



VEILIGHEIDSPLAN EN WAT TE DOEN BIJ CALAMITEITEN

versie 1: 20 februari 2020

Sijtze Lanting/ Esther Brouwer

INHOUD

1. Inleiding en uitgangspunten Veiligheidsplan	4
2. Fysiek veilige school	5
3. Veiligheidscoördinator	5
4. Bedrijfs hulpverlening (BHV)	5
5. Opleidingsprofiel BHV-er.....	6
6. Sociaal veilige school.....	7
zorgleerlingen.....	8
Mentor	8
Vertrouwenspersonen	10
7. Klachtenregeling.....	10
8. Leerlingenstatuut	10
9. Schoolregels	10
10. VijfStappenplan	10
11. Onderzoek tevredenheid en sociale veiligheid	10
12. Cameratoezicht	11
13. Calamiteiten (algemeen)	11
14. Draaiboek rampen (ongelukken, vermissing en/of overlijden)	12
A. Het bericht komt binnen.....	12
B. Het crisisteam	13
C. Het verstrekken van de informatie	13
D. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan medeleerlingen / Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:	13
E. Organisatorische aanpassingen.....	14
F. Contacten met ouders van de overleden leerling	14
G. Contacten met de ouders van de overige leerlingen	14
H. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart	15
I. Nazorg	15
J. Administratieve afronding	15
15. Agressie, geweld en discriminatie.....	16
Plan van aanpak via teamleider:	16
16. Seksueel geweld	17
Plan van aanpak:	18

17. Pesten en pestprotocol	18
18. Protocol kindermishandeling	20
Overige acties in dit kader:.....	20
Protocol kindcheck.....	20
19. Protocol Sociale Media.....	21
Richtlijnen voor de medewerkers van de Burgemeester Harmsma School rond gebruik van digitale media en sociale media in en op school.	21
Huidig protocol sociale media.....	22
20. Afspraken t.a.v. grensoverschrijdend gedrag, Genotmiddelen en gokken.....	23
Reglement genotmiddelen.....	23
Roken.....	24
Alcohol.....	24
Cannabis	24
Overige drugs	25
Gokken	25
Vuurwerk.....	25
Diefstal	26
Vernieling (vandalisme).....	26
Wapens.....	27
21. Ongewenst bezoek in en rond school	27

1. INLEIDING EN UITGANGSPUNTEN VEILIGHEIDSPLAN

Een school voor voortgezet onderwijs is verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu, het veiligheidsplan genoemd. Hierin beschrijft ze zowel de fysieke als de sociale veiligheid. Fysieke veiligheid gaat onder andere om de veiligheid van de werkplek, het brandalarm en het voorkomen van losliggende traptreden. Bij sociale veiligheid moet gedacht worden aan het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld en discriminatie.

Veel onveiligheid en veel incidenten zijn te voorkomen door de wijze waarop mensen in school met elkaar omgaan. Dat begint in de klas, binnen de lessen, maar het heeft ook veel te maken met situaties voor en na schooltijd en in de pauzes. Leerlingen moeten leren verantwoordelijk om te gaan met zichzelf, met anderen en met hun omgeving. Scholen kunnen hen daar - in nauwe samenwerking met de ouders - bij stimuleren en begeleiden.

De school realiseert zich ook dat onderwijs soms begint met opvoeding. Niemand kan de verantwoordelijkheid van de ouders overnemen, maar de school kan wel regels stellen. Op school staat de leerling niet als individu centraal, is niemand ongegeneerd zichzelf; de school is een gemeenschappelijk stukje samenleving.

Een veilige school is duidelijk in zijn pedagogische overtuiging en handeling. Aandacht en liefde, respect en tolerantie, zijn uitdrukking van een gedeelde missie. Dat is evenwel niet vrijblijvend, wie zich daar tegenover opstelt en er afstand van neemt, wordt uitgenodigd om zich aan te passen. Wie dat weigert, hoort daar eigenlijk niet thuis. Dat geldt voor leraar en leerling.

Kwalitatief goed onderwijs moet leerlingen kansen bieden en hen aansporen het beste uit zichzelf te halen. Een veilig schoolklimaat is hiervoor een noodzakelijke voorwaarde en verdient daarom structureel aandacht van alle bij het onderwijs betrokkenen. Verschillende incidenten hebben de afgelopen jaren laten zien, dat veiligheid op school kwetsbaar kan zijn. In algemene zin geldt dat één leerling, een kleine groep leerlingen of een andere betrokkene een onevenredig negatief effect kunnen hebben op het schoolklimaat en op de veiligheidssituatie op school, zowel voor leerlingen als voor docenten, onderwijsondersteunend personeel en voor de schoolleiding. Bij sommige leerlingen is er bijvoorbeeld sprake van ernstige gedrags- en leerproblemen, die de deskundigheid en verantwoordelijkheid van de school te boven gaan. De problemen van deze jongeren manifesteren zich in het onderwijs, maar de oorzaak ligt doorgaans ergens anders: in de opvoeding, de gezinssituatie en/of de verdere leefomgeving van de leerling. De school kan deze problematiek onmogelijk alleen oplossen en moet daarom kunnen terugvallen op een sluitend netwerk van jeugdvoorzieningen rond de school.

Veiligheidsbeleid in school heeft niet alleen te maken met het aanpakken en voorkomen van gedrag dat buiten school als crimineel wordt aangeduid. Dit laat onverlet dat het feit dat wat buiten school een strafbaar feit oplevert ook binnen school niet onbestraft mag blijven. Maar in scholen gaat het om meer: plagen, pesten, roddelen, elkaar uitdagen, uitsluiting of buitensluiting, ruzie zoeken, vechtpartijtjes, brutaliseren van leraren en ordeverstoringen. Veel van die gedragingen veroorzaken voor leerlingen en leraren onveiligheid en ze verstoren in elk geval een goede werksfeer. Veiligheidsbeleid in school zal daar ook op gericht moeten zijn.

