visie en waarden	4
	<ul style="list-style-type: none">• Bijlage 1 Gedragsverwachtingen voor leerlingen• Bijlage 2 Gedragscode voor medewerkers	
Tandrad 2	Inzicht in de veiligheidsbeleving	5
	<ul style="list-style-type: none">• Bijlage 3.1 Meldingsformulier incidenten schorsing en verwijdering• Bijlage 3.2 Incidentenregister Schorsing en verwijdering• Bijlage 4.1 Ongevallenmeldingsformulier• Bijlage 4.2 Toelichting Ongevallenmeldingsformulier• Bijlage 4.3 Ongevallenregister Stichting Oosterwijs• Bijlage 4.4 Ontruimingsplan	
Tandrad 3	Voorwaarden scheppen	7
	<ul style="list-style-type: none">• Bijlage 5.1 Protocol Vertrouwenspersoon• Bijlage 5.2 Format jaarverslag vertrouwenspersonen scholen• Bijlage 5.3 Anti-pestprotocol• Bijlage 5.4 Protocol Fysiek ingrijpen• Bijlage 5.5 Klokkenluidersregeling• Bijlage 6.1 Weegformulier Huiselijk geweld en kindermishandeling• Bijlage 6.2 Invulhulp Weegformulier Meldcode• Bijlage 6.3 Melding Huiselijk geweld en kindermishandeling• Bijlage 7 Taken die horen bij het coördineren van het Veiligheidsbeleid• Bijlage 8.1 Omgaan met klachten• Bijlage 8.2 De-escaleren en veiligheid creëren• Bijlage 8.3 Klachtmogelijkheden en de consequenties per traject• Bijlage 8.4 Protocol Alcohol en drugs• Bijlage 8.5 Protocol Wapens	
Tandrad 4	Pedagogisch handelen	11
Tandrad 5	Preventieve activiteiten	13
Tandrad 6	Signaleren en handelen	14
	Relevante contactgegevens Sonnewijzer Unit Vervolgonderwijs Oss	16

Inleiding

De Sonnewijser Unit Vervolgonderwijs te Oss ressorteert onder het gezag van Stichting Oosterwijs; een onderwijsorganisatie voor speciaal onderwijs (so) en voortgezet speciaal onderwijs (vso). De stichting is verantwoordelijk voor het onderwijs op nog vijf locaties: Sterrenkijker Oss (so), Sterrenkijker Uden (so), Sonnewijser Unit Vervolgonderwijs Tiel (vso), Sonnewijser Unit Arbeid Oss (vso) en Sonnewijser Unit Arbeid Tiel (vso).

De doelgroep van Stichting Oosterwijs zijn leerlingen met psychosociale en psychiatrische problemen die zich vertalen in (ernstige) gedragsproblemen. Een deel van de leerlingen stroomt tussentijds in. Het gaat dan om leerlingen die elders in het regulier voortgezet onderwijs zijn vastgelopen, (langdurige) thuiszitters, leerlingen die bekend zijn bij jeugdhulp, jeugdbescherming of jeugdreclassering. Al met al gaat het hier om leerlingen met een hoog risico om tot de categorie NEET-jongere te gaan behoren (neither employment, education or training)¹. Daarnaast bieden we onderwijs aan leerlingen die niet (meer) kunnen of willen functioneren in de schoolse setting. Deze leerlingen bieden we een vorm van passend onderwijs in de vorm van een Traject op maat (TOM).

Bij sociale veiligheid gaat in de eerste plaats om de verhoudingen tussen mensen. In de context van het onderwijs gaat om een sociaal veilig klimaat, gaat het over de manier waarop leerlingen en medewerkers onderling en met elkaar omgaan. Daarnaast is het belangrijk dat iedereen in en rond de school zich fysiek veilig voelt. Bij fysieke veiligheid gaat het om het verkleinen van de kans dat een leerling of medewerker slachtoffer wordt van een ongeval of incident en dat -áls er zich een incident voordoet- iedereen weet hoe te handelen.

In dit Veiligheidsplan staat hoe wij op de Sonnewijser Unit Vervolgonderwijs te Oss onze zorgplicht voor de sociale en fysieke veiligheid vorm en inhoud geven. Basis voor dit Veiligheidsplan is het scholen overstijgende Veiligheidsplan van Stichting Oosterwijs. Bij de opbouw is gekozen voor de werkwijze van de Stichting School en Veiligheid waarbij aan de hand van zes raderen alle facetten rondom de sociale veiligheid op school aan de orde komen.

Omwille van de leesbaarheid gebruik ik in de teksten de mannelijke vorm.

Judith Bergevoet, locatiedirecteur

Handtekening

¹ 2017 Nederlands Jeugdinstituut, Kansen voor jongeren in kwetsbare posities



Tandrad 1 Visie en waarden



Sociale Veiligheid is een integraal onderdeel van onze visie op goed onderwijs. In ons Strategisch Beleidsplan c.q. Schoolplan 2022 – 2026 expliciteren wij als scholen van Stichting Oosterwijs waartoe we onze leerlingen willen toerusten, welke keuzes we maken en waarom we dit doen. Cement van onze organisatie is de organisatiecultuur, de sfeer waarbinnen we met elkaar leven, leren en werken. De organisatiecultuur is mede bepalend voor de schoolcultuur en het pedagogisch-didactisch leerklimaat op de afzonderlijke scholen. Belangrijke waarden die we daarin uitdragen zijn: respect voor elkaar, respect voor de omgeving waarin wij ons bevinden, gelijkwaardigheid, wederzijds begrip en verdraagzaamheid, autonomie en verantwoordelijkheidsbesef, ruimte om jezelf te zijn en anderen die ruimte ook gunnen, rekening houden met anderen.

Je veilig voelen is essentieel om tot ontwikkeling te (kunnen) komen. Veilig voelen betekent voor ons als school dat leerlingen, ouders en medewerkers zich gezien en gehoord voelen, dat ze weten dat ze er mogen zijn en ervaren dat ze erbij horen. We streven doelgericht naar een open klimaat waarin gevoelige onderwerpen als inclusie, discriminatie, polarisatie, seksueel integer gedrag, sociale media en pesten, besproken kunnen worden. Onze attitude is zichtbaar en voelbaar in de schoolcultuur en het sociale klimaat in onze klassen. Door elkaar aan te spreken op gewenst gedrag, te mogen oefenen en leren, blijven we alert. We streven met elkaar naar een professionele omgangscultuur waarin de basiswaarden van onze samenleving richtsnoer zijn. Belangrijke bouwstenen die daaraan preventief bijdragen zijn de Gedragsverwachtingen voor leerlingen en de Gedragscode voor medewerkers.

Een belangrijke waarde die met de lichamelijke veranderingen van de puberteit meekomt is 'respect voor gender- en seksuele diversiteit'. Seksualiteit wordt een belangrijk onderdeel van de identiteit van jongeren en houdt geen halt voor de deur van de school. Iedere leerling is uniek en ontwikkelt een eigen (seksuele) identiteit. Leerlingen doen dit in interactie met elkaar. Een veilige omgeving kenmerkt zich onder meer door respect voor seksuele diversiteit, het zich respectvol verhouden tot verschillen. Op onze school geven we ruimte aan gender- en seksuele diversiteit. In de lerarenkamer hangt een poster met infographics. Deze infographics laten zes factoren zien die (kunnen) bijdragen aan een veilige school waarin alle leerlingen zichzelf in vrijheid kunnen ontwikkelen, hun seksuele identiteit mogen ontdekken (passend binnen de schoolomgeving) en begrip en respect voor elkaar leren krijgen. Bij de posters hoort een handleiding en een boekje dat medewerkers ondersteunt bij (het starten van) het gesprek over seksuele diversiteit of helpt om dit gesprek met meer gemak te kunnen voeren.

Om de sociale en fysieke veiligheid in en rond de school zo goed mogelijk te waarborgen, werken we samen met externe partners. Belangrijke partners die met hun expertise daaraan bijdragen zijn de politie en de afdelingen Jeugdzorg van de gemeente Oss.

Documenten

- [Bijlage 1 Gedragsverwachtingen voor leerlingen](#)
- [Bijlage 2 Gedragscode voor medewerkers](#)

Bron:

- Handleiding en boekje Waar begin je? Werken aan respect voor gender- en seksuele diversiteit.
www.schoolenveiligheid.nl



Inzicht in de veiligheidsbeleving verwerven we via verschillende instrumenten.

We noemen:

- **De jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving en het welbevinden van onze leerlingen.** We gebruiken bij de monitoring de Monitor Sociale Veiligheid, de optionele toevoeging aan de leerlingvragenlijst van de Sociale Competentie Observatielijst (SCOL). De monitor meet het oordeel van de leerling over zijn welbevinden, veiligheidsbeleving en aantasting van de sociale en fysieke veiligheid. We kunnen de data die we daarmee ophalen niet vergelijken met die van referentiescholen. We relateren onze scores dan ook aan die van scholen voor regulier voortgezet onderwijs.
- **De tweejaarlijkse beleving van een veilige werkomgeving.** Deze meting is een onderdeel van het medewerkers-tevredenheidsonderzoek. Elke twee jaar meten we de tevredenheid van het management, de medewerkers, de ouders en die van leerlingen. Wij gebruiken hierbij de vragenlijsten voortgezet speciaal onderwijs van B&T organisatieadvies. De vragenlijsten van B&T zijn ontwikkeld vanuit het 360 graden perspectief. Dit betekent dat dezelfde vraag, soms in een net wat andere formulering, zoveel mogelijk aan alle doelgroepen wordt gesteld, zodat de resultaten en het perspectief van deze doelgroepen op het item met elkaar vergeleken kunnen worden.
- **De incidentenregistratie**
Onder incidenten verstaan wij een gebeurtenissen die voor ons aanleiding zijn voor een officiële maatregel, een schorsing en mogelijk tot verwijdering. De incidentenregistratie biedt een overzicht van zowel de aard als de omvang van incidenten. De incidentenrapportage is onderdeel van het sociale jaarverslag.
- **De ongevallenregistratie**
Gelukkig komen ongevallen niet vaak voor. Bij elk ongeval vult de locatiedirecteur het ongevallenmeldingsformulier in en registreert het ongeval in de ongevallenregistratie van de school. De afdeling P&O van Stichting Oosterwijs ontvangt een afschrift.
- **De input vanuit de Bedrijfshulpverlening**
Onze bedrijfshulpverleners (bhf'ers) stellen jaarlijks een verslag op waarin zij rapporteren over hun werkzaamheden en ervaringen in het achterliggende jaar. Zij geven in het verslag tevens aan wat voor wat betreft de bedrijfshulpverlening de aandachts- en verbeterpunten zijn.
- **De Risico-Inventarisatie (RI&E)**
Iedere vier jaar laat Stichting Oosterwijs op alle scholen van de stichting een RI&E uitvoeren. De resultaten van de RI&E zijn een belangrijke basis voor het arbo-beleid dat wij voeren. Onderdeel van de RI&E is een medewerkersonderzoek naar psychosociale arbeidsbelastingrisico's (PSA). Wij publiceren de uitkomsten van de risico-inventarisatie op ons intranet, zodat iedere werknemer daarvan kennis kan nemen. Ook nieuwe of tijdelijke werknemers wijzen we actief, voor de aanvang van de werkzaamheden, op deze mogelijkheid.



- **De input van de pest-coördinator**

Onze school is één van de medewerkers ook antipest-coördinator. Hij is aanspreekpunt voor leerlingen die te maken krijgen met ongewenst gedrag zoals pesten. In de aula, op een goed zichtbare plaats, hangt een poster waarop staat bij wie leerlingen terecht kunnen als ze zich bedreigd en/of buitengesloten voelen, gepest worden of willen praten over een bepaalde situatie dan wel vragen hebben. De pestcoördinator vormt samen met de interne vertrouwenspersoon een laagdrempelige basisvoorziening waar leerlingen kunnen aankloppen bij problemen en klachten.

- **De input van de interne en externe vertrouwenspersonen**

De functie van interne vertrouwenspersoon is een bijzondere taak met een aparte benoeming voor de medewerker op de school die deze taak uitvoert. Daarnaast is schooloverstijgend een externe vertrouwenspersoon benoemd. Deze persoon heeft geen directe verbinding met Oosterwijs en is onafhankelijk. Ieder jaar leveren de interne en externe vertrouwenspersonen een verslag aan over hun werk in het afgelopen kalenderjaar. De verslagen vormen de input voor het sociaal jaarverslag van Stichting Oosterwijs.

- **Meldingen door de vertrouwenspersoon integriteit**

Onze vertrouwenspersoon integriteit heeft een meldfunctie. Als een melder een zaak niet zelf binnen de organisatie aanhangig wil maken, doet hij dit namens en met instemming van de melder. Hij heeft - in tegenstelling tot de interne en externe vertrouwenspersonen - geen regierol. Vertrouwenspersonen integriteit handelen in het belang van de organisatie en zorgen dat de melding bij het bestuur terecht komt zodat actie kan worden ondernomen.

- **Spontane informatie vanuit de dagelijkse routine**

Documenten

Bijlage 3: Incidenten

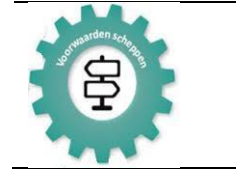
- Bijlage 3.1 Meldingsformulier incidenten
- Bijlage 3.2 Incidentenregister Stichting Oosterwijs

Bijlage 4: Ongevallen

- Bijlage 4.1 Ongevallenmeldingsformulier
- Bijlage 4.2 Toelichting Ongevallenmeldingsformulier
- Bijlage 4.3 Ongevallenregister Stichting Oosterwijs
- Bijlage 4.4 Ontruimingsplan

Tandrad 3

Voorwaarden scheppen



Om een veilige school te kunnen zijn, zijn structuren nodig waarop wij als scholen kunnen terugvallen als er zich een situatie van onveiligheid voordoet. Door de taken die de veiligheid betreffen goed te beleggen en met ouders en andere partners van de school goede afspraken te maken, scheppen we voorwaarden voor een zo groot mogelijke sociale veiligheid op onze school.

Onder deze voorwaarden vallen de verplichtingen die vermeld staan in onderwijswetten, cao's onderwijs en de Arbowetgeving.

Op onze school zijn de taken, rollen en verantwoordelijkheden bij verschillende personen belegd. We vermelden eerst de taak en daarna lichten we kort toe wat de taak behelst. Voor de bijbehorende protocollen verwijzen we naar de bijlagen.