Het zijn de leerlingen, de leraren, de conciërges en de schoolleiding die daar in school samen aan moeten werken. Daarom start "de veilige school" op de werkvloer van de school.

2. FYSIEK VEILIGE SCHOOL

De BHS is een fysiek veilige school en heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De school heeft te maken met huisvestingseisen uit de volgende regelgeving:

- De Arbo-wet: De eisen daarin zijn onder andere gericht op een verantwoorde inrichting van het gebouw, omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en algemene veiligheid.
- Het Bouwbesluit van de Rijksoverheid: Dat richt zich op regels voor nieuwbouw en verbouw, maar ook op bestaande gebouwen. Ook voor schoolgebouwen zijn er regels opgenomen.
- De gemeentelijke bouwverordening: De richtlijnen daarin verschillen per gemeente.

Het Ministerie van OCW vaardigt géén richtlijnen meer uit voor voorzieningen in schoolgebouwen. De school werkt aan de veiligheid samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbo-dienst en natuurlijk de gemeente, die per slot van rekening verantwoordelijk is voor het gebouw.

3. VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR

Een veilige school heeft een veiligheidscoördinator die toeziet op regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. De veiligheidscoördinator is de spin in het web van het veiligheidsbeleid. Dat beleid is natuurlijk up to date en de school heeft instrumenten om het beleid te controleren (ongevallenregistratie, incidentenregistratie). Veiligheidscoördinator op de Burgemeester Harmsma School is de dhr. S. Lanting, hoofd facilitaire dienst.

4. BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)

Als werkgever is de school verplicht één of meer werknemers aan te wijzen als bedrijfshulpverlener. Als zich in de school een situatie voordoet die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van werknemers en derden, moeten de bedrijfshulpverleners letsel en schade zo veel mogelijk voorkomen en beperken.

De bedrijfshulpverlening heeft een **voorpostfunctie**: omdat de bedrijfshulpverleners al op de werkplek aanwezig zijn kunnen ze snel reageren. Als de deskundigheid en de hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn - bijvoorbeeld bij een grote brand - moeten ze hulp van buiten inroepen, zoals brandweer en ambulance. In de tussentijd moeten de bedrijfshulpverleners zelf doen wat mogelijk is om gevaar en letsel te beperken. De taak van de bedrijfshulpverlener is vooral: erger voorkomen.

In de Arbowet (artikel 15) staan de voornaamste taken van bedrijfshulpverlening omschreven:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en het bestrijden van een beginnende brand;
- Het voorkomen en beperken van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere mensen in het gebouw;
- Het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleningsorganisaties bij een beginnende brand of bij een ongeval.

In de Arbowet staan de volgende prestatie-eisen voor bedrijfshulpverlening:

- De bedrijfshulpverlening moet binnen enkele minuten na het plaatsvinden van een ongeval of brand snel en effectief kunnen optreden, tot het moment waarop de professionele hulpverlening, zoals brandweer en ambulancediensten de taken van de bedrijfshulpverlening kan overnemen.
- Er moeten altijd voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig en beschikbaar zijn.
- Als de veiligheid en de gezondheid in gevaar komt van werknemers van een ander bedrijf in de nabije omgeving, dan moeten de werkgevers er voor zorgen dat de bedrijfshulpverleners elkaar over en weer bijstand kunnen verlenen.

Er is een aantal eisen waaraan moet worden voldaan bij het organiseren van bedrijfshulpverlening. Deze staan omschreven in de Arbowet en in het bijbehorende Arbobesluit. Daar staan ook de taken en verplichtingen van de bedrijfshulpverleners in omschreven. Bij het organiseren van bedrijfshulpverlening in de school zijn de volgende stappen ondernomen:

- Risico-inventarisatie en –evaluatie.
- Overleg met de medezeggenschapsraad.
- Aanwijzen van bedrijfshulpverleners.
- Bedrijfshulpverleners opleiden.
- Ontruimingsplan.
- Communicatie.
- Oefeningen.

In de verplichte risico-inventarisatie en -evaluatie (ri&e) en in aanvullende documenten moet in het kader van de bedrijfshulpverlening het volgende worden vastgelegd:

- Een beschrijving van de risico's.
- Wie de bedrijfshulpverleners zijn.
- De taakverdeling van de bedrijfshulpverleners.
- Welke officiële hulpverleningsorganisaties gewaarschuwd moeten worden bij dreigende calamiteiten.
- Een intern alarmeringsschema.
- Een extern alarmeringsschema.

De opleiding van de bedrijfshulpverleners moet voldoende zijn om hun taken op het gebied van bedrijfshulpverlening adequaat te kunnen uitvoeren. Wat 'voldoende' is hangt sterk af van de situatie.

5. OPLEIDINGSPROFIEL BHV-ER

De overheid heeft samen met de belanghebbenden een opleidingsprofiel voor bedrijfshulpverleners ontwikkeld. Als de bedrijfshulpverleners volgens dit profiel worden opgeleid, is het zeker dat ze een goede algemene basis krijgen. Bovenop dat basisniveau kunnen aanvullende opleidingen worden gevolgd die gericht zijn op de specifieke situatie binnen de school. Het is verplicht de risico's in de school vast te leggen in een risico-inventarisatie en -evaluatie (ri&e). Met behulp van deze ri&e kunnen ook de benodigde opleidingen voor de bedrijfshulpverleners worden geïnventariseerd.