- **Vertrouwenspersoon grensoverschrijdend gedrag**

De pestcoördinator en de interne vertrouwenspersoon hebben een spilfunctie als het om sociale veiligheid gaat. De pest coördinator is eerste aanspreekpunt in situaties die te maken hebben met pesten; de interne vertrouwenspersoon is aanspreekpunt bij vragen en problemen rond ongewenste omgangsvormen. Onder ongewenste omgangsvormen verstaat de wet 'discriminatie waaronder seksuele intimidatie, agressie en pesten'. Vertrekpunt bij het anti-pestbeleid is ons anti-pest-protocol. Hierin staat hoe wij als school pesten voorkomen, pestgedrag signaleren en aanpakken. Door het volgen van het protocol, ontstaat er een samenwerking tussen alle betrokkenen: leraar, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders. Wij treden bij pesten direct op. Daarmee geven wij aan leerlingen en andere betrokkenen duidelijk het signaal af dat wij pesten op school niet tolereren. Snel ingrijpen heeft in onze optiek als positief bijeffect dat de veiligheidsbeleving van zowel leerlingen als medewerkers zal toenemen.

De Interne vertrouwenspersoon biedt zijn niet alleen luisterend oor, maar ook ondersteuning bij het bespreekbaar maken van problemen. Daarnaast is er op het niveau van Oosterwijs een externe vertrouwenspersoon. Klagers kunnen ook terecht bij de [externe vertrouwenspersoon](#). Onze externe vertrouwenspersoon heeft geen binding met onze school en dat kan soms fijn zijn. De namen van de interne en externe vertrouwenspersoon staan in onze schoolgids. Tevens maken wij ouders en leerlingen in de schoolgids attent op de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs.

- **Vertrouwenspersoon integriteit**

Op onze school is één van de medewerkers aangewezen als vertrouwenspersoon integriteit. De vertrouwenspersoon integriteit heeft zowel een klankbord- als adviesfunctie voor medewerkers binnen de organisatie die komen met een voor hen onaanvaardbare integriteitskwestie. Vertrouwenspersonen integriteit hebben ook een meldfunctie. Als een melder een zaak niet aanhangig wil maken doen zij dit zelf namens en met instemming van de melder. Omdat het organisatiebelang in het geding is, hebben zij geen regierol. Het is het bestuur van Oosterwijs dat stappen onderneemt om het vermoeden van een misstand te onderzoeken en hier zo nodig een einde aan te maken. Vertrouwenspersonen integriteit handelen in het belang van de organisatie en zorgen dat de melding daar komt waar actie kan worden ondernomen. Zij registreren alle vertrouwelijk gevoerde gesprekken in een veilige elektronische omgeving. Zij rapporteren jaarlijks aan het bestuur hoeveel gesprekken (geanonimiseerd) er zijn gevoerd, welke onderwerpen aan bod zijn gekomen en welke mogelijke thema's, trends en

signalen die daaruit af te leiden zijn. De medezeggenschapsraad ontvangt een afschrift van dit jaarverslag.

- **Coördinator anti-pestbeleid**

De coördinatie van het veiligheidsbeleid is toegedeeld aan de locatiedirecteur, tevens preventiemedewerker en eindverantwoordelijke voor de veiligheid op school en het uitvoeren van een sociaal veiligheidsbeleid.

De specifieke taken op het gebied van veiligheid en gezondheid omvatten onder andere:

- het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
- het adviseren, het informeren van en het nauw samenwerken met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad over de te nemen en genomen maatregelen;
- het functioneren als vraagbaak voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbeidsbeleid;
- het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- het verzorgen van de informatievoorziening in de school op het gebied van de Arbo-wetgeving.

- **Aandachtsfunctionaris Meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling**

Onze schoolmaatschappelijke deskundige is aangewezen als aandachtsfunctionaris. Onze medewerkers weten dat zij bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij haar terecht kunnen.

Onze schoolmaatschappelijk deskundige volgt bij de uitvoering van de meldcode het door de wetgever beschreven stappenplan. Zij:

- brengt de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling in kaart;
- past collegiale consultatie toe en raadplegen zo nodig Veilig Thuis;
- spreekt met de ouder(s);
- bepaalt met behulp van een afwegingskader of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en raadpleegt bij twijfel altijd Veilig Thuis;
- meldt bij acute of structurele onveiligheid dit altijd bij Veilig Thuis. Daarnaast kan zij zelf hulp verlenen en kan zij ook zelf hulp organiseren.

Zij stuurt het meldingsformulier pas naar Veilig Thuis als, na het doorlopen van de vijf stappen van de meldcode, blijkt dat een melding noodzakelijk is.

Op de server van Stichting Oosterwijs staat een weegformulier Huiselijk geweld en kindermishandeling en een invulhulp. Bij de weging van de signalen gebruikt zij dit formulier. De melding zelf gebeurt met het formulier Melding Vermoeden Huiselijk geweld en kindermishandeling. Een afschrift daarvan bewaren we in de eigen administratie. Dat kan, omdat de wet Meldcode voor de AVG gaat. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is onverminderd van toepassing.

- **Klachtenregeling**

Het spreekt vanzelf dat wij erop uit zijn ons werk zo goed mogelijk te doen. Als ouder(s) ergens ontevreden over zijn, dan horen we dat graag zodat we met elkaar naar een oplossing kunnen zoeken. Als het op schoolniveau niet lukt om samen tot een oplossing te komen, dan is het bestuur van Oosterwijs aan zet. Als het gesprek ook op dit niveau niet tot overeenstemming leidt, kunnen klagers de klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). De klachtenregeling is te vinden op onze website; een kopie van de klachtenregeling ligt ter inzage op school.

Onze bedrijfshulpverleners (bhv'ers) zijn opgeleid om in geval van nood leerlingen, werknemers en mogelijke andere bezoekers in veiligheid te brengen en de gevolgen van ongevallen zo goed mogelijk te beperken. De bhv'ers stellen samen het ontruimingsplan op. In het ontruimingsplan staat 'hoe er moet worden ontruimd, hoe de communicatie plaatsvindt, hoe de hulpverleningsdiensten worden opgevangen en welke persoon de leiding heeft in geval van een calamiteit'. Daarnaast is het van belang dat iedereen binnen de school weet hoe hij bij een ontruiming het gebouw op een juiste en ordelijke wijze kan verlaten'. De bhv'ers plannen daartoe minimaal één keer per schooljaar een ontruimingsoefening waarbij zij het ontruimingsplan in de praktijk oefenen. Verder zijn de bhv'ers ook belast met het beheer en onderhoud van de brandmeldinstallatie en - indien beschikbaar - de AED (Automatische Externe Defibrillator).

- **Samenwerken met de politie**

De locatiedirecteur is aanspreekpunt voor alle samenwerkingspartners waaronder de politie. In de praktijk is de wijkagent van bureau Oss het aanspreekpunt. We streven naar een laagdrempelig contact zodat wij -school en politie- als dat nodig is snel en effectief kunnen handelen. De samenwerking is verder van belang omdat sommige taken zijn voorbehouden aan politie of justitie. Zo zijn opsporing en handhaving bijvoorbeeld politietaken die niet tot het takenpakket van een school behoren. In zowel de gedragsverwachtingen voor leerlingen als in de gedragscode staat wat de regels zijn als een leerling of medewerker grensoverschrijdend of onacceptabel gedrag vertoont en wanneer wij contact opnemen met de politie. Overigens schakelen wij de politie niet alleen in bij een incident of een strafbaar feit. Wij vragen de hulp van de politie ook bij het preventief werken aan de veiligheid in en rond onze school. Een voorbeeld daarvan is de politie-inzet op het gebied van verkeersveiligheid en vermoede drugshandel in de omgeving van de school.

- **Het betrekken van leerlingen**

Iedereen op school bereidt leerlingen vanuit de eigen taak voor op deelname aan de maatschappij. Daarbij is het stimuleren van initiatieven en activiteiten die vanuit leerlingen komen, belangrijk. De **leerlingenraad** denkt mee en overlegt mee over zaken die belangrijk zijn voor de leerlingen en brengt daarover een advies uit aan de directie van de school. In de leerlingenraad leren onze leerlingen om te luisteren naar elkaar en om hun mening te vormen en te formuleren. De leerlingenraad bestaat uit leerlingen die door hun klas als hun vertegenwoordiger zijn gekozen. De leerlingenraad komt zes keer per jaar bijeen.

In het huishoudelijk reglement van de leerlingenraad staan hoe de leerlingenraad staat onder meer hoe de wijze van overleg tussen de leerlingenraad en de schoolleiding is geregeld en welke faciliteiten de leerlingenraad bij de uitoefening van zijn taak kan gebruiken.

Daarnaast werken we met onze leerlingen planmatig aan het bevorderen en versterken van de sociale en maatschappelijke competenties. Daarbij gebruiken we de **methode Leefstijl**, een methode die tot doel heeft het sociale gedrag en de sociale betrokkenheid van leerlingen op school en thuis te bevorderen, om hen uiteindelijk zo goed mogelijk in de maatschappij te kunnen laten functioneren. Het onderwijsaanbod van Leefstijl ondersteunt de ontwikkeling van jongeren tot vrije persoonlijkheden met een gezond en realistisch zelfbeeld en het vermogen om eigen emoties en die van anderen te (h)erkennen. Aan de hand van de vijf kerncompetenties van Sociaal Emotioneel Leren (SEL) leren leerlingen om te gaan met zichzelf, om te gaan met anderen en leren zij verantwoorde beslissingen te nemen. Iedere kerncompetentie omvat een ruime set aan vaardigheden die in de lessen geoefend worden, zowel in offline als in online situaties. Er is veel aandacht voor didactische aspecten als kritische meningsvorming, respectvol communiceren en samenwerken, verkennen van de eigen identiteit en het kritisch reflecteren op zichzelf en op anderen.

- **Het betrekken van ouders**

Het betrekken van ouders bij het sociale veiligheidsbeleid vindt voornamelijk plaats via hun participatie in de medezeggenschapsraad. In de medezeggenschapsraad bespreken we onder meer de uitkomsten van de tevredenheidsmetingen waaronder die van de veiligheidsbeleving. Ook is de medezeggenschapsraad recent betrokken bij formuleren van onze visie op het burgerschapsonderwijs. Aan ouders is onder meer gevraagd 'wat zij onder burgerschap verstaan' en 'welke opbrengsten zij daarvan verwachten'. Verder is in het betrekken van ouders het 'een-op-een gesprek' met de mentor dominant. Een terugkerend onderwerp daarin is de voortgang van de sociale en maatschappelijke competenties bij de leerling.

- **Samenwerking realiseren**

Veel vastgelopen situaties komen niet in beweging als we alleen werk maken van de jongere in zijn rol als leerling. De meeste situaties vragen om een bredere kijk en meerdere maatregelen voor de verschillende levensdomeinen. We kiezen doelgericht voor een integrale benadering. Wij benaderen jongeren vanuit de diversiteit aan rollen en posities die hen kenmerken. Dus niet alleen als leerling, maar ook als gezinslid, vriend of vriendin etc. Met deze integrale benadering erkennen we dat een jongere meer is dan enkel leerling in een bepaalde fase van zijn of haar onderwijs carrière.

- Onze medewerkers werken met overtuiging en passie intern én extern samen. Het doel is: komen tot optimale ondersteuning en kansen voor elke leerling. Het komt aan op doen, doorgaan en niet opgeven. Het merendeel van de probleemsituaties kunnen wij als school niet alleen oplossen. Daarvoor zijn ook anderen nodig. Wij zijn daarin pro-actief; wij wachten niet af. Wij zijn ervan overtuigd dat wij door de handen ineen te slaan, door kennis en expertise aan elkaar te koppelen 'het verschil kunnen maken'. Wij zetten in op intensieve persoonlijke contacten met netwerkpartners zoals samenwerkingsverbanden, scholen, gemeenten, bedrijfsleven en zorginstellingen. Via de persoonlijke ontmoetingen bouwen we doelgericht aan wederzijds vertrouwen en begrip.

Documenten

Bijlagen 5 Vertrouwenswerk

- Bijlage 5.1 Protocol Vertrouwenspersoon
- Bijlage 5.2 Format jaarverslag vertrouwenspersonen scholen
- Bijlage 5.3 Anti-pestprotocol
- Bijlage 5.4 Protocol Fysiek ingrijpen
- Bijlage 5.5 Klokkenluidersregeling

Bijlagen 6 Meldcode

- Bijlage 6.1 Weegformulier Huiselijk geweld en kindermishandeling
- Bijlage 6.2 Invulhulp Weegformulier Meldcode
- Bijlage 6.3 Melding Huiselijk geweld en kindermishandeling

Bijlage 7 Taken die horen bij het coördineren van het Veiligheidsbeleid

Bijlagen 8 Overige protocollen

- Bijlage 8.1 Omgaan met klachten
- Bijlage 8.2 De-escaleren en veiligheid creëren
- Bijlage 8.3 Klachtmogelijkheden en de consequenties per traject
- Bijlage 8.4 Protocol Alcohol en drugs
- Bijlage 8.5 Protocol Wapens



Tandrad 4

Pedagogisch handelen



Een veilig pedagogisch klimaat is de drager van een sociaal veilige school. Sociale veiligheid krijgt vorm in de alledaagse situaties in de klas en de alledaagse omgang met en tussen de leerlingen. Ons doel is om met de leerlingen een samenleving creëren waarin de democratische waarden van onze rechtstaat dominant en herkenbaar zijn. Deze waarden dragen we uit; ze zijn de pijlers van ons schoolklimaat. Daarmee is onze school een plaats waar je mag zijn wie je bent en waar de identiteit van leerlingen is gewaarborgd.

‘Alles wat wij doen’ moet bijdragen aan het fundament dat leerlingen nodig hebben om straks zo zelfstandig mogelijk te kunnen functioneren in de maatschappij. Passend onderwijs bieden aan jongeren met onderwijsbelemmeringen als gevolg van gedragsproblematiek en/of psychiatrische problemen is allesbehalve eenvoudig. Effectief omgaan met (leer- en) gedragsproblemen vraagt van leraren dan ook specifieke expertise. Zo is het van belang dat de leraar bepaald leerlinggedrag herkent en daarop een passende reactie kan geven. Het merendeel van onze leraren en medewerkers volgen of volgden daartoe de opleiding Veilig werken als voorbereiding op de aanvullende opleiding op master niveau. Deze opleiding ondersteunt hen bij de vertaalslag vanuit theorie (psychopathologie) naar het gedrag van leerlingen in de dagelijkse praktijk van de klas. Voor elke nieuwe collega verzorgen onze gedragswetenschappers en intern begeleider een interne cursus. Op die manier waarborgen we dat ook nieuwe medewerkers de kennis en vaardigheden verwerven die ze nodig hebben bij het realiseren van kwalitatief goed onderwijs en een veilig schoolklimaat voor onze leerlingen.