De bedrijfshulpverlening richt zich op incidenten: het ontruimingsplan wordt opgesteld voor het geval van een calamiteit. In dit plan worden de taken en verantwoordelijkheden omschreven en de procedures die gevolgd moeten worden in geval van een calamiteit. Naarmate de school groter is, zijn meer mensen

verantwoordelijk voor een goede afloop. Hun acties moeten worden gecoördineerd en moeten bovendien precies aansluiten op die van anderen, ook buiten de school.

De uitvoering van de bedrijfshulpverlening staat of valt met een goede communicatie. Aan dit aspect wordt veel aandacht besteed.

- Er moet voor worden gezorgd dat bedrijfshulpverleners elkaar kunnen bereiken om bijstand te verlenen. Dit vereist de nodige organisatorische maatregelen en voorzieningen.
- Alle werknemers moeten weten wie van hun collega's bedrijfshulpverlener is en waar zij bereikbaar zijn.
- Alle werknemers moeten weten wat de ontruimingsprocedures en vluchtwegen zijn in geval van een calamiteit.
- Alle werknemers moeten meewerken aan de ontruimingsoefeningen die worden georganiseerd.

Het is wettelijk verplicht om jaarlijks oefeningen te houden. Minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening lijkt ook een goede richtlijn. Na de oefeningen wordt er een evaluatie gehouden. Na de evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd wat de volgende keer beter moet.

Blijvende aandachtspunten:

- Ongevallenregistratie
- Incidentenregistratie
- Ontruimingsoefeningen

6. SOCIAAL VEILIGE SCHOOL

De BHS is ook een sociaal veilige school, waar leerlingen zich thuis voelen. Leerlingen moeten graag naar school willen komen en zich serieus genomen voelen door de docenten. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet, en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft vertrouwenspersonen, er is een klachtenregeling en een leerlingenstatuut. Daarnaast besteedt de school veel aandacht aan pesten. Ook werkt de school samen met de **leerplichtambtenaar, politie, justitie, jongerenwerk en jeugdzorg.**^[SL1]^[EB2] De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Het opstellen van schoolregels waar docenten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen het over eens zijn geworden, en het geven van onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van de individuele leerlingen leveren daaraan een goede bijdrage. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook docenten en al het andere personeel hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen een personeelslid is ontoelaatbaar. Scholen, docenten, ouders en de overheid moeten dat met elkaar duidelijk maken.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Zij moet zorgen voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. De BHS doet dit door de leerlingbegeleiding te zien als één van de belangrijkste pijlers van de school. Het overdragen van kennis, het verwerven van inzicht en het aanleren van vaardigheden moeten samengaan met de sociale, geestelijke en lichamelijke ontwikkeling van de leerlingen. Een goed en veilig pedagogisch klimaat - vooral in de klas - waarbij het welbevinden van alle leerlingen centraal staat, beschouwt de BHS als de basis voor een succesvolle schoolloopbaan. Door deze

geïntegreerde begeleiding kan de leerling rekenen op voldoende aandacht bij leerproblemen, hetgeen verwoord is in het Onderwijs- en ondersteuningsplan (Burgemeester Harmsma School, 2020), en bij problemen op het persoonlijke vlak. De mentor speelt een centrale rol in deze begeleiding; de mentor trekt veel met de klas op, onderhoudt de contacten met de ouders en heeft als taak om leerlingen die dreigen uit te vallen door gedrags-, sociaal-emotionele- en/of didactische problemen tijdig te signaleren en te begeleiden.

ZORGLEERLINGEN

Via een intakeprocedure via het schoolondersteuningsteam kunnen deze leerlingen intern worden begeleid door één van de interne begeleiders. Bovengenoemde begeleiders vervullen ook een belangrijke functie in de aanvullende begeleiding voor de leerlingen die een beschikking hebben voor leerwegondersteunend onderwijs (LWOO). Deze begeleiding vindt zowel binnen de klas als aanvullend buiten de klas plaats. De aanpak voor deze begeleiding is samen te vatten als een zogenaamde '*één zorg route*'. Dit betekent dat er een, op elkaar afgestemde, werkwijze van onderwijs en begeleiding wordt nagestreefd, in zowel de schoolvisie, in de groepsaanpak binnen de heterogene klas, als in de individuele ondersteuning via de handelingsplannen. Voor hulp bij leerproblemen biedt de school een scala aan mogelijkheden buiten de lessituatie (zie schoolondersteuningsprofiel op www.bhs.frl).

Op mentor- en docentniveau wordt er wekelijks overlegd over de leerlingenzorg en andere aandachtspunten, die van belang zijn voor een goede begeleiding van de leerling. Het schoolondersteuningsteam (Klein) vormt vervolgens het overkoepelend zorgteam van de school. Op vaste vergadertijdstippen is er specifiek overleg over leerlingen met een specifiek ondersteuningsbehoefte.

Daarnaast is er om de zes weken per jaar een breed zorgoverleg met het Schoolondersteuningsteam (groot), waarin externe- en interne partijen de ondersteuning van leerlingen afstemmen.

Het Schoolondersteuningsteam (groot) bestaat uit:

- De orthopedagoog/psycholoog
- De interne begeleiders
- De sociaal verpleegkundige
- De leerplichtambtenaar
- Gebiedsteam
- Consulent passend onderwijs samenwerkingsverband ZuidOost Friesland
- De schoolmaatschappelijk werker
- De contactpersoon van de politie
- De leden van het Klein SOT van de school

E.e.a. staat beschreven in de beleidsnotitie "Onderwijs en leerlingondersteuning Burgemeester Harmsma School" (Burgemeester Harmsma School, 2020).