Leraren hebben de regie

In een veilige leeromgeving hebben leraren de regie. Zij weten wat er moet gebeuren, hebben het eindresultaat voor ogen en kennen de tussenstappen om daar te komen. Kortom: de leraren op onze school nemen de leiding, ze bewaken de leerlijnen en werken met de leerlingen fasewijs toe naar zelfverantwoordelijk gedrag en handelen.

Alle leerlingen zijn gebaat met een leeromgeving die duidelijk is en voorspelbaar. Dat geldt temeer voor onze leerlingen: zij hebben structuur nodig om greep op hun wereld te krijgen. Met duidelijke kaders en grenzen helpen we onze leerlingen bij het analyseren en hanteren van structuren in de leefwereld. Soms kunnen leerlingen grenzeloos zijn. Door hen te begrenzen waar ze dat zelf niet kunnen, ervaren ze rust en veiligheid. Die veilige structuur biedt hen de houvast die nodig is om fasegewijs meer autonoom te kunnen zijn. Wij stellen leerlingen in staat om -met gerichte begeleiding van de volwassenen in hun omgeving- een groei in hun autonomie door te maken. Aanvankelijk doen wij dat binnen de context van adequate structurering en leiding. Naarmate leerlingen meer in staat zijn het eigen gedrag te sturen, is er meer ruimte voor de eigen inbreng, voor (maximale) autonomie.

Wij begeleiden leerlingen bij het begrijpen van de samenleving. Wij leren hen hun vrijheid en mogelijkheden ‘in dialoog’ te brengen met de wereld: met de ander en het andere. Niet alleen om te groeien, maar ook, aldus Biesta, om tot een mate van zelfbegrenzing te komen en zich iets te laten gezeggen door de wereld buiten henzelf.

Als een leerling, medewerker, vrijwilliger of bezoeker grensoverschrijdend gedrag laat zien, gaan we eerst in dialoog. Als dat niet tot de gewenste uitkomst leidt, handelen wij conform het betreffende protocol. Alle protocollen die bij dit veiligheidsplan horen, staan op ons intranet en zijn bekend bij onze medewerkers.



Het eerste en belangrijkste preventieve instrument is 'gewenst gedrag voorleven'. Een sociaal veilig klimaat ontstaat als de dagelijkse omgang getuigt van respect en gelijkwaardigheid. Daarmee ontstaat een cultuur die de beoogde waarden en normen 'als het ware vanzelf' doorgeeft. Uiteindelijk is dit voor ons de belangrijkste manier om het schoolklimaat en de schoolcultuur te beïnvloeden. Hoe dat gewenste gedrag er uit ziet, staat onder andere in onze gedragsverwachtingen en de gedragscode van Stichting Oosterwijs. Daarin ligt niet alleen vast 'wat we onderling van elkaar mogen verwachten' maar daarin staat ook 'waar de grenzen liggen'. Elk (grensoverschrijdend) incident evalueren we. We kijken dan ook of de gemaakte afspraken nog steeds een bijdrage leveren aan de sociale veiligheid. Daar waar nodig, passen we in samenspraak met de leerlingenraad, het schoolteam en/of de medezeggenschapsraad, de afspraken aan.

Een tweede belangrijk instrument is deskundigheidsbevordering. Deskundigheidsbevordering is een substantieel onderdeel van het strategisch beleid van Stichting Oosterwijs. Voor wat betreft het veiligheidsbeleid zijn er twee vertrekpunten. In de eerste plaats zetten we 'kennis verbreden' in als onderdeel van het vakmanschap en de gedrags- en persoonlijkheidsaspecten die daarbij een rol spelen. Om met thema's als inclusie, ongelijkheid en diversiteit om te gaan, is het belangrijk om mensen aan het denken te zetten. Via collegiale consultatie en intervisie willen we bewerkstelligen dat iedereen binnen onze school kritisch naar zichzelf blijft kijken, nadenkt over de eigen houding en het eigen handelen, de eigen onbewuste vooroordelen herkent en daarmee in positieve zin zelf mee aan de slag gaat. Kenmerkend is dat het in deze gesprekken uiteindelijk altijd gaat over interacties en relaties. Door met elkaar praktijksituaties te analyseren krijgt het functioneren van mensen betekenis en dat kan leiden tot een beter begrip van dat wat zich tussen mensen in een bepaalde context afspeelt. De relevantie van communicatie- en interactievaardigheden is zeker in het veiligheidsbeleid een terugkerend aandachtspunt.

In de tweede plaats is deskundigheidsbevordering onderdeel van de implementatie en onderhoud van nieuw beleid. In de context van het veiligheidsbeleid gaat het dan bijvoorbeeld om de invoering van de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling. Deskundigheidsbevordering kan daarnaast ook een wettelijke verplichting zijn. Dit is het geval bij de bedrijfsvoering. Alle bhv'ers hebben een eenmalig een cursus gevolgd en daarna volgen daarna ieder jaar een opfriscursus.

Verder is onze pdca-aanpak een uitstekend hulpmiddel om preventie, veiligheid en continuïteit in een continu proces als het creëren van veiligheid, te borgen.



Tandrad 6 Signaleren en handelen



Bij de sturing op de uitkomsten van beleid passen wij steeds het basisprincipe van de Deming-cirkel toe. Via deze cyclus van plan-do-check-act houden we zicht op de effectiviteit van onze beleidskeuzes. We evalueren de uitkomsten van ons veiligheidsbeleid aan de hand van de data die we periodiek ophalen met de instrumenten vermeld in hoofdstuk 2. Immers: registreren of monitoren op zichzelf is geen doel op zich, het is een middel om mogelijke risico's of tekorten tijdig te kunnen signaleren, te analyseren en vervolgens door te vertalen naar passend beleid, maatregelen en/of voorzieningen.

- **de monitoring van de veiligheidsbeleving en het welbevinden van onze leerlingen: elk jaar**
Bij het monitoren van de veiligheidsbeleving gaat het niet om gegevens van individuele leerlingen maar om het gemiddelde beeld van de sociale veiligheid van onze school. De wet verplicht ons de jaarlijkse monitoringsgegevens beschikbaar te stellen aan de onderwijsinspectie, zodat ook op dat niveau de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van onze leerlingen, inzichtelijk is. Als sprake is van risico's of mogelijke trends, analyseren we de data en vertalen die vervolgens door naar beleid, maatregelen en/of voorzieningen. De uitvoering van de monitoring en de beschikbaarstelling van de data zijn onderdeel van de taak van de locatiedirecteur.

- **de beleving van een veilige werkomgeving als onderdeel van de tevredenheidsmeting: elke twee jaar**
Het uitzetten van de tweejaarlijkse tevredenheidsmeting is een taak van de kwaliteitsmedewerker; op uitvoeringsniveau is de locatiedirecteur aan zet. De rapportage die wij van B&T ontvangen, bestaat uit kwaliteitsprofielen. Bij de interpretatie van de uitkomsten gebruiken wij het format dat wij van de kwaliteitsmedewerker krijgen. Daarmee waarborgt Stichting Oosterwijs dat de data van de afzonderlijke scholen naar organisatieniveau geaggregeerd kunnen worden.

Bij de analyse vergelijken we de scores op de items (de data) met drie benchmarks:

1. externe benchmark;
2. trendbenchmark;
3. interne benchmark.

De locatiedirecteur presenteert de bevindingen van de analyse aan het schoolteam. De duiding en bespreking met het schoolteam leidt tot conclusies en voorstellen voor verbetering op het niveau van de school. De directeur bepaalt in samenspraak met het schoolteam de prioriteitenstelling: direct overgaan tot handelen, opnemen in het jaarplan van het volgende schooljaar of borgen.

- **de uitkomsten van de incidentenregistratie: ieder half jaar**
Op onze school is de locatiedirecteur annex veiligheidscoördinator verantwoordelijk voor de incidentenregistratie en tevens het centraal aanspreekpunt. Bij kleinere overtredingen herinneren we leerlingen aan onze gedragsverwachtingen en volgt een consequentie. Bij de incidenten die we in het kader van de sociale veiligheid registreren gaat het ernstig probleemgedrag. Bij dergelijke incidenten reageren we altijd met maatregelen waarbij we de ouders en -daar waar nodig- ook de politie betrekken. We stellen in eerste instantie vast of de cijfers een stabiel beeld, een dalende of stijgende trend presenteren. In de analyse beantwoorden we vragen als: welk type incidenten valt in positieve of negatieve zin op, bij welke leeftijds- of jaargroep doen zich de incidenten vooral voor, in welke omgeving of situaties gebeurt dit, is sprake van een nieuw fenomeen? In de duiding zoeken we met elkaar naar een verklaring. Als laatste stap stellen we vast of de uitkomsten van de drie voorgaande stappen aanleiding zijn tot acties zoals het bijstellen van beleid en/of protocollen, het nemen van specifieke maatregelen, het creëren van bepaalde voorzieningen, het versterken van

samenwerkingsverbanden. De aard van de acties bepaalt of de schoolleiding direct overgaat tot handelen dan wel de acties opneemt in het jaarplan van het volgende schooljaar.

- **de input van de anti-pest-coördinator en vertrouwenspersonen: jaarlijks**

Ieder jaar leveren de anti-pestcoördinator en de verschillende vertrouwenspersonen een verslag aan over hun werk in het achterliggende kalender. Het verslag vermeldt, naast de werkzaamheden en de beknopte beschrijving van concrete activiteiten, een geanonimiseerd overzicht van de meldingen en klachten, het aantal klagers en aangeklaagden naar functie. De data uit het jaarverslag gebruiken we voor aanscherping van ons veiligheidsbeleid. Het jaarverslag levert input voor het sociaal jaarverslag van Stichting Oosterwijs.

- **de uitkomsten Evaluatie Plan van aanpak RI&E: jaarlijks**

Na elke RI&E nemen we maatregelen om getraceerde risico's te verkleinen of helemaal weg te werken. Deze maatregelen staan in het Plan van aanpak dat we naar aanleiding van de RI&E-uitkomsten opstellen. De uitkomsten van het RI&E-onderzoek inclusief het bijbehorende plan van aanpak staan ter inzage op onze website. Bij de evaluatie bevragen we zoveel mogelijk de medewerkers die betrokken zijn bij een verbeteractie. Voor wat betreft de uitkomsten op het onderdeel PSA (psychosociale arbeidsbelasting) zoeken we de verbinding met de uitkomsten van medewerkers tevredenheidsonderzoek waarin ook aandacht is voor 'ervaren werkdruk, stress en sociale veiligheid etc. Als facetten van de veiligheidscultuur voor verbetering vatbaar zijn, passen we onze aanpak daarop aan.

- **de input vanuit de bedrijfshulpverlening waaronder de uitkomsten van de ongevallenregistratie: jaarlijks.**

Met de aandachts- en verbeterpunten zoals vermeld in het jaarverslag gaan we serieus aan de slag. Ook analyseren we de ongevallenregistratie op trends in de aard en de oorzaak van arbeidsongevallen zodat wij op basis van de uitkomsten verbeteringen kunnen doorvoeren.

Daarnaast blikken we na elk incident terug op het proces met als doel 'daarvan te leren en daar waar nodig processen en/of protocollen aan te passen, preventie en/of opvang van signalen te versterken. Verder beoordeelt de schoolleiding periodiek of de gemaakte gedragsafspraken werkbaar zijn en nog steeds een bijdrage leveren aan de sociale veiligheid op school. Bijvoorbeeld door aan de Commissie voor de Begeleiding (CvB) gedragswetenschappers, intern begeleiders te vragen in hun reguliere overleggen ervaringen met de gedragsregels en veiligheid te agenderen. Feitelijk is dit de kern van het beleidsmatig omgaan met sociale en fysieke veiligheid op school.



Relevante contactgegevens Sonnewijser Unit Vervolgonderwijs Oss

- [Pestcoördinator](#)
Monique Meerman
Aanwezig op maandag t/m vrijdag
Email: m.meerman@Sonnewijser.nl
Sven Derks
Email: s.derks@sonnewijser.nl
Aanwezig op maandag, dinsdag, woensdag
Telefoon: 0421 626300
- [Interne vertrouwenspersoon](#)
Kristel Bakker
Aanwezig op maandag, woensdag, vrijdag
Email: k.bakker@sonnewijser.nl
Telefoon: 0421 626300
- [Externe vertrouwenspersoon](#)
GGD Hart voor Brabant.
Op werkdagen bereikbaar op telefoonnummer 088-3686759
Email: verloopt via het contactformulier www.ggdhvb.nl
Voor spoedeisende zaken die niet kunnen wachten tot de volgende werkdag kunnen scholen, kinderopvang en sportverenigingen buiten kantoortijden contact opnemen [088 368 68 13](tel:0883686813).
- [Vertrouwensinspectie van de Inspectie van het Onderwijs](#)
Op alle werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar op 0900 111 3 111
- [Aandachtsfunctionaris Meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling](#)
Kristel Bakker
Aanwezig op maandag, woensdag, vrijdag
Email: k.bakker@sonnewijser.nl
Telefoon: 0421 626300
- [Preventiemedewerker](#)
Laurensz Den Herder
Aanwezig op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdagochtend
Email: l.denherder@sonnewijser.nl
Telefoon: 0421 626300
- [Bedrijfshulpverleners](#)
Laurensz Den Herder Stan van Dolleweerd Sandra Nierop
Michiel Nieuwkoop Tobi Steeg Peter Bertens
Sophie van der Meijs Tommy van de Vondervoort

Bijlage 1 Gedragsverwachtingen Sonnewijser Unit Vervolgonderwijs Oss

Om jezelf goed te kunnen ontwikkelen is het de bedoeling dat iedereen zich op school prettig en veilig voelt. Daarom werken wij met gedragsverwachtingen. Daarin staat beschreven wat we van alle leerlingen op school verwachten. We gaan uit van drie waarden; respect, verantwoordelijkheid en veiligheid.

1. Allereerst **respect voor jezelf**, je doet er toe, je mag er zijn!
2. Daarnaast **respect voor de ander**, die wij willen accepteren zoals hij is en ook ondersteunen, waardoor er een goede (werk)sfeer is.
3. Tenslotte **respect voor de omgeving** waar wij zijn, voor de school en de materialen.

Omdat we het fijn vinden dat jullie je volgens deze verwachtingen gedragen, geven we hier ook les in. We trainen het nemen van verantwoordelijkheid: het staan voor de keuzes die je bewust hebt gemaakt en voor je gedrag. Dan weet je wat er van jou verwacht wordt en kun je groeien in een omgeving die jou ondersteunt en waardeert.

Gedragsverwachting binnen de school

1. Ik luister naar de instructies van de medewerkers en volg deze op
2. Ik loop rustig in de gang
3. In de aula of de gangen raak ik de ander niet aan
4. Ik heb mijn buik, billen en borsten bedekt. Pet, muts of capuchon doe ik af
5. Ik neem geen energydrink, alcohol, sigaretten, vape en drugs mee naar school
6. Ik ben op tijd op school en in de les

Verder:

8. Het is belangrijk dat je gezond eet en drinkt. Wij verwachten dan ook dat je brood, fruit en drinken of yoghurt meeneemt. Energiedrankjes en grootverpakkingen chips/koekjes zijn verboden.
9. Veel van onze leerlingen moeten op vaste tijden medicatie innemen, misschien jij ook wel. Maak hier goede afspraken over met je mentor. Als je je medicatie niet inneemt of niet in wil nemen, zullen we je ouders vragen om je op te komen halen.
10. Fotograferen en filmen in de school is niet toegestaan en kan zelfs strafbaar zijn. We zien er dan ook streng op toe dat dit niet gebeurt. Gebeurt het toch, dan zullen we passende maatregelen moeten nemen.
11. Drugs en alcohol zijn bij wet verboden en zijn vooral ook schadelijk voor je gezondheid. Op onze school is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn én het verhandelen ervan strikt verboden. Als we vermoeden of vaststellen dat dit binnen of buiten school gebeurt, stellen we de politie op de hoogte. Ook bespreken we dit met jou en je ouders tijdens een gesprek op school. Tijdens dat gesprek bespreken we de consequenties en maken we daarover afspraken.
12. Wapens en/of voorwerpen die daarop lijken, zijn op school verboden en worden ingenomen. Je ouders en de politie worden op de hoogte gesteld. Het wapen geven wij aan de politie.
13. Op je lesrooster staat het vak gym. Verschillende bewegingsactiviteiten komen aan bod. Vanwege de veiligheid en de hygiëne gymmen we in gym- of sportkleden. Dit zijn dus andere kleden en schoenen (met een lichte zool, dus geen zwarte zool!) dan je die dag op school aan hebt. Je mag sporten in de gymkleden die jou lekker zitten, alleen een 'hoodie' is niet toegestaan, omdat een capuchon gevaarlijk kan zijn met gymmen. Verder is het belangrijk dat je geen sieraden draagt tijdens de gymles. Vanwege de veiligheid zijn horloges, armbanden, ringen, kettingen, oorbellen, piercings etc. niet toegestaan. Het is verstandig deze in je eigen kluis te bewaren.

Verdere kledingvoorschriften

Op dagen dat je de praktijklessen koken en techniek hebt is het verplicht om dichte schoenen en een lange broek te dragen, ook op zomerse dagen. Neem dus op een warme dag altijd een paar dichte schoenen mee naar school, zodat je open schoenen of slippers kunt wisselen. Daarnaast verwachten we dat je op de Sonnewijser in gepaste kleding op school komt. Dit betekent dat je kleding draagt die in ieder geval de buik, billen en borst bedekt. Wanneer dit niet het geval is, zullen we je naar huis sturen met het verzoek je om te kleden. Na schooltijd moet je de gemiste lestijd dan inhalen.

Schade

Op iedere school gaan er wel eens dingen kapot, zo ook op de Sonnewijser. Sommige dingen gaan per ongeluk of door het gebruik kapot, andere dingen worden moedwillig stukgemaakt. Wij vinden het zonde om geld uit te geven aan dingen die moedwillig vernield worden. We geven het geld liever uit aan leuke en/of nuttige dingen. Dit is dan ook de reden dat wij als school ervoor kiezen om de kosten van vernielde zaken te verhalen op de vernieler en/of ouder(s).



Bijlage 2 Gedragscode medewerkers Stichting Oosterwijs

Uitgangspunten

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Bij onacceptabel gedrag spreken wij leerlingen en elkaar aan. Met onacceptabel gedrag bedoelen we: agressie, gewelddadige en discriminerende uitingen in zowel klassen- of groepsverband als individueel.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn, ongeacht ras, nationaliteit, religie en seksuele geaardheid.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat waar leerlingen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor leerlingen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- Wij zorgen goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:
 - Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non-verbaal.
 - Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
 - Handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.

Gedrag van medewerkers richting de leerlingen

1. Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gesteld.
2. Een medewerker toont betrokkenheid bij de ouder(s)/ verzorger(s), maar bewaakt en bewaart in zijn/haar persoonlijke en digitale contacten met de ouder(s)/ verzorger(s) altijd professionele afstand.
3. Een medewerker maakt beslist geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
4. Een medewerker gebruikt in digitaal verkeer met ouder(s)/ verzorger(s) het schoolnetwerk. De inhoud van digitale correspondentie is school gerelateerd, zakelijk van toon en in correct Nederlands gesteld.
5. Een medewerker dringt niet verder in het (privé)leven van de ouder(s)/ verzorger(s) door, dan nodig is voor de uitoefening van zijn/haar functie; dus geen ontmoetingen of uitstapjes na schooltijd, geen privégesprekken en geen social-netwerkvriendschappen via sociale media als Facebook.
6. Medewerkers zijn op de hoogte van het gescheiden-ouder-protocol en handelen volgens dit protocol.

Gedrag van medewerkers richting andere professionals (bv. hulpverleners)

1. Een medewerker toont betrokkenheid bij de andere professional, maar bewaakt en bewaart in zijn/haar persoonlijke en digitale contacten met de andere professional de, in die situatie door beide partijen, gewenste (professionele) afstand.
2. Een medewerker is gedurende het contact (in persoonlijke en digitale contacten) vertegenwoordiger van Stichting Oosterwijs en gedraagt zich als zodanig.
3. Een medewerker handelt volgens de afspraken uit het zorg- en begeleidingsplan.



Gedrag medewerkers met betrekking tot sociale media

1. Bij onderwijsgerelateerde onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens Stichting Oosterwijs publiceren. Bij twijfel over een publicatie of over raakvlakken met Stichting Oosterwijs zoeken medewerkers contact met hun leidinggevende.
2. Medewerkers van Stichting Oosterwijs publiceren geen vertrouwelijke informatie van leerlingen en/of collega's op sociale media.
3. Medewerkers gaan niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
4. Bij twijfel over een publicatie of over raakvlakken met Stichting Oosterwijs zoeken medewerkers contact met hun leidinggevende.
5. Medewerkers zijn zich ervan bewust dat alles wat zij plaatsen op sociale media onuitwisbaar en herleidbaar is.
6. Medewerkers zijn zich er van bewust dat het plaatsen van beelden en of teksten op sociale media van directe invloed kan zijn op hun relatie met leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en collega's.

Gedrag van medewerkers met betrekking tot omgang spullen van school

1. Medewerkers krijgen de spullen van Stichting Oosterwijs in bruikleen. Het eigendom is en blijft bij Stichting Oosterwijs.
2. Wanneer een medewerker niet langer in dienst is bij Stichting Oosterwijs, worden de geleende spullen geretourneerd in de staat waarin deze zijn ontvangen bij het verlenen ervan.
3. Onrechtmatig gebruik van eigendommen van Stichting Oosterwijs kan worden gesanctioneerd door de directie.
4. Spullen in bruikleen van Stichting Oosterwijs (denk aan telefoon, laptop) worden niet voor privé-doeleinden gebruikt.
5. Wanneer Stichting Oosterwijs schade ondervindt van het niet naleven van bovenstaande punten behoudt Stichting Oosterwijs zich het recht voor om de geleden schade te verhalen op de medewerker.
6. Stichting Oosterwijs behoudt zich het recht voor om op individuele basis contractuele afspraken te maken met medewerkers over het uitlenen van spullen dan wel het aangaan van abonnementen.

Gedrag van medewerkers met betrekking tot kleding

1. Het dragen van seksueel getinte kleding alsmede kleding met beledigende print/afbeelding wordt niet toegestaan.
2. Kleding moet functioneel, veilig en fatsoenlijk zijn.

Gedrag ten opzichte van drugs- en alcoholgebruik

- Binnen Stichting Oosterwijs is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden.
- Het gebruiken van alcohol is alleen toegestaan bij personeelsfeestjes, maar nooit onder schooltijd of tijdens werkbijeenkomsten.
- Bij een vermoeden van een alcoholverslaving is het bestuur aan zet. Het bestuur kan een medewerker die overmatig alcohol gebruikt en daarvan nog consequenties ondervindt op de werkvloer, op non-actief stellen.
- Na het aantreffen van alcohol, drugs, pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid), overlegt het bestuur intern en neemt -afhankelijk van de uitkomst van dit overleg- contact op met de politie.



Tot slot

Deze gedragsregels hebben de functie van richtlijnen. Het kan voorkomen dat 'gedrag van een medewerker als ongewenst wordt ervaren en dat de gedragscode niets vermeldt over dit type gedrag. In dat geval legt de directeur van de school de kwestie voor aan het bestuur. Het is aan het bestuur om te besluiten welk gevolg daaraan gegeven gaat worden richting de medewerker en richting aanpassen van de gedragscode.



Bijlage 3.1

Meldingsformulier Incidenten Schorsing en verwijdering

Onder incidenten verstaan wij een gebeurtenissen die voor ons aanleiding zijn voor een leerling te schorsing en mogelijk tot verwijdering. Schorsing en verwijdering zijn ingrijpende maatregelen waaraan in beginsel altijd een officiële waarschuwing voorafgaat. Wij stellen ouders schriftelijk op de hoogte van de aard van de misdraging, de afspraken en maatregelen die we met de leerling hebben besproken. In de brief geven we tevens aan dat wij genoodzaakt zijn om de leerlingen – indien deze dergelijk gedrag opnieuw laat zien – wij overgaan tot schorsing en/of een verwijderingsprocedure starten.

Schorsing en verwijdering van een leerling vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Wij gaan pas over tot de daadwerkelijke schorsing als ook de bestuurder van oordeel is dat met dit gedrag de schoolveiligheid in het geding is.


Protocol schorsing en verwijdering

- Het bevoegd gezag kan met opgaven van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders dan wel, indien de leerling meerderjarig en handelingsbekwaam is, aan de leerling bekendgemaakt.
- Het bestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. De schorsing dient via het ISD gemeld te worden.
- Ook wanneer de school het voornemen heeft een leerling te verwijderen, mag de daar eventueel aan voorafgaande schorsing maximaal een week duren. De resterende tijd dient de school de leerling binnen de school onderwijs aan te bieden.

Voor het verwijderen van een leerling van een school voor speciaal onderwijs (so) of voortgezet speciaal onderwijs (vso) gelden de volgende regels.

- Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bestuur de betrokken lera(a)r(en) en de ouders en neemt deze gesprekken op in het leerlingdossier.
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk over de verwijdering. In deze brief moet de aard van de verwijdering duidelijk worden verwoord en met redenen worden omkleed.
- Binnen 6 weken na de schriftelijke mededeling kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing tot verwijdering.
- Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren, maar mag pas beslissen:
 - a. na overleg met de inspecteur en desgewenst met andere deskundigen;
 - b. nadat de ouders kennis hebben kunnen nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten, en
 - c. de ouders opnieuw zijn gehoord.

Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school de leerling niet toe te laten. Als ouders dat toch willen, kunnen zij een kort geding aanspannen bij de civiele rechter. In het laatste geval moeten ouders zich tot een advocaat wenden.



De definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt niet eerder plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten of als de school aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes heeft gezocht naar een andere school. De school is verplicht om de leerplichtambtenaar direct in te lichten over een besluit tot verwijdering.



Bijlage 3.2 Incidentenregister Schorsing en verwijdering Sonnewijzer Unit Vervolgonderwijs Oss

Officiële waarschuwing

	Datum	Aanleiding	d.d. schriftelijk bevestigd	afspraken
1				
2				
3				
4				

Schorsing

	Datum	Aanleiding	d.d. schriftelijk bevestigd aan:		periode	afspraken
1			<ul style="list-style-type: none"> • Leerling • Ouders • IvhO 	<ul style="list-style-type: none"> • ja/nee • ja/nee • ja/nee 		
2			<ul style="list-style-type: none"> • Leerling • Ouders • IvhO 	<ul style="list-style-type: none"> • ja/nee • ja/nee • ja/nee 		
3			<ul style="list-style-type: none"> • Leerling • Ouders • IvhO 	<ul style="list-style-type: none"> • ja/nee • ja/nee • ja/nee 		
4			<ul style="list-style-type: none"> • Leerling • Ouders • IvhO 	<ul style="list-style-type: none"> • ja/nee • ja/nee • ja/nee 		
5			<ul style="list-style-type: none"> • Leerling • Ouders • IvhO 	<ul style="list-style-type: none"> • ja/nee • ja/nee • ja/nee 		

Verwijdering

	Datum	Aanleiding	Procedure doorlopen	Ouders/leerling in bezwaar	Leerling doorgestoomd naar:



Bijlage 4.1 Ongevallenmeldingsformulier

Gegevens getroffene	
School:	
Naam getroffene:	
Adres:	
Telefoon:	
Plaats van het ongeval:	
Datum en tijdstip van het ongeval:	
Aard van het ongeval:	
Gevolgen:	<input type="radio"/> géén <input type="radio"/> behandeling in het ziekenhuis / EHBO <input type="radio"/> opname in het ziekenhuis <input type="radio"/> ziekteverzuim <input type="radio"/> anders, nl:
Melding gedaan bij Arbeidsinspectie:	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
Aard van het letsel:	
Beschrijving ongeval:	
Datum:	
Handtekening en functie:	



Bijlage 4.2 Toelichting Ongevallenmeldingsformulier

Toelichting Procedure melding en registratie van ongevallen (personeel)

Artikel 9 lid 1 van de Arbowet onderscheidt ongevallen die moeten worden geregistreerd (arbeidsongevallen én arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen) en ongevallen die moeten worden gemeld aan de Arbeidsinspectie (arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname) .