MENTOR

In de lessentabel is ruimte gemaakt voor het uitvoeren van projecten door de mentor, waarbij aspecten van veiligheid deel uitmaken van de leerstofopbouw. De thema's van deze projecten in leerjaar 1, 2, 3 en 4 zijn gericht op de sociale integratie van de leerling (persoonlijkheidsvorming) en burgerschapsvorming (invulling geven aan regels, normen en waarden, democratisch burgerschap). In elk leerjaar staat met name de ontwikkeling van de sociale vaardigheden tijdens het werken aan deze projecten centraal: Hoe gaat de

leerling met zichzelf en anderen om, heeft hij/zij respect voor andere meningen, kan de leerling zich in standpunten van anderen verplaatsen. De school probeert toe te werken naar deelname van de leerlingen aan maatschappelijke rollen in overeenstemming met hun mogelijkheden en ambities. In klas 3 zijn stages een onderdeel van die toeleiding naar een open, democratische samenleving.

Deze pedagogische opdracht heeft de school te danken aan haar middenschoolperiode: De school wil de leerling meer bieden dan enkel en alleen het overdragen van kennis en moet een goede balans weten te vinden tussen aandacht voor het individueel belang en aandacht voor het maatschappelijk belang.

Het betekent dat de leerling tijdens deze begeleidingsuren bezig is met:

- a) Het ontdekken van zichzelf en van de eigen mogelijkheden.
- b) Het leren samenwerken en leren van anderen.
- c) Het zelf leren én samen met anderen verzamelen en verwerken van informatie.
- d) Het zelfstandig formuleren van een standpunt over een persoonlijk en/of maatschappelijk relevant geacht thema.
- e) Het zich eigen maken van een kritische houding ten opzichte van hun eigen leven, hun medeleerlingen, hun school en de hun omringende wereld.
- f) Het leren dragen van verantwoordelijkheid voor eigen en andermans handelen.

VERTROUWENSPERSONEN

Uit bovenstaande moge duidelijk zijn, dat in de meeste gevallen de mentor de eerst aanspreekbare persoon is voor allerlei zaken. Soms kan de mentor de leerling doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon en uiteraard kan een leerling ook zelf besluiten een klacht bij de vertrouwenspersoon neer te leggen. De school heeft twee vertrouwenspersonen, een man en een vrouw. De vertrouwenspersonen zijn te vinden op onze website.

7. KLACHTENREGELING

De school beschikt over een door haar bestuur vastgestelde Klachtenregeling, waarvan de door de school aangestelde vertrouwenspersonen een onderdeel vormen. In eerste instantie probeert de mentor de aanwezige klachten af te handelen. De klachtenregeling is te vinden op onze website.

8. LEERLINGENSTATUUT^[EB3]

In overleg met de leerlingen (via de mentoren) is er een leerlingenstatuut opgesteld, waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn beschreven. De MR heeft de taak op zich genomen het leerlingenstatuut te gaan actualiseren. Het leerlingenstatuut is gepubliceerd op de website van de school.

9. SCHOOLREGELS

De school heeft een schoolregelblad uitgebracht om aan een ieder de spelregels van de school uit te leggen. Die spelregels zijn indertijd samen met de leerlingen opgesteld, worden regelmatig geëvalueerd en elk jaar opnieuw in de klassen besproken. In februari 2020 zijn de schoolregels opnieuw geactualiseerd en onder de aandacht gebracht van leerlingen en medewerkers van de school.

10. VIJFSTAPPENPLAN

Voor de docenten is er het vijfstappenplan, waarin staat aangegeven hoe er gehandeld moet worden inzake leerlingen met ongewenst gedrag in de les. Dit document is te vinden via AFAS.

11. ONDERZOEK TEVREDENHEID EN SOCIALE VEILIGHEID

Een maal per jaar onderzoekt de school de tevredenheid van leerlingen en ouders/ verzorgers t.a.v. de school en haar schooklimaat en veiligheid. Eens per drie jaar onderzoekt de school de medewerkerstevredenheid. Met behulp van internetvragenlijsten van Vensters wordt aan leerlingen, ouders en medewerkers gevraagd een beeld te schetsen van de veiligheid op de volgende aspecten:

- Zich veilig voelen in en rond school
- Eigen ervaringen als slachtoffer, dader, of getuige van vormen van geweld op plaatsen in of rond school
- Melding van ervaringen met geweld en effecten van deze melding
- Vergroting van veiligheid in en rond school

Leerlingen en personeel krijgen verschillende vragen over geweld voorgelegd. Er werden ervaringen opgevraagd met verschillende soorten geweld:

- **Verbaal geweld:** Uitschelden, expres storen, extra luid zijn, of met opzet lawaai maken;
- **Materieel geweld:** Krassen of beschadigen, bespuiten of besmeuren, verstoppert of wegmaken, vernielen, of stelen van andermans eigendom;
- **Sociaal geweld:** Een of meer personen negeren, uitsluiten, bedreigen, intimideren, chanteren, of over iemand verkeerde geruchten verspreiden;
- **Licht lichamelijk geweld:** Expres aanstoten of pijn doen, met opzet duwen of schoppen, met opzet laten struikelen, opzettelijk stompen of slaan;
- **Grof lichamelijk geweld:** Met elkaar vechten, in elkaar slaan of aftuigen, met een wapen bedreigen, of een wapen gebruiken;
- **Seksueel geweld:** Het maken van seksuele opmerkingen, gebaren, betasten, aanranding, of verkrachting.

De conclusies uit het Vensters Tevredenheidsonderzoek Schoolklimaat en Veiligheid van 2019 waren positief. De resultaten er van worden openbaar gemaakt via de website www.scholenopdekaart.nl.

Uit dit laatste onderzoek kunnen we concluderen dat het beeld weer positief is. Toch zal veiligheid in al zijn aspecten een blijvend aandachtspunt moeten zijn. Het valt op dat leerlingen zich in in klas 1 en 2 veiliger voelen dan in de bovenbouw. Elke leerling die zich niet veilig voelt is er één te veel. Ditzelfde geldt voor het personeel.