Reikwijdte

Deze procedure gaat over het registreren en melden van arbeidsongevallen van personeel en van personen die onder het gezag van Stichting Oosterwijs werkzaam zijn, zoals bijvoorbeeld uitzendkrachten en stagiaires. Ongevallen van leerlingen vallen niet onder deze procedure. Die ongevallen legt de school vast in de incidentenregistratie.

Doel

Het doel van het registreren van ongevallen is vooral om als schoolorganisatie te zien of er bepaalde trends zijn in de aard en oorzaak van de arbeidsongevallen zodat de school en/of schoolorganisatie op basis van de registratie verbeteringen kan doorvoeren. Het ongevallenregister maakt onderdeel uit van de RI&E.

Melden en registreren van een ongeval

Het melden en registreren van een arbeidsongeval is een taak van de preventiemedewerker c.q. locatiedirecteur. Hij/Zij meldt -afhankelijk van de ernst van het ongeval- direct maar in ieder geval binnen 24 uur het ongeval aan het bestuur en vult het ongevallenmeldingsformulier in.

Een ernstig arbeidsongeval (ongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname) meldt de locatiedirecteur -in samenspraak met het bestuur en afdeling P&O- bij de Arbeidsinspectie. Dit gebeurt via het online formulier op www.nlarbeidsinspectie.nl of telefonisch op 0800-5151.

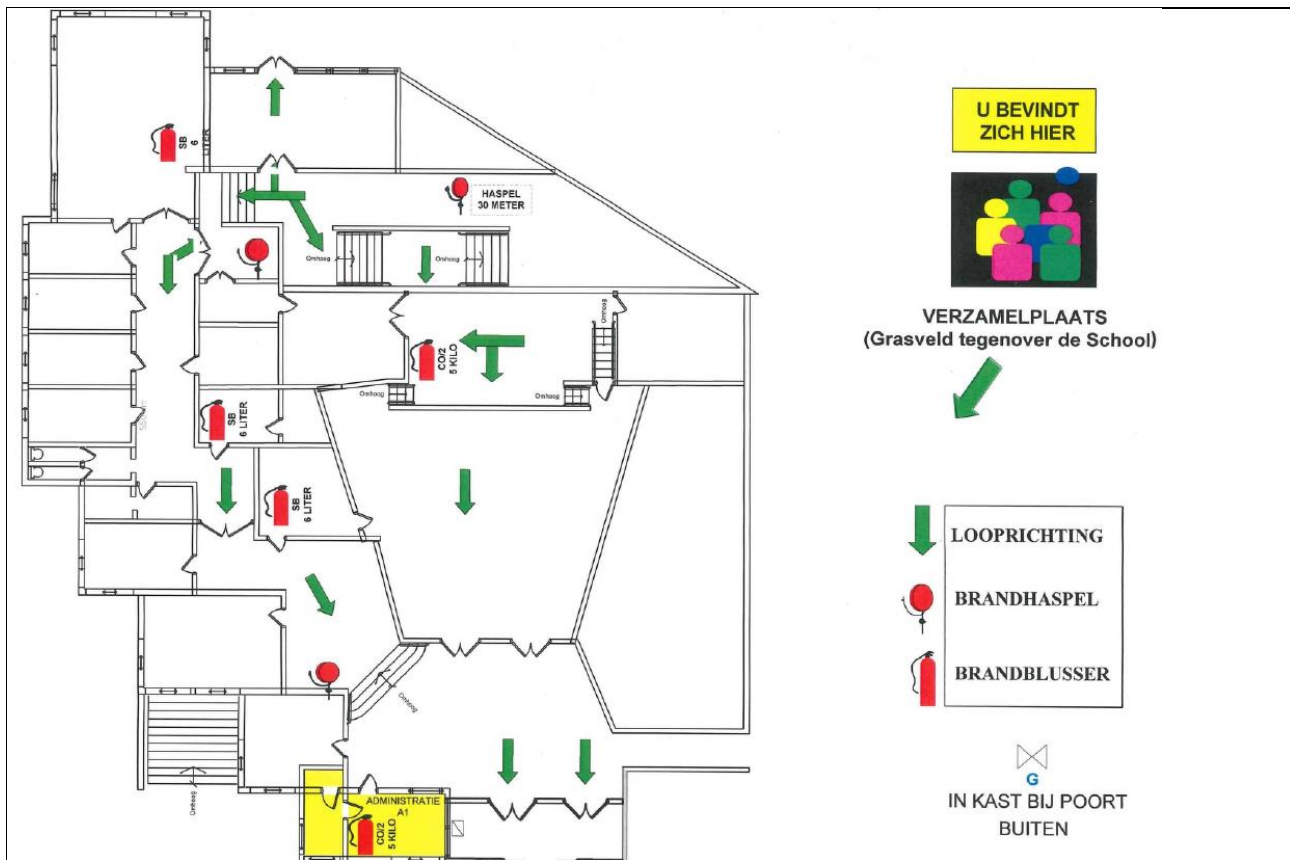
Het meldingsformulier is als apart bestand aan deze toelichting toegevoegd.



Bijlage 4.3 Ongevallenregister Sonnewijser Unit Vervolgonderwijs Oss

School	Datum ongeval	Aard ongeval	Letsel	Melding Arbeidsinspectie	Gevolgen (zie meldingsformulier)	Actie om herhaling te voorkomen

Bijlage 4.4 Ontruimingsplan Sonnewijzer Unit Vervolgonderwijs Oss



Wat te doen bij....

Brand



Probeer beginnende brand te blussen.
Lukt dit niet dan...



Ontruimingssignaal
in werking stellen.



Ontruiming:
Schakel apparatuur uit.
Sluit ramen / deuren.
Laat jassen / tassen
achter.
Volg de vluchtroute.
Klas afmelden bij de
Verzamelcoördinator
op het verzamelveld

Bommelding



Bommelding.
Alle docenten worden
geïnformeerd.
Of.....



Zoemer in werking
stellen.



Ontruiming:
Laat apparatuur aan.
Open ramen / deuren.
Neem jassen / tassen
mee. Volg vluchtroute.
Klas afmelden bij de
Verzamelcoördinator
op het verzamelveld

Ongeval



Docent blijft bij het
slachtoffer.



Waarschuw BHV-er of
EHBO-er.
Deze verleent EHBO of
belt 112



De gebeurtenis vermelden in de map:
"Registratie ongevallen"

Externe calamiteiten



Ramp "buiten de school"



Zoemer in werking
stellen



Ga naar binnen [aula].
Wacht instructies af.
Sluit ramen en deuren.
Luister naar Radio
Brabant FM 95.8 of TV.
Volg opdrachten van
bevoegde instanties uit.

Bijlage 5.1 Protocol vertrouwenspersoon

Het is belangrijk dat zowel ouders, leerlingen als de medewerkers van de organisatie zelf op de hoogte zijn van het bestaan van de interne en externe vertrouwenspersoon, de klachtenprocedure en de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. De directeur is hiervoor verantwoordelijk. Hij zorgt voor:

- een vermelding in de schoolgids, in het informatieboekje voor leerlingen en op de website van de school;
- een poster in de kantine of aula;
- zet de rol en ervaringen van de vertrouwenspersoon twee keer per schooljaar op de agenda van de personeelsvergadering;
- plant een introductie voor leerlingen aan het begin van het schooljaar door leraren c.q. mentoren.

Toelichting

De vertrouwenspersoon is volgens de klachtenregeling de begeleider van klagers die een klacht over de sociale veiligheid hebben. In de praktijk komt het echter voor dat de vertrouwenspersoon ook ingeschakeld wordt bij problemen, meldingen of klachten die niet direct onder ongewenst gedrag of machtsmisbruik vallen. Ook in die gevallen is het belangrijk te beseffen dat laagdrempeligheid, openheid en vertrouwelijkheid het verloop van de probleemaanpak bevorderen. Dit geldt ook voor die problemen waarbij de vertrouwenspersoon geen formele begeleider is en 'alleen' verwijst naar de juiste functionaris binnen de school. Verwijzen lijkt eenvoudig, maar dat is het niet. Het is niet voor niets dat iemand zijn probleem bij de vertrouwenspersoon meldt. Behalve de melder doorverwijzen naar de juiste functionaris, probeert de vertrouwenspersoon ook het vertrouwen van de melder over te dragen op die ander.

De opvangtaak van de vertrouwenspersoon begint bij het eerste contact met de klager. Dit eerste gesprek tussen klager en vertrouwenspersoon is cruciaal: hier wordt het fundament gelegd voor de verdere begeleiding. Het doel van het eerste gesprek is: werken aan een wederzijds vertrouwelijke relatie en komen tot een klachtdefinitie. Als echter blijkt dat het probleem niet in het takenpakket van de vertrouwenspersoon past, verwijst de vertrouwenspersoon de melder direct door te verwijzen naar de juiste begeleider.

De volgende vragen kunnen de vertrouwenspersoon helpen om duidelijk te krijgen of de ingebrachte casus wel of niet in zijn/haar takenpakket hoort:

- Zitten beide partijen op school?
- Is het een probleem of klacht die de school of het onderwijs betreft?
- Neemt de klachtencommissie dit in behandeling als er op school geen oplossing wordt gevonden?

Als deze drie vragen met een 'ja' beantwoord worden, is de vertrouwenspersoon de juiste begeleider.

Als één van de vragen met een 'nee' beantwoord wordt, verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar de juiste functionaris.

De vertrouwenspersoon doet niet aan waarheidsvinding. Hij draagt zorg voor de eerste opvang, kijkt naar mogelijke interne oplossingen, neemt contact op met ouders als een leerling melding maakt van intimidatie, pesten, geweld en/of discriminatie en verwijst -in bepaalde situaties- naar de externe vertrouwenspersoon.



Verplichtingen

De functie vertrouwenspersoon kent geen beroepsgeheim. De geheimhouding zoals omschreven in de klachtenregeling, heeft betrekking op het feit dat de vertrouwenspersoon zorgvuldig moet handelen in geval van klachten en niet zomaar informatie deelt die hem of haar uit hoofde van de functie ter ore is gekomen. In sommige gevallen is de interne vertrouwenspersoon wel wettelijk verplicht melding te maken van een klacht bij het bevoegd gezag. Deze melding valt onder de meldplicht Personeel.

- **Meldplicht personeel**

Personeelsleden, dus ook interne vertrouwenspersonen, die vermoedens hebben over een seksueel misdrijf gepleegd door een schoolmedewerker jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht hierover het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Het vermeende delict kan ook zijn gepleegd buiten de reguliere schooluren, zoals tijdens de overblijf, naschoolse opvang, op schoolavonden of bij de pleger thuis. In de wet staat dat het melden van het vermoeden bij het bevoegd gezag onverwijld moet gebeuren.

- **Overlegplicht**

Nadat het bestuur op de hoogte is gebracht van het vermoeden, voert de bestuurder overleg met de vertrouwensinspecteur, met als inzet het doen van aangifte bij een redelijk vermoeden van een seksueel misdrijf. Ook dit dient onverwijld te gebeuren.

- **Aangifteplicht bevoegd gezag**

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur inderdaad sprake blijkt te zijn van redelijk vermoeden dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een seksueel delict jegens een minderjarige leerling, is het schoolbestuur (het bevoegd gezag) verplicht om aangifte te doen bij de politie. Het bestuur informeert (de ouders van) de klager en de aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan en doet vervolgens aangifte bij de politie.

De externe vertrouwenspersoon is niet meldplichtig, omdat zij/hij geen arbeidsrechtelijke relatie heeft met de school. Dit betekent overigens niet dat zij/hij geen melding mag maken van een vermoeden van een seksueel misdrijf.

Let wel: bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit buiten de school, dan geldt de burgerplicht. De burgerplicht bevat de wettelijke of morele verplichting van burgers om bijvoorbeeld medeburgers die in nood verkeren te helpen.

Procedure

Een primaire taak van de vertrouwenspersoon is de klager te informeren over de rol van de vertrouwenspersoon en helder uit te leggen wat de mogelijkheden en oplossingen. Dit gebeurt in een vroeg stadium, zodat de klager weet wat hij/zij kan verwachten en welke keuzes hij/zij kan maken. Tijdens de informatiefase komen twee zaken aan bod.

1. **Informatie geven over de rol van de vertrouwenspersoon.** Het gaat dan om:

- Duidelijk maken wat een vertrouwenspersoon kan betekenen om verkeerde verwachtingen te voorkomen
- Duidelijk maken dat de vertrouwenspersoon niet degene is die een klacht oplost. Dit is belangrijk, omdat klagers vaak hopen en verwachten dat als zij het probleem hebben neergelegd, de vertrouwenspersoon met een oplossing komt.

- Duidelijk maken dat de vertrouwenspersoon naast de klager staat, maar niet de klacht overneemt of zonder de klager stappen onderneemt.
- Duidelijk maken dat een minderjarige leerling zich kan laten vertegenwoordigen door zijn/haar ouders/verzorgers.
- Duidelijk zijn over de verwachting omtrent geheimhouding. In sommige gevallen moet de vertrouwenspersoon bepaalde klachten melden.
- Informeren over de mogelijkheid om naar een externe vertrouwenspersoon te gaan.

2. Informatie geven over de klachtroute

De klager moet weten wat zijn/haar opties zijn en deze moeten hem/haar helder worden voorgelegd. De verschillende mogelijkheden hebben elk hun consequenties en het is de taak van de vertrouwenspersoon om die toe te lichten. Vervolgens kan de klager gaan nadenken en een vervoltraject kiezen. Dit houdt in:

- Informatie geven over de interne klachtafhandeling:
 - Gesprek tussen de klager en de aangeklaagde. De vertrouwenspersoon kan de klager hierbij vergezellen.
 - Bemiddelingsgesprek tussen de klager en de aangeklaagde. De vertrouwenspersoon kan dit gesprek regelen, maar bemiddelt nooit zelf.
- De klager legt zijn klacht voor aan de directeur/leidinggevende. De vertrouwenspersoon kan de klager hierbij vergezellen.
- De klager legt zijn klacht voor aan het bestuur. De vertrouwenspersoon kan de klager hierbij vergezellen.
- Informatie geven over de externe klachtafhandeling:
 - Uitleg over de weg naar de klachtencommissie.
 - Uitleg over het juridische traject.