Er is ook gekeken naar het verloop van de veiligheidsbeleving van leerlingen gedurende de laatste jaren. Omdat bleek dat het veiligheidsgevoel van leerlingen de laatste twee jaar iets was teruggelopen, is besloten om het wachtlopen door docenten te intensiveren en daar weer een regulier rooster voor op te stellen.

Daarnaast geven leerlingen aan dat er wel gedragsregels zijn, echter t.o.v. eerdere metingen lijken die minder zichtbaar te zijn voor leerlingen. We moeten eraan werken om deze gedragsregels nadrukkelijker met de leerlingen in de klassen te bespreken en ook zichtbaarder in de klaslokalen/gangen/op internet te hebben.

12. CAMERATOEZICHT

Op een beperkt aantal plaatsen in en buiten de school is cameratoezicht. Dit is bij de ingang van de school aangegeven.

13. CALAMITEITEN (ALGEMEEN)

Een calamiteit is een plotselinge gebeurtenis die je uit je normale doen opschrikt en die je niet of moeilijk kunt beïnvloeden. Het is een gebeurtenis die overlast, chaos en paniek veroorzaakt en vraagt om een planmatige aanpak.

Soorten calamiteiten:

- Rampen
- Ongelukken
- Vermissing
- Geweld – (kinder)mishandeling
- Seksueel geweld

- Dood

Rollen bij het omgaan met calamiteiten:

- Coördineren
- Indammen en organiseren
- Opvangen van geraakten
- Aanpakken van dader(s)
- Informeren
- Opvangen van de helpers
- Verantwoorden

Stappenplan van het scenarioteam:

- Direct betrokken professionals bij elkaar roepen.
- Analyse maken van wat gebeurd is (calamiteit en acties).
- Veiligheid bieden en herstellen.
- Hulpverlening regelen direct betrokkenen.
- Afstemmen wie doet wat.
- Stroomlijnen info (voorlichting diverse groepen betrokkenen en info naar pers).
- Hulp/opvang achterban, andere kinderen, ouders.
- Nazorg.

Voor een aantal calamiteiten wordt een crisisdraaiboek samengesteld; in alle crisissituaties is dit protocol de basis van waaruit gewerkt wordt door het scenarioteam. De basis van het scenarioteam wordt gevormd door de mentor(en), de teamleider(s) en de directeur/bestuurder. Afhankelijk van de situatie wordt dit team aangevuld met interne of externe specialisten.

14. DRAAIBOEK RAMPEN (ONGELUKKEN, VERMISSING EN/OF OVERLIJDEN)

Het draaiboek bestaat uit inhoudelijke suggesties. De informatie uit het draaiboek wordt op crisismomenten gebruikt en moet snel aangepast kunnen worden aan de situatie. Het is niet meer dan een overzichtelijke checklist. Hoewel naar volledigheid gestreefd is, is de werkelijkheid weerbarstiger. Het zal voortdurend nodig blijven het draaiboek aan te passen en te verbeteren.

A. HET BERICHT KOMT BINNEN

Bij een ramp, een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

- Opvang van de melder en de eventuele getuigen.
- Zonodig alsnog op gang brengen van de hulpverlening.

- Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren.
- Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn.
- Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen.
- Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren.
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar, en hoe het is gebeurd.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.

B. HET CRISISTEAM

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, de teamleider, de mentor, en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de leerlingbegeleider, vertrouwenspersoon en een extern deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

C. HET VERSTREKKEN VAN DE INFORMATIE

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel;
- De klasgenoten van de leerling;
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten;
- Voormalige klasgenoten van de leerling;
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen op sportterreinen, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);
- Ouders, ouderraad;
- Raad van Toezicht;
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het crisisteam spreekt af wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

D. HET VERTELLEN VAN HET VERDRIETIGE NIEUWS AAN MEDELEERLINGEN / AANDACHTSPUNTEN BIJ HET VERTELLEN VAN HET BERICHT:

- Ga na of je het alleen aankunt, vraag zonodig een collega je te ondersteunen.
- Bereid je altijd voor: Wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten.

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

- Hoe verloopt het contact met de familie.
- Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
- Vertel dat de ouders per brief door de school worden geïnformeerd.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Zeg dat in principe alle reacties goed zijn, moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed.
- Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder.
- Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is.
- Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

E. ORGANISATORISCHE AANPASSINGEN

- Mentor uitroosteren voor de komende dagen.
- Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- Zorgen voor koffie, thee, fris, koek en dergelijke.
- Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per sé naar huis willen.
- Lesroosterwijzigingen maken.
- Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Activiteiten op school, zoals feesten, diploma-uitreiking, proefwerken en dergelijke beoordelen op hun merites en zonodig uit-/afstellen.
- Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.

F. CONTACTEN MET OUDERS VAN DE OVERLEDEN LEERLING

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maak een afspraak voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de directeur/bestuurder of diens plaatsvervanger aanwezig, ga bij voorkeur met zijn tweeën.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie.
 - Afscheid nemen van de overleden leerling.
 - Bijdragen aan de uitvaart.
 - Bijwonen van de uitvaart.
 - Afscheidsdienst op school.

G. CONTACTEN MET DE OUDERS VAN DE OVERIGE LEERLINGEN

Informeert de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische (rooster)aanpassingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.

- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek.
- Aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- (Eventueel) rouwprocessen bij jongeren.
- (Eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

H. BEGELEIDING TUSSEN OVERLIJDEN EN UITVAART

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- Bereid condoléance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

I. NAZORG

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

J. ADMINISTRatieve AFRONDING

- De leerling als leerling uitschrijven.
- Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld en dergelijke.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje en dergelijke.

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

15. AGRESSIE, GEWELD EN DISCRIMINATIE

Onder **fysieke** agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. Wanneer sprake is van een éénvoudige mishandeling, waarbij slechts geringe lichamelijke kracht wordt uitgeoefend, bijvoorbeeld een klap met een vlakke hand op de rug of iets dergelijks, verdient het de voorkeur dat de school zelf onmiddellijk op deze gedraging reageert.

Wanneer er sprake is van letsel bij structureel agressief gedrag door een leerling met meer dan geringe lichamelijke kracht, bijvoorbeeld het compleet in elkaar slaan van een slachtoffer, of geweld gepleegd door een groep, dan zal ook de politie worden gewaarschuwd. Het slachtoffer komt in deze situatie onder zware psychische druk te staan en daarom zal deze vorm van agressie **nooit** worden getolereerd.

Onder **verbale** agressie wordt verstaan het verbaal of schriftelijk bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon. Wanneer het verbaal geweld niet structureel is, en niet gemakkelijk is aan te tonen of te bewijzen, moet de school de gedraging zelf sanctioneren. Wanneer het verbaal geweld wel gepaard gaat met feiten, die de bedreiging of intimidatie kracht bijzetten, verdient het aanbeveling om de politie in te schakelen. Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of als de problemen een structureel karakter krijgen.

We spreken over **pesten**, wanneer er sprake is van het langdurig uitoefenen van verbaal of fysiek geweld door een of meerdere leerlingen tegen een medeleerling, maar het kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. De school dient het pesten en pestgedrag goed in de gaten te houden, inclusief het pesten via social media. De gevolgen kunnen desastreus zijn, zowel voor de gepeste als voor de pester (zie pestprotocol[SL4][EB5]).

Slachtoffers van agressie zijn vaak angstig om melding te doen, omdat ze bang zijn voor represailles. Voor een strafrechtelijke aanpak is in de meeste gevallen een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is essentieel, zodat het slachtoffer zich gesteund en gesterkt voelt. In de richting van de daders dient een duidelijk signaal te worden afgegeven, hetgeen een preventieve werking naar de omgeving heeft.

PLAN VAN AANPAK VIA TEAMLEIDER:

Dader:

- Melding mishandeling (bij mentor/teamleider)
- Mentor van dader wordt ingelicht
- Gesprek dader
- Opleggen straf, afweging schorsing/verwijdering
- Afweging informeren ouders en/of ouders op school
- Melding schoolondersteuningsteam, eventueel zorgtraject dader

Slachtoffer:

- Eerste hulp slachtoffer en gesprek
- Afweging aangifte (door slachtoffer)
- Eventueel nazorg slachtoffer
- Eventueel inschakelen vertrouwenspersoon

School:

- Directeur/bestuurder wordt geïnformeerd d.m.v. incidentregistratieformulier (AFAS)
- In geval van schorsing melding bij inspectie (gewenst)
- In geval van verwijdering melding bij leerplicht en inspectie (verplicht)
- Communicatie binnen de school over incident en afhandeling
- Vullen leerling-dossier in SOM (zowel dader als slachtoffer)
- Opnemen in incidentenregistratie in SOM
- Eventuele communicatie naar buiten de school

16. SEKSUEEL GEWELD

Hiervan is sprake als iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie. Het kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Als er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van de school, dan gaat het om een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting). Bij een zedenmisdrijf geldt een wettelijke aangifte- en meldplicht. Deze aangifte- en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor leerlingen en personeel. De seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil, b.v. tussen leraren en leerlingen of tussen mannen en vrouwen. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen voordoen in de schoolsituatie:

- leerling – leerling
- personeel – leerling
- leerling – personeel
- personeel – personeel (deze categorie blijft in dit protocol onbesproken)

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene; ook kan iemand later nog veel psychische en/of emotionele schade ondervinden.

Seksuele intimidatie kan een heel scala van **fysieke** handelingen omvatten: Knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegen iemand aan gaan staan, moedwillig botsen.

Seksuele intimidatie kan zich ook in **verbale** vorm manifesteren door: Iemand op een bepaalde manier aanspreken, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, opmerkingen over uiterlijk of kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen.

Ook kan seksuele intimidatie in de vorm van **non-verbaal** gedrag geuit worden: Staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes.

Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, **al dan niet met hulp van de contactpersoon in de school** [SL6][EB7] of via de vertrouwenspersoon bij de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

De meldplicht en aangifteplicht is vastgelegd in de regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs, een uitgave van het Ministerie van OCW, september 1999. Kort samengevat komt het er op neer, dat als een personeelslid misbruik pleegt jegens een leerling of als hiervan een vermoeden bestaat, de directeur/bestuurder verplicht is direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit het

overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt, dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient de directeur/bestuurder daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

PLAN VAN AANPAK:

- Het binnenkomen van de eerste melding
- Het samenstellen van het crisisteam
- Consultatie van deskundigen
- Informeren van het schoolteam
- De “andere” ouders informeren
- Activiteiten met de kinderen
- Het omgaan met de pers
- Mogelijke nieuwe meldingen

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs tel. 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting schoolleiding en/of bevoegd gezag.

17. PESTEN EN PESTPROTOCOL

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook op de BHS. Het is een probleem dat onder ogen wordt gezien en serieus wordt aangepakt. De piek van het pesten ligt meestal tussen de 10 en 14 jaar. Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pesten. Het is beter om het onderwerp regelmatig in een mentoruur, samen met zaken als veiligheid en omgaan met elkaar, aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

Om het probleem effectief aan te pakken moet er aan een aantal voorwaarden worden voldaan:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: Leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders).
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het Zorgteam adviseren.

Het voorbeeld van de docenten (en thuis de ouders) kan daarbij van groot belang zijn. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar in de groep, waar verschillen tussen kinderen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken.