Loyaliteit

Na het eerste gesprek gaat de vertrouwenspersoon bij zichzelf te rade en vraagt zich af of hij/zij de juiste persoon is om de klager te begeleiden. Gevoelens van loyaliteit zijn namelijk een valkuil: een klacht over een collega waarmee hij/zij goed samenwerkt, wordt gemakkelijk gebagatelliseerd of er ontstaat begrip voor het standpunt van de aangeklaagde collega. Loyaliteitsgevoelens kunnen ook in de weg zitten wanneer de schoolleiding een standpunt heeft waar de vertrouwenspersoon meer begrip voor heeft dan voor het standpunt van de klager. Als loyaliteit een rol blijft spelen, draagt de vertrouwenspersoon de klager over naar een andere vertrouwenspersoon.

- Als loyaliteit niet aan de orde is, gaat de vertrouwenspersoon na of bij dit probleem of deze klacht door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Als de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een officiële klacht en begeleidt de vertrouwenspersoon de klager desgewenst bij de verdere procedure.
- In geval van (ernstig vermoeden van) ontucht, aanranding en/of verkrachting van een minderjarige leerling door medewerker van school, informeert de vertrouwenspersoon onmiddellijk de bestuurder.
- De bestuurder voert direct overleg met de vertrouwensinspecteur met als inzet 'het doen van aangifte bij een redelijk vermoeden van een seksueel misdrijf'.
- Indien inderdaad sprake blijkt te zijn van redelijk vermoeden dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een seksueel delict jegens een minderjarige leerling, vertelt de bestuurder (de ouders van) de klager en de aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan en doet vervolgens aangifte bij de politie.

- **Begeleiding**

Vanaf het moment dat de klager besluit om samen met de vertrouwenspersoon te werken aan een klachtoplossing, begint de begeleiding.

Dat kan variëren van:

Begeleiding in de voorbereiding zoals bijvoorbeeld 'voorbereiden en oefenen van het gesprek met de andere partij, een afspraak maken met de andere partij indien deze bereid is tot een gesprek, de klager vergezellen naar dat gesprek. Bij die laatste mogelijkheid licht de vertrouwenspersoon aan het begin van het gesprek zijn/haar rol toe en maakt duidelijk dat hij/zij niet de gespreksleider of de notulant is. Aan het einde van het gesprek -als de gespreksleider het gesprek samenvat en de afspraken formuleert- checkt de vertrouwenspersoon bij de klager of de samenvatting correct is en of er nog aanvullingen zijn.

Een minderjarige leerling kan zich bij deze gesprekken laten vertegenwoordigen door zijn/haar ouders/verzorgers.

- **Relatieherstel**

Relatieherstel speelt een centrale rol bij het werken aan een oplossing en de deelname van de klager aan het schoolleven in stand te houden of - indien van toepassing - opnieuw mogelijk te maken. Het voeren van een goed gesprek waarin duidelijke afspraken worden gemaakt, is de meest winstgevende manier om de relatie te herstellen en de klacht op te lossen.

Zit zo'n gesprek er echt niet in, dan bespreekt de vertrouwenspersoon de optie van bemiddeling met de klager.

- **Bemiddeling**

Bemiddeling wordt altijd gedaan door een derde, neutrale persoon. Als in de school of bij het bestuur geen interne bemiddelaar aanwezig is, verwijst de vertrouwenspersoon naar de externe vertrouwenspersoon.

- **Afronding**

De interne procedure is afgerond als klager en aangeklaagde overeenstemming hebben bereikt of als de interne procedure is doorlopen zonder gewenst resultaat en de klager besluit vervolgens een officiële klacht bij de klachtencommissie in te dienen.

Registratie

Registratie behoort tot de basistaken van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon maakt per klacht een dossier aan met daarin:

- persoonsgegevens van de klager;
- persoonsgegevens van de aangeklaagde;
- beschrijving van de inhoud van de klacht;
- verslagen van gesprekken.

De vertrouwenspersoon mag alleen feiten en omstandigheden die betrekking hebben op de klacht registreren. Elk dossier van de vertrouwenspersoon valt namelijk onder de AVG. Het registreren van bijzondere persoonsgegevens – zoals seksuele voorkeur, levensovertuiging, godsdienst, ras of gezondheid – is alleen toegestaan als dit rechtstreeks betrekking heeft op de klacht. Ook moet de klager uitdrukkelijk toestemming geven voor het aanmaken van een dossier.



De vertrouwenspersoon bewaart gegevens niet langer dan voor het doel noodzakelijk is. Er is op grond van de AVG geen concrete bewaartermijn voor dossiers van vertrouwenspersonen. Bij Stichting Oosterwijs vernietigen we de dossiers na het afsluiten van een klachttraject en de verwerking daarvan in het (geanonimiseerde) jaarverslag.

Bron:

- Handreiking voor vertrouwenspersonen.
www.schoolveiligheid.nl



Bijlage 5.2 Jaarrapportage vertrouwenspersonen Sonnewijzer Unit Vervolgonderwijs Oss

Schooljaar		XXXX - XXXX	
Naam school	Naam		
Namen vertrouwenspersonen		1.	2.
Facilitering op jaarbasis (uren)			

Werzaamheden	Welke concrete activiteiten zijn ondernomen t.b.v. werkzaamheden (beknopte omschrijving)	Tijd in klokuren	
		Vertrouwenspersoon 1	Vertrouwenspersoon 2
Opvang / begeleiding van klager			
Contacten met collega vertrouwenspersonen, externe vertrouwenspersoon, management			
Voorlichting aan leerlingen, ouders, personeel			
Activiteiten m.b.t. vormgeving sociaal veiligheidsbeleid			
Deelname aan netwerk vertrouwenspersonen			
Eigen professionalisering			



Overzicht meldingen / klachten (altijd geanonimiseerd)

Schooljaar XXXX - XXXX		Aantal meldingen/ klachten	
		M	K
Pesten	Verbaal pesten (één op één)		
	Verbaal pesten (door groep)		
	Kwaadspreken, opzetten van hetze		
	Uitsluiten/negeren		
	Spullen beschadigen, doen kwijtraken		
	Met geweldsdreiging of -uitoefening		
	Met chantage		
	Via sociale media		
	Anders, nl		
Seksuele intimidatie	Ongewenste intimiteiten verbaal (opmerkingen uiterlijk, foute moppen)		
	Ongewenste intimiteiten non-verbaal (blikken, bewegingen)		
	Ongewenste intimiteiten fysiek (te dichtbij komen, aanraken, kussen)		
	Seksueel misbruik zoals (poging tot) ontucht/aanranding, verkrachting		
	Anders, nl.		

Schooljaar XXXX - XXXX		Aantal meldingen/ klachten	
		M	K
Agressie en geweld	Verbale intimidatie		
	Fysieke intimidatie		
	Fysiek geweld/mishandeling		
	Toebrengen van schade/vernieling		
	Stalken		
	Anders, nl.		
Discriminatie	Op grond van etnische afkomst		
	Op grond van uiterlijk		
	Op grond van leefwijze		
	Op grond van geloofsovertuiging		
	Op grond van sekse		
	Op grond van seksuele geaardheid		
	Anders, nl		
Machtsmisbruik			

Schooljaar XXXX - XXXX		Aantal meldingen/ klachten	
		M	K
Klachten m.b.t. pedagogisch-didactisch handelen	Onvoldoende of onjuiste begeleiding leerling		
	Onrechtvaardige behandeling		
	Toepassing van strafmaatregelen		
	Ondermaats of slecht onderwijs leerling		
	Anders, nl		
Schooladvies	Juistheid schooladvies		
	Gevolgde procedure		
	Anders, nl.		
Overig			



Aantal klagers naar functie		
	Totaal	Evt. toelichting
Leerling		
Ouder(s)		
Medewerker		
Totaal		
Aantal aangeklaagden naar functie		
	Totaal	Evt. toelichting
Leerling		
Ouder(s)		
Medewerker		
Overig		
Totaal		

Plaats:		
Datum:	Handtekening Vertrouwenspersoon 1	Handtekening Vertrouwenspersoon 2

Bijlage 5.3 Anti-Pestprotocol

In dit anti-pestprotocol ligt vast hoe het bestuur, de schoolleiding, het schoolteam, medezeggenschaps- en leerlingenraad pestproblemen binnen de organisatie en de scholen aanpakken. In dit anti-pestprotocol staat wat er wel en niet toelaatbaar is.

Iedereen die bij ons onderwijs volgt, werkt of in dienst treedt is gehouden zich aan dit protocol te houden.

Waarom is er een anti-pestprotocol?

Overall waar mensen samenwerken kunnen zij te maken krijgen met pestgedrag. Pestgedrag zorgt voor onveiligheid op school en op de werkvloer; pestgedrag heeft een negatieve invloed op leerlingen en medewerkers en op hun functioneren. Pestgedrag heeft ook een negatieve invloed op de onderwijskwaliteit en kan verregaande invloed hebben op de kwaliteit van leven van de gepeste leerling, medewerker en zijn collega's. Pestgedrag kan ook leiden tot verzuim. Pestgedrag is daarom ongewenst en niet toelaatbaar binnen Stichting Oosterwijs.

Plagen of pesten?

Plagen is vaak incidenteel, spontaan en onbezonnen negatief gedrag. Het kan een onschuldige eenmalige activiteit zijn waarbij humor een rol kan spelen. Het herhaaldelijke en langdurige karakter ontbreekt en het plagen speelt zich af tussen twee min of meer gelijken bijvoorbeeld tussen twee leerlingen.

Van pesten is sprake als steeds dezelfde leerling of persoon regelmatig en systematisch wordt geïntimideerd, bedreigd of buitengesloten. Pesten is een vorm van agressie waarbij sprake van de macht van de pester en de onmacht van het slachtoffer.

Pesten is een probleem

Pesten is een wezenlijk probleem in onze maatschappij. Pestgedrag komt voor in alle lagen van de bevolking en alle leeftijdsgroepen. Veel scholen en sportverenigingen hebben daarom een anti-pestprotocol. Pesten sluit mensen buiten en is ziekmakend voor degenen die het treft. Niet alleen de leerling of medewerker die gepest wordt leidt eronder, maar ook medeleerlingen en collega's die toeschouwer zijn evenals het gezin van de gepeste leerling of medewerker. Slachtoffers van pesten kunnen op de lange duur blijvende schade ondervinden als gevolg van pestgedrag.

Het pestproces

In het pestproces zijn zes groepen betrokken:

- de pesters of treiteraars;
- de gepesten of 'pispaltjes';
- de zwijgende middengroep (meelopers en angsthazen).
- leraren en mentoren (soms zelf pester of slachtoffer).
- de enkeling in de groep of het school team met een ethisch bewustzijn en/of een hoge status, die het durft op te nemen voor het slachtoffer;
- de schoolleiding (hoort een observerend en sturende functie te hebben, soms dader en soms slachtoffer).

Het pestproces is complex doordat ook sociale processen een rol spelen zoals: sympathie, antipathie en machtsprocessen tussen de onderlinge groepen en de macht van de sterkste. Dit kan het soms lastig maken om pestproblemen op te lossen en uit te bannen.

Oorzaken van pestgedrag zijn onder andere: de angst om zelf gepest te worden, het willen verkrijgen van aanzien, een demonstratie van macht, het afreageren van frustratie, of communicatie waarbij nog niet is geleerd wat acceptabel is.



Het pestprobleem draait niet alleen om de pester en de gepeste leerling of medewerker. Op de achtergrond is er een zwijgende groep leerlingen of collega's bij betrokken. Zij vormen het publiek voor de pester, waaraan hij zijn succes afmeet. Er zijn echter ook leerlingen of medewerkers die het pesten afkeuren maar die zich er niet mee durven te bemoeien uit angst om zelf gepest of buiten gesloten te worden.

Regels en afspraken²

1. We (leerlingen en medewerkers) gaan met elkaar om, ook als we elkaar buiten schooltijd tegenkomen.
2. We beoordelen niemand op geslacht, seksuele voorkeur, leeftijd, herkomst, huidskleur, godsdienst, nationaliteit of uiterlijk.
3. We gebruiken geen non verbaal of verbaal geweld.
4. We sluiten niemand buiten.
5. We noemen elkaar niet bij een bijnaam en schelden elkaar niet uit.
6. We lachen elkaar niet uit en zetten niemand voor gek.
7. We roddelen niet over elkaar.
8. We luisteren naar elkaar en nemen elkaar serieus.
9. We houden rekening met elkaar en accepteren een ander zoals hij is.
10. We laten nieuwkomers blijken dat ze welkom zijn en vangen ze goed op.
11. We kiezen geen partij wanneer leerlingen of collega's een conflict hebben.
12. We schenken geen aandacht aan een pester maar maken melding van het negatieve gedrag.
13. We brengen elkaar op geen enkele manier schade toe.
14. We blijven van elkaars eigendommen af.

Iedereen die bij ons onderwijs volgt of werkt wordt geacht pestgedrag te melden, ongeacht wie zich hieraan schuldig maakt. Wanneer we moeten constateren dat er binnen de school of binnen onze organisatie wordt gepest, ondernemen we stappen om dit ongewenste gedrag te stoppen. We spreken de pester aan op zijn gedrag. Ook kunnen we bijvoorbeeld een traject starten om de negatieve sfeer in een klas of groep te verbeteren met behulp van een externe persoon of organisatie. Wanneer desondanks het pestgedrag voortduurt en de pester niet bereid is zijn gedrag te veranderen volgen er sancties. Dit kan zelfs leiden tot het afscheid nemen van de pester. Als het hier om een leerling gaat, volgen we de procedure Schorsing en verwijdering. Pestgedrag tolereren we namelijk niet en we zullen er binnen onze school alles aan doen om dit te voorkomen of te stoppen.

De melding van pestgedrag gebeurt bij de anti-pestcoördinator.

² Zie ook Visie en waarden Veiligheidsplan, bijlagen 1 Gedragsverwachtingen en Bijlage 2 Gedragscode

Bijlage 5.4 Protocol Fysiek Ingrijpen

Begrippen

- **Fysiek ingrijpen**

Het vastpakken en/of vasthouden van een leerling en -indien nodig- het wegleiden van een leerling uit een situatie met behulp van vasthouden. Hierbij gebruiken medewerkers de aangeleerde technieken van fysiek begrenzen en wegleiden.

- **Proportioneel**

De handeling moet proportioneel zijn. De werknemer mag dus geen onnodig geweld gebruiken, maar slechts in die mate die nodig is om de situatie te herstellen. Het vastpakken en vasthouden van de leerling gebeurt niet alleen op een manier die past bij het gedrag van de leerling, maar ook past bij het doel dat beoogd wordt met de ingreep. Het vasthouden van de leerling duurt niet langer dan strikt noodzakelijk.