Agressief gedrag van de leerlingen, ouders en de docenten wordt niet geaccepteerd. Docenten nemen duidelijk stelling tegen dergelijk gedrag.

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de mentor vragen. Een medeleerling heeft ook de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de mentor aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

School en gezin halen in deze situaties voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zal de mentor zijn/haar verantwoordelijkheid nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Algemene regels die voor iedereen gelden om ruzie en pesten te voorkomen:

1. Niemand uitschelden.
2. Niet gelijk met een oordeel klaar staan.
3. Niemand buitensluiten.
4. Niet zoveel letten op elkaar.
5. Elkaar nemen zoals je bent.
6. Van elkaars spullen afblijven.
7. Luisteren naar elkaar.
8. Niet met z'n allen iemand uitlachen.
9. Niet over elkaar roddelen.
10. Van elkaar afblijven.
11. Elkaar niet bedreigen.
12. Elkaar niet op uiterlijk aanspreken.

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij:

- Er eerst zelf (en samen) uit te komen.
- Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt), heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de mentor voor te leggen.
- De mentor brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
- Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de mentor duidelijk stelling en houdt een **bestraffend** gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt.

18. PROTOCOL KINDERMISHANDELING

De school maakt gebruik van de meldcode kindermishandeling (zie <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/hulp-bieden/meldcode>). De werkwijze van de meldcode beschrijft in vijf stappen wat de school moet doen bij vermoedens van geweld. We sluiten bij deze stappen zo nauw mogelijk aan bij de bestaande zorgstructuur van de school.

- Stap 1: In kaart brengen van signalen. Dit kan geschieden door alle medewerkers van de school die vermoedens van kindermishandeling hebben en dit met de mentor van de leerling kunnen opnemen.
- Stap 2: Overleggen met een collega wordt in het algemeen voorgesteld, hetgeen in de praktijk van de BHS betekent dat de mentor wordt ingeschakeld en via hem of haar waar nodig het gehele schoolondersteuningsteam. Het eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK), het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG) geschiedt als regel via de deskundigen van het schoolondersteuningsteam zoals de schoolarts, de schoolverpleegkundige of de schoolmaatschappelijk werkende. Hier kan ook een deskundige op het gebied van letselduiding worden ingeschakeld.
- Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).
- Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Ook hierbij sluiten deskundigen van het schoolzorgteam met elkaar kort en kan bij twijfel altijd het SHG of AMK worden geraadpleegd.
- Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

OVERIGE ACTIES IN DIT KADER:

Bij de uitvoering van de meldcode beslist het schoolondersteuningsteam (SOT), onder leiding van de voorzitter wie de stappen moet doorlopen. De zorgcoördinator maakt deel uit van dit zorgteam. Het zorgcoördinator is tevens eindverantwoordelijk voor de beslissing over het wel of niet melden. Zo kan de school afspreken dat de docent/medewerker de signalen bespreekt met de zorgcoördinator. Verder bestaat de mogelijkheid dat het schoolondersteuningsteam via de schoolarts en de Jeugdgezondheidszorg aandacht besteedt aan vormen van geweld die extra kennis en vaardigheden vragen. Volgens de overheidsrichtlijnen kan dat in die gevallen gaan om bijvoorbeeld vrouwelijke genitale verminking en eer gerelateerd geweld.

PROTOCOL KINDCHECK

Voor het opstellen van instructies voor het uitvoeren van een kindcheck dient de school nog aanvullende bepalingen op te stellen. Bij een kindcheck controleren professionals of er kinderen in een gezin zijn en of ze veilig zijn. Bijvoorbeeld als een ouder een psychische stoornis heeft of verslaafd is. De (vermoedelijk) vertrouwelijke gegevens worden op voorgeschreven wijze verwerkt in het leerlingvolgsysteem.

Verder wordt gebruik gemaakt van de mogelijkheid ook een melding te doen in de Verwijsindex Friesland (ViF). Zie in dit verband ook <http://www.verwijsindexfryslan.nl>, waar ook informatiefolders te vinden zijn voor ouders en leerlingen. Verder is er bij de uitvoering en toepassing van de meldcode inhoudelijk en procedureel overleg via het schoolondersteuningsteam met het gebiedsteam van CJG- Opsterland (Centrum voor Jeugd en Gezin).

19. PROTOCOL SOCIALE MEDIA

RICHTLIJNEN VOOR DE MEDEWERKERS VAN DE BURGEMEESTER HARMSMA SCHOOL ROND GEBRUIK VAN DIGITALE MEDIA EN SOCIALE MEDIA IN EN OP SCHOOL.

Inleiding

In de huidige tijd is het gebruik van digitale media, zoals een smartphone, tablet, laptop of PC in onze samenleving gewoonged geworden. Dat betekent dat iedere individu van deze media gebruikmaakt in z'n werk, leren of privéleven. Ook het gebruik van sociale media, zoals Facebook, LinkedIn, Instagram etc. is niet meer weg te denken uit onze maatschappij.

De Burgemeester Harmsma School erkent deze media als nuttige en ondersteunende middelen om het leren te verbeteren. Digitale en sociale media zullen en móeten een rol spelen in het leren en ontwikkelen van leerlingen. Want naast het feit dat digitale en sociale media een ondersteunende rol spelen in het leren, heeft de school ook een pedagogische opdracht t.a.v. deze media. De Burgemeester Harmsma School stelt zichzelf tot de taak om de leerlingen mediawijs te maken en ze ook op die manier voor te bereiden op hun plek in de maatschappij.

De Burgemeester Harmsma School vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met digitale en sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de BHS is betrokken daarvoor richtlijnen te geven.