- **Agressie en geweld**

Onder agressie en geweld verstaan we onder andere scheldpartijen, bedreigingen, vernederingen, pesten, slaan, schoppen, spugen en overrompeld worden.

Onveilige situatie

Een situatie waarbij agressie en geweld aan de orde is of die door het laten bestaan van de situatie vrijwel zeker zal leiden tot agressie, geweld en als gevolg daarvan tot gevoelens van onveiligheid bij anderen.

- **Onveilige situatie**

Een situatie waarbij agressie en geweld aan de orde is of die door het laten bestaan van de situatie vrijwel zeker zal leiden tot agressie, geweld en als gevolg daarvan tot gevoelens van onveiligheid bij anderen.

Uitgangspunten

1. **Fysiek ingrijpen moet subsidiair zijn.**

Fysiek ingrijpen mag alleen als er geen alternatieven meer zijn. Alternatieven genieten altijd de voorkeur. Kortom: er zijn altijd stappen aan voorafgegaan en er zullen altijd acties volgen om soortgelijke situaties in de toekomst te voorkomen. De ingreep is er op gericht de veilige situatie zo snel mogelijk te herstellen.

2. **Een medewerker handelt vanuit een professionele houding.**

Fysiek ingrijpen kan alleen als de medewerker emotioneel niet te zeer bij het conflict betrokken is of dreigt te raken. Als dit niet goed lukt, schakelt de medewerker een andere medewerker in. Doe dit tijdig; het kan fysiek ingrijpen voorkomen.

3. **Daar waar fysiek ingrijpen nodig is, springt een tweede medewerker bij.**

Dit kan de-escalerend werken. Ook kunnen medewerkers bij elkaar zien of de emotionele betrokkenheid te groot wordt. Bovendien is de kans op een worstelpartij waarbij leerling en/of medewerker elkaar ietsel toebrengen minder groot.



4. Fysiek ingrijpen is proportioneel en stopt zodra de onveilige situatie is opgeheven.

Tijdens en na de ingreep geven medewerkers duidelijk aan wat ze van de leerling verwachten zodra de fysieke ingreep niet meer nodig is. Medewerkers zetten zich in om contact met de leerling te houden en blijven rustig.

Afhandeling

De leerling wordt tot rust gebracht. In samenspraak met de (locatie)directeur volgen er acties richting

- de leerling zelf;
- betrokken anderen;
- medewerkers die betrokken waren bij het conflict;
- de ouders/verzorgers.

De mentor stelt ouders altijd op de hoogte van het feit dat het nodig was om fysiek in te grijpen.

Aansprakelijkheid

Scholen moeten erop toezien dat leerlingen zichzelf of anderen geen schade toebrengen. Wanneer een medewerker handelt volgens bovenstaand protocol is er geen sprake van aansprakelijkheid. Wel blijft de medewerker altijd op persoonlijke titel aanspreekbaar, ongeacht het beleid dat de school erop voert. Het is belangrijk dat medewerkers zich realiseren dat dat fysiek ingrijpen alleen dan gerechtvaardigd is wanneer een dreigende situatie enkel door onmiddellijk ingrijpen kan worden voorkomen. De beoordeling daarvan vindt altijd achteraf plaats. Ook niet-ingrijpen kan verwijtbaar zijn. In dat geval schiet de school tekort in het naleven van de zorgplicht en is daarmee aansprakelijk.

Tot slot

Dit protocol maakt voor alle betrokken op voorhand duidelijk hoe wij bij Stichting Oosterwijs, in uiterste gevallen van onveilige situaties, handelen. Ouders informeren we over ons protocol tijdens de aanmeldprocedure en via de schoolgids.



Bijlage 5.5 **Klokkenluidersregeling Stichting Oosterwijs**

De klokkenluidersregeling is op 1 oktober 2022 in werking getreden en staat op de website van Stichting Oosterwijs. Belanghebbenden kunnen de regeling kan op een vertrouwelijke manier raadplegen.

De regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden een vermoeden van een misstand of informatie over inbreuken op het Unierecht binnen de organisatie te melden.

De regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.

Verder dient de melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht niet uit persoonlijk gewin te handelen.

De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Bijlage 6.1 Weegformulier huiselijk geweld en kindermishandeling

Dit formulier waarborgt dat wij bij een mogelijk signaal de juiste stappen van de meldcode volgen en (zo nodig) melding te doen bij Veilig Thuis. De locaties gebruiken dit formulier voor de weging van de signalen en voor de eigen administratie. De schoolmaatschappelijke deskundige stuurt het formulier pas naar Veilig Thuis als zij, na het doorlopen van de vijf stappen van de meldcode, besluit dat een melding noodzakelijk is. Bij dit formulier hoort per stap een invulhulp.

Stap 1: Signalen in kaart brengen

Wat gebeurt/gebeurde er feitelijk (aard/ernst/frequentie en duur van de onveiligheid).

Zijn er andere risico's bekend (denk bijvoorbeeld aan financiële problematiek, psychiatrie, verslaving of verstandelijke beperking)? ja/nee

Zo ja, welke feitelijke aanwijzingen zijn hier voor?

Stap 2: overleg met een collega of met Veilig Thuis

Uitkomst overleg met collega of Veilig Thuis:



Stap 3 Gesprek met de ouders of direct betrokkenen

Is het veilig om met direct betrokkenen in gesprek te gaan: ja/nee

Zo nee: overleg met Veilig Thuis, maak er afspraken over en vermeld die op het meldformulier

Welke uitleg geven direct betrokkenen bij de signalen?

Past deze uitleg, voor zover bekend bij de signalen?

Hebben zij behoefte aan hulp? Ja/nee

Zo ja, welke?

Is er hulpverlening betrokken? Zo ja, welke?

Is het mogelijk afspraken te maken over de directe veiligheid? Zo ja, welke of zo niet, hoe komt dat?

Wanneer er op basis van dit gesprek ernstige zorgen zijn over de (acute) veiligheid op dat moment, overleg dan direct met Veilig Thuis.



Stap 4 Weeg het vermoeden van huiselijk geweld en /of kindermishandeling

Welke beoordeling is van toepassing op de veiligheid nu gesproken is met de direct betrokkenen?(op een schaal van 0 – 10)? Onveilig 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 veilig
Wat maakt dat dit cijfer er staat?
Wat is de grootste zorg over dat wat er kan gebeuren als er niets verandert?

Stap 5: Neem twee besluiten

Is melden noodzakelijk, ja/nee
Datum melding:
Onderbouwing
Kan de school zelf te zorgen voor veiligheid?
Wat kan Veilig Thuis doen?
Wat is de reactie van direct betrokkenen op de melding

Wanneer de schoolmaatschappelijke deskundige besluit dat melden noodzakelijk is, vult zij de bij haar bekende gegevens van direct betrokkenen in op het bijbehorende formulier in en stuurt dit naar Veilig Thuis. Daarbij houdt zij er rekening mee dat alle informatie op het meldformulier open en ter inzage is voor direct betrokkene(n). Voor het bijbehorende formulier zie bijlage 6.2

Bijlage 6.2 Invulhulp Weegformulier Meldcode

De meldcode is er wanneer er zich zorgen zijn over huiselijk geweld of kindermishandeling. Voor meer informatie over de meldcode zie de website van de [Rijksoverheid](#), het [Nederlands Jeugdinstituut](#) en verschillende websites zoals bijvoorbeeld de [website](#) van Augeo.

Stap 1: signalen in kaart brengen

Het is belangrijk om bij het invullen feiten te onderscheiden van hypothesen of meningen. Als het om een indruk, hypothesen of veronderstelling gaat, zet dit er dan nadrukkelijk bij. Veilig Thuis heeft in 2019 een handelingsprotocol op de website gezet. Gebruik de richtlijnen in hoofdstuk 15.4 van dit [protocol](#) bij het opschrijven van de signalen die er zijn.

Stap 2: overleg met een collega of veilig Thuis

De schoolmaatschappelijke deskundige legt de signalen voor aan de collega's in de Commissie voor de begeleiding (Cvb). Bij deze collegiale consultatie denken collega's mee en geven advies. Zo'n advies kan zijn 'vraag Veilig Thuis om advies'. Dat kan op anonieme basis. Veilig Thuis noteert alleen de gegevens van de melder. De school hoeft geen namen te noemen van de mensen waarover zorgen zijn. Veilig Thuis denkt mee op basis van de signalen die er zijn.

Let op: melden aan Veilig Thuis zonder dat de signalen voor collegiale consultatie zijn voorgelegd, kan alleen als de inschatting is dat de veiligheid van de leerling of een ander direct in gevaar komt.

Stap 3: gesprek met de direct betrokkenen

Schoolmaatschappelijke deskundigen zijn professionals en geschoold in het voeren van lastige gesprekken. Dit laat onverlet dat er behoefte kan zijn aan ondersteuning. Op verschillende websites staan suggesties over de wijze waarop professionals het gesprek met direct betrokkenen kunnen voeren. Op de website van Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond bijvoorbeeld staan heldere [richtlijnen](#). Houd verder goed in het oog dat dit bedoelde gesprek niet gaat over waarheidsvinding. Verder is een goede gedegen voorbereiding cruciaal. Doe dat samen met de collega's van de Cvb.

Wanneer de inschatting is dat een gesprek met de direct betrokkenen kan leiden tot een toename van de onveiligheid voor één van de direct betrokkenen of medewerkers van de school zelf, zoek dan overleg met Veilig Thuis. Mogelijk is er dan reden om het gesprek met direct betrokkenen niet zelf aan te gaan.

Stap 4: Weeg het vermoeden van huiselijk geweld en /of kindermishandeling

Betrek bij het wegen van de signalen opnieuw de Cvb en overleg zo nodig verder met Veilig Thuis. Experts van Veilig Thuis zijn ervaren in het wegen van signalen. Het is aan de schoolmaatschappelijke deskundige het besluit te nemen.



Stap 5: Neem twee besluiten

1. Is melden noodzakelijk? Melden is noodzakelijk als er sprake is van:
 - Acute onveiligheid. Bel in dat geval direct Veilig Thuis.
 - Structurele onveiligheid.
2. Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk? Hulpverlenen is mogelijk als:
 1. De school in staat is om effectieve passende hulp te bieden of organiseren;
 2. De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp;
 3. De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulpverlenen op basis van één van deze punten niet mogelijk is dan is melden bij Veilig Thuis ook noodzakelijk. Bij acute of structurele onveiligheid is melden noodzakelijk, ook als je hulp kan verlenen of organiseren.

Bijlage 6.3 Melding Vermoeden van Huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Gegevens melder

Naam	
Functie	
Organisatie	
Telefoonnummer	
Adres	
Postcode en woonplaats	
E-mail	

Gegevens direct betrokkenen

Achternaam	
Voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mail	
Rol in het systeem	

Achternaam	
Voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mail	
Rol in het systeem	

Achternaam	
Voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mail	
Rol in het systeem	



Achternaam	
Voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mail	
Rol in het systeem	

Andere belangrijke betrokkenen (hulpverlening, omgeving)

Naam	Rol of functie	Telefoonnummer	E-mail

Bijlage 7 Taken die horen bij het coördineren van veiligheidsbeleid waaronder het anti-pestbeleid

De coördinatie van het veiligheidsbeleid op schoolniveau is toegedeeld aan de locatiedirecteur. Op stichtingsniveau is dit een taak van de algemeen directeur speciaal onderwijs en units Arbeid

1. Verantwoordelijkheid voor (school)veiligheidsbeleid

- Zorgen dat schoolveiligheid (en specifiek pesten) regelmatig op de agenda van zowel de personeelsvergadering als het managementoverleg staat.
- Zorgen voor de ontwikkeling van schoolregels en afspraken (over pesten).
- Zorgen dat schoolregels leven binnen de school
- Zorgen dat er op school een anti-pestprotocol is.
- Zorgen dat er een sanctiebeleid is.
- Zorgen dat preventieve maatregelen worden genomen om de veiligheid op school vergroten.

2. Klankbord voor leerlingen, ouders en onderwijspersoneel

- Zorgen dat schoolregels en afspraken over pesten, het anti-pestprotocol en het sanctiebeleid bij iedereen bekend zijn.
- Zorgen dat leerlingen en ouders weten wie het aanspreekpunt bij pesten is op school en wie het antipestbeleid coördineert.
- Zorgen dat leraren weten hoe te handelen in een peestsituatie of bij andere incidenten.
- Zorgen dat er actuele kennis is bij iedereen in het team over pesten en groepsprocessen.
- Vragen van leraren over de aanpak van pesten beantwoorden en advies geven over de aanpak van een peestsituatie in de klas.
- Informeren en adviseren over het inzetten en gebruik van anti-pestprogramma's en lessen over pesten.

3. Zicht hebben op de beleving van veiligheid, incidenten en mogelijke risico's

- Zorgen dat incidenten geregistreerd worden.
- Zorgen dat de verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen wordt uitgevoerd.
- Op de hoogte zijn van meldingen en incidenten die bij het aanspreekpunt pesten binnenkomen.
- In kaart brengen van risico's en onveiligheid aan de hand van incidenten en monitoring.
- Preventieve maatregelen voeren naar aanleiding van onveilige situaties en incidenten.
- Beleidsadvisering vanuit de schoolleiding gericht op het vergroten van de veiligheid richting het bestuur.

Bijlage 8.1 Omgaan met klachten

Op klachten zit niemand te wachten. Toch krijgen alle scholen hier wel eens mee te maken. In deze bijlage zetten we uiteen hoe wij als professionals met klachten omgaan en er zo goed mogelijk voor zorgen dat onvrede niet uitmondt in een klacht.

Soorten klachten

Klachten verdelen we grofweg in twee categorieën klachten:

1. School organisatorische en onderwijskundige klachten.
2. Klachten over gedragingen en machtsmisbruik.

Categorie 1

Dat zijn klachten over:

- de inhoud van het onderwijs;
- de schoolorganisatie;
- algemene schoolzaken;
- onderwijskundige zaken;
- het treffen van maatregelen of het nalaten daarvan.

Dit soort klachten kunnen meestal worden opgelost met de direct betrokkenen, zoals de leraar, mentor of directeur.

Categorie 2

De tweede soort klachten gaan over gedragingen en machtsmisbruik zoals klachten van ouders over pesten, een medewerker die klaagt over het 'terreurbewind' van de leidinggevende of een leerling die slachtoffer is van sexting.

Deze kwesties liggen in het algemeen gevoeliger omdat afhankelijkheid en machtsmisbruik vaak een rol spelen. Rechtstreeks afhandelen met de betrokkenen behoort dan meestal niet tot de mogelijkheden. Ondersteuning en begeleiding van de interne vertrouwenspersoon is dan een voorwaarde.

Drie routes bij klachten

Als de klacht niet wordt opgelost door een 'goed gesprek' zijn er drie routes.

1. Bemiddeling/Mediation;
2. Informele interne klachtprocedure;
3. Formele externe klachtprocedure.

Route 1: Bemiddeling

Een voordeel van succesvolle bemiddeling is dat partijen weer met elkaar verder kunnen.

Bij bemiddeling zoeken klager en aangeklaagde samen naar een oplossing voor de klacht onder begeleiding van een neutrale bemiddelaar. Bemiddeling kan alleen als beide partijen daartoe bereid zijn en de klacht zich daarvoor leent. De vertrouwenspersoon van school kan een rol spelen bij het organiseren van bemiddeling, maar bemiddelt nooit zelf!



Route 2: Informele interne klachtprocedure

Als een gesprek tussen betrokkenen of bemiddeling niet tot de mogelijkheden bekijk dan of de klacht intern kan worden opgelost. Bij een interne procedure neemt het bestuur de klacht in behandeling. De rol van de vertrouwenspersoon tijdens deze interne procedure is het begeleiden van de klager gedurende het hele traject. Een klacht afhandelen op schoolniveau heeft de voorkeur boven het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, omdat die stap de verhoudingen tussen beide partijen in veel gevallen verstoort.

Het bestuur onderzoekt de klacht middels hoor en wederhoor van de betrokken partijen en maakt hiervan een verslag. Op basis van de verkregen informatie komt het bestuur met een oordeel en neemt vervolgens maatregelen: naar beide partijen, naar één partij of richting de totale schoolorganisatie. Het bestuur informeert de klager en aangeklaagde schriftelijk over het oordeel en de te nemen maatregelen.

Route 3: Formele externe klachtprocedure

Als het niet lukt om een klacht op schoolniveau op te lossen – via gesprekken, bemiddeling of de interne procedure – dan rest de formele externe klachtprocedure. Deze verloopt via de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten. In de externe klachtprocedure onderzoeken onafhankelijke deskundigen de klacht door hoor en wederhoor van zowel de klager als de aangeklaagde(n) en eventuele getuigen. De Klachtencommissie behandelt de klacht op een zitting. De Commissie vindt het belangrijk dat partijen aanwezig zijn op de zitting zodat zij hun standpunt kunnen toelichten en vragen van de Commissie kunnen beantwoorden. Het schoolbestuur mag ook aanwezig zijn bij de zitting, maar ontvangt geen persoonlijke uitnodiging van de Commissie.

Als de klacht door ouders is ingediend, dan wil de leerling waar de klacht betrekking op heeft, soms ook zijn verhaal doen bij de Commissie. Wanneer deze leerling tussen de 12 en 16 jaar is, en in staat zijn mening te vormen, mag hij/zij aan het begin van de zitting aanwezig zijn. De Commissie stelt eerst de leerling vragen, die verlaat daarna de zaal en wacht in een andere ruimte totdat de zitting voorbij is. De voorzitter bepaalt of leerlingen van 16 jaar en ouder de hele zitting aanwezig mogen zijn.

De zittingen van de LKC zijn niet openbaar. Dit betekent dat er geen publiek mag komen. Als partijen iemand mee willen nemen naar de zitting, dan wil de Commissie weten waarom die persoon meekomt. Dat kan zijn:

- iemand die meekomt ter ondersteuning, maar die niet het woord voert (vertrouwd persoon);
- iemand die namens een partij het woord voert op de zitting (gemachtigde);
- iemand die de Commissie uit eigen waarneming meer informatie kan geven over onderwerpen die bij de klacht belangrijk zijn (informant);
- een getuige bij de klacht die een partij door de Commissie wil laten horen. De Commissie beslist of zij de getuige vragen zal stellen. Een getuige legt alleen een verklaring af en is niet bij de rest van de zitting aanwezig.

Na de zitting beoordeelt de Commissie de klacht en verklaart deze gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond. Alle partijen ontvangen binnen 4 werkweken na de zitting het schriftelijk advies van de Commissie. Dit advies is niet bindend. Dat betekent dat de school of het schoolbestuur niet verplicht is het advies op te volgen, maar dit gebeurt meestal wel. Soms staan in het advies extra aanbevelingen van de Commissie aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur moet binnen 4 werkweken na het advies aan de Commissie en klager meedelen of hij het eens is met het oordeel en of hij maatregelen zal nemen.



Klachten en privacy (AVG)

Vaak moet informatie – over de klacht, klager en aangeklaagde – worden gedeeld met anderen dan diegene die betrokken zijn. Dit kan nodig zijn omdat:

- Er anders geen oplossing kan worden gevonden voor de klacht;
- Het nodig is om de rust en veiligheid op school te garanderen;
- Het bevoegd gezag op de hoogte moet worden gebracht.

In sommige gevallen geldt er zelfs een wettelijke plicht om informatie te delen zoals in de volgende situaties:

- als de klacht een minderjarige leerling betreft, moet de vertrouwenspersoon de ouders/verzorgers informeren (informatierecht);
- als een klacht door een klachtencommissie gegrond is verklaard, moet de medezeggenschapsraad verplicht op de hoogte worden gebracht van het oordeel van de klachtencommissie en het uitgebrachte advies;
- in geval van een (vermoeden van een) zedenmisdrijf tussen een medewerker van school en een minderjarige leerling geldt de wettelijke meld-, overleg- en aangifteplicht.

Onterechte klachten

Onterechte klachten zijn klachten die achteraf ongegrond blijken en berusten op valse beschuldigingen. Dit komt niet veel voor, maar toch is elke onterechte klacht er één te veel. De gevolgen voor de onterecht beschuldigde zijn vaak zeer ernstig. Zeker wanneer het beschuldigingen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie betreft.

Als blijkt dat de klacht tegen een medewerker ongegrond is of als duidelijk is dat de medewerker valselyk beschuldigd is, dan vindt ‘rehabilitatie door het bevoegd gezag’ plaats. Het doel van rehabilitatie is de eer van de medewerker te herstellen en het mogelijk te maken om het werk weer veilig te kunnen hervatten. In het rehabilitatietraject staat de directeur de betrokken medewerker bij. Hij/Zij vergezelt hem/haar bij de te voeren gesprekken met betrokkenen zoals het bestuur en het schoolteam.

Klachten voorkomen

Klachten ontstaan ook uit onvrede of door ‘slechte’ communicatie tussen de school en ouders/leerlingen. Ook de begeleiding van leerlingen geeft soms reden tot klagen. De volgende tips zorgen er wellicht voor dat onvrede niet uitgroeit tot een klacht:

- Wees alert op signalen van onvrede en ga in op geruchten door deze bespreekbaar te maken.
- Wijs personeel op het belang van contactmomenten met ouders.
- Luister naar klagers en ga op zoek naar hun zorgen achter het probleem.
- Waardeer inbreng van klagers en doe er wat mee.
- Neem onvrede en klachten altijd serieus.
- Bied klagers in een vroeg stadium bemiddeling onder leiding van een neutrale derde aan.
- Wijs klagers op de vertrouwenspersoon van school en de mogelijkheid tot het indienen van een klacht.
- Neem als vertrouwenspersoon de ruimte om voorlichting te geven en preventieve activiteiten te initiëren. Geef als schoolleiding hiervoor de ruimte.

Bron:

www.schoolveiligheid.nl/kennisbank/omgaan-met-klachten-op-school/

Bijlage 8.2 De-escaleren en veiligheid creëren

Op school kunnen we te maken krijgen met agressie van anderen dan leerlingen. Stichting Oosterwijs heeft daarvoor een aantal richtlijnen opgesteld voor verschillende situaties.

a. Ongewenste bezoekers

Schakel de politie ook in als personen – die niets met de school te maken hebben – in of rond de onderwijsinstelling rondlopen. Dit soort ongewenst bezoek ervaren leerlingen en onderwijspersoneel vaak als bedreigend en/of onprettig. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of geweld heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel van zowel leerlingen, personeel als ouders.

De politie kan de ongewenste bezoekers bekeuren in verband met overtreding van het toegangsverbod of lokaalvredebreuk, en volgens verwijderen.

b. Telefonische agressie

Ook via de telefoon kun je te maken krijgen met agressiviteit. Handel dan als volgt:

- Waarschuw de persoon dat je het gesprek beëindigt als het op dezelfde wijze wordt voortgezet.
- Als dit niet helpt, meld dan dat je de verbinding gaat verbreken en verbreek de verbinding.
- Belt de persoon vervolgens opnieuw en verloopt het gesprek op dezelfde manier, deel de persoon dan mee dat je hem/haar doorverbindt met je direct leidinggevende of een MT-lid.
- De direct leidinggevende geeft aan dat er alleen een gesprek plaats kan vinden wanneer de persoon tot rede is gekomen.
- Indien de persoon langs wil komen, zorg ervoor dat hij wordt opgevangen door minimaal twee medewerkers en bespreek het probleem en zijn gedrag.
- Meld het incident via het incidenten registratieformulier.
- De direct leidinggevende zorgt er zo nodig voor dat de persoon schriftelijk op de hoogte wordt gebracht dat zijn gedrag niet wordt getolereerd.

c. Bij **schriftelijke agressie** zijn de afspraken als volgt:

- Bespreek de situatie met de direct leidinggevende. Nodig vervolgens de afzender uit voor een gesprek over de brief.
- Als het gesprek plaatsvindt ga dan op een rustige manier in op de inhoud van de brief.
- Indien de brievenaar geen gehoor geeft aan de uitnodiging, laat de direct leidinggevende weten dat hij/zij de 'zaak' als afgehandeld beschouwt.
- De medewerker c.q. de direct leidinggevende meldt het incident via het registratieformulier.

Bijlage 8.3 Klachtmogelijkheden en de consequenties

In dit overzicht staan de mogelijkheden bij een klacht en de verschillende consequenties per traject.

	Politie/justitie	Klachtencommissie
Wanneer	In geval van strafbare feiten	In geval van een klacht over gedragingen of beslissingen van iemand verbonden aan school.
Richtlijn volgens	Strafrecht	Klachtenregeling (Kwaliteitswet)
Doel	Strafrechtelijke vervolging van een dader met een bindende uitspraak	Verbeteren van schoolveiligheid, door na hoor en wederhoor het bevoegd gezag te adviseren over het nemen van maatregelen.
Voorwaarden	Voldoende bewijsmateriaal	Een ontvankelijke klacht
Procedure	Aangifte → verzamelen van bewijsmateriaal → starten van rechtszaak → o.a. horen van aangeklaagde → afronding = seponeren/uitspraak	Indienen van klacht → Klacht ontvankelijk → hoor en wederhoor → klacht aannemelijk (= 'redelijk' bewijs) → klacht gegrond/ongegrond → advies aan bevoegd gezag
Uitspraak	Vrijspraak of veroordeling (bindend)	Advies (niet bindend)
Duur	Kan lang duren (soms langer dan een jaar)	Relatief kort (± 8 weken)

Bron:

www.schoolveiligheid.nl

Bijlage 8.4 Protocol Alcohol en drugs

Het gebruiken van alcohol is alleen toegestaan op personeelsfeestjes, maar nooit onder schooltijd of tijdens werkbijeenkomsten. De scholen bewaren alcoholische dranken altijd achter 'slot en grendel' en niet zichtbaar voor derden. Alcoholgebruik op schoolfeesten is in verband met de leeftijdsgrens voor het gebruik van alcohol (18 jaar en ouder) niet toegestaan.

Het is verboden om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Wij verbinden deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Indien nodig vragen we daarbij preventieve ondersteuning van de politie. Dit kan leiden tot een strafrechtelijke afhandeling.

In het geval dat de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of bij zich heeft, moet deze persoon de goederen afgeven. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook, die voortvloeit uit deze maatregel.

Ingeleverde drugs en medicijnen draagt de school over aan de politie voor vernietiging.

Als door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is van alcohol of drugs, wordt de leerling uit de les verwijderd. De locatiedirecteur gaat met leerling in gesprek en informeert de ouders en het bestuur. Dit overleg met de bestuurder kan leiden tot het besluit om de politie in te schakelen.

Bijlage 8.5 Protocol Wapens

Scholen zijn bevoegd te controleren op de naleving van de verbodsbepalingen c.q. strafbare feiten.

Strafbare feiten

Dit zijn alle handelingen en gedragingen die – op grond van de wetgeving in Nederland – als misdrijf of overtreding strafbaar zijn. Hieronder valt onder meer: het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van wapens, drugs, alcohol of gestolen goederen. Maar ook bijvoorbeeld: vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie.

Wapens

Met ‘wapens’ bedoelen wij: alle slag-, steek- of stootwapens zoals deze gedefinieerd zijn in de Wet Wapens en Munitie. Dat betekent in feite: ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt. Dus niet alleen een pistool of een mes, maar net zo goed bijvoorbeeld een schroevendraaier of spuitbus.

Protocol wapens

Wij mogen als school controleren of er verboden voorwerpen aanwezig zijn in kleding en tassen. Om te schending van de persoonlijke integriteit te voorkomen (grondwet), controleren wij alleen losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen. Leerlingen maken zelf hun eigen jas en broekzakken leeg, waarbij ze de voorwerpen op tafel leggen.

Mannen controleren de mannelijke leerlingen, vrouwen controleren de vrouwelijke leerlingen.

Wij mogen ook controleren of er verboden voorwerpen aanwezig zijn in de kluisjes van leerlingen. Deze controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden onder verantwoordelijkheid van de locatiedirecteur.

Indien de situatie daarom vraagt, kunnen wij ook [algemene kluiscontroles](#) houden. De politie is bij zo’n kluiscontrole aanwezig zijn ter assistentie, maar opent de kluisjes niet zelf.

De politie mag de kluisjes wel openen als zij beschikken over een huiszoekingsbevel. Zo’n bevel krijgt de politie alleen voor één kluisje als de leerling ervan wordt verdacht een strafbaar feit te hebben gepleegd. Een voorbeeld daarvan is het in bezit zijn van gestolen goederen of illegale wapens.