Do's:

- De docent past de door school gekozen leer- en ontwikkellijn mediawijsheid toe in zijn les.
- De docent maakt de leerling mediawijs.
- De docent zet het device van de leerling (telefoon/Chromebook/laptop/pc) in ter ondersteuning van het leren van de leerling in de les. Het device maakt daarmee een onderdeel uit van het leerproces.
- De docent bepaalt wanneer een device (telefoon/Chromebook/laptop/pc) ingezet mag worden tijdens de les en wanneer deze weggestopt moet worden (óf in de schooltas óf op de kop op tafel).
- De docent zet digitale media (via de methode/ eigen bronnen) tijdens, voor en na zijn lessen.
- De medewerker gebruikt voor leerlingcontacten via de verschillende sociale mediaplatforms een professioneel account (anders dan zijn privé account).
- De medewerker is zich bewust van zijn professionele rol bij het gebruik van digitale en sociale media.
- De docent houdt zich aan de binnen de vakgroep gemaakte afspraken over welke digitale toepassingen er in de les ingezet worden.

Don'ts

- De medewerker onderhoudt geen leerlingcontacten (huidige leerlingen) via zijn privé-account en is zich bewust van z'n professionele rol t.a.v. oud- leerlingen op de verschillende sociale mediaplatforms.

HUIDIG PROTOCOL SOCIALE MEDIA

Uitgangspunten

1. De Burgemeester Harmsma School onderkent het belang van sociale media;
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de visie van de BHS en de reguliere fatsoensnormen. Er is respect voor elkaar, voor de school en een ieder wordt in zijn waarde gelaten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de BHSgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de BHS.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten, tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
6. Medewerkers zijn zich te allen tijde bewust van hun professionele rol indien zij 'vrienden' worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei

wijze) te maken heeft met de BHS dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de school.

2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de BHS.
3. Indien de medewerker over de BHS publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van de melding dat de standpunten en meningen in dat bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de BHS. Verdermeldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

20. AFSPRAKEN T.A.V. GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG, GENOTMIDDELEN EN GOKKEN

Genotmiddelen zijn middelen die het bewustzijn van mensen beïnvloeden en om die reden gebruikt worden. Voorbeelden zijn koffie, thee, tabak, alcohol en drugs. Ook het gokken om geld is een handeling die het functioneren op school negatief kan beïnvloeden en in school en op het schoolterrein derhalve niet is toegestaan.

Koffie en thee zijn mild van karakter en hebben in het algemeen geen negatieve invloed op het functioneren van mensen. Nicotine in tabak heeft dat wel, maar niet zodanig dat het als storend voor anderen wordt ervaren, tenzij het wordt gebruikt in een gesloten ruimte (meeroken). De invloed van alcohol en drugs is goed merkbaar en is negatief van karakter als het gaat om het functioneren op school. In deze zin ontardt het gebruik van genotmiddelen – en dat geldt ook voor sommige medicijnen – als misbruik.

In het kader van “De gezonde school en genotmiddelen” wordt in klas 1,2, en 3 in de vorm van projecten aandacht besteed aan roken, allerlei soorten genotmiddelen en gokken. In de schoolregels is opgenomen welke sancties de school toepast bij het overtreden van de regels rond roken, genotmiddelen en gokken.

REGLEMENT GENOTMIDDELEN

Onze school wil bijdragen aan het welzijn van de leerlingen en medewerkers; het betekent dat de regels rond roken, genotmiddelen en gokken voor iedereen gelden. Deze regels zijn bedoeld om bij te dragen aan ieders gezondheid, om te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van een ander en om er voor te zorgen dat de school haar belangrijkste functie (het geven en volgen van onderwijs) zo goed mogelijk kan uitvoeren. Deze regels gelden voor de dagelijkse gang van zaken op school, maar ook buiten de school als er onder verantwoordelijkheid van de school bijeenkomsten plaatsvinden.

Met de organisatoren en exploitanten kunnen met grote uitzondering, in overleg met de schoolleiding, afspraken worden gemaakt over het afwijken van de afspraken.

ROKEN

- Vanwege het openbare karakter van het gebouw mag er in school en op het schoolterrein niet gerookt worden.
- Tijdens vergaderingen en werkbijeenkomsten wordt er niet gerookt.
- In gevallen die niet in de voorgaande regels zijn genoemd, beslist de schoolleiding.

Bij het overtreden van de regels worden zowel leerlingen als medewerkers hierop aangesproken.

ALCOHOL

- Op school is het tijdens werkdagen en op tijden waarop werk ten behoeve van het onderwijs wordt verricht, niet toegestaan onder invloed van alcohol te verkeren.
- Volgens de wet is het verboden alcohol te verkopen aan personen onder de 18 jaar; op klassenavonden, feesten, werkweken en andere bijeenkomsten worden daarom geen alcoholhoudende dranken geschonken.
- Het is niet toegestaan om op school, tijdens klassenavonden, bij feesten, bij werkweken en andere onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten, alcoholhoudende dranken in bezit te hebben.
- Tijdens besloten personeelsbijeenkomsten, die een gezelligheidskarakter dragen, kan (gematigd) alcoholgebruik worden toegestaan.
- In gevallen buiten de hierboven genoemde beslist de schoolleiding in overleg met de organisatoren; de norm is in principe alcoholvrij.

Bij het overtreden van de regels omtrent alcohol volgt een gesprek, in principe worden ook de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en in geval van herhaling volgt schorsing (zie schoolregels).

CANNABIS

- Met cannabis wordt bedoeld marihuana, weed, hasj en alle andere producten waarin cannabis is verwerkt.
- Op school is het in bezit hebben, het gebruiken en/of het verhandelen van cannabisproducten verboden.
- Op klassenavonden, feesten, werkweken, schoolreizen en andere onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten mogen geen cannabisproducten worden gebruikt.

Bij het overtreden van de regels omtrent cannabis volgt een gesprek, in principe worden ook de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en in geval van herhaling volgt schorsing (zie schoolregels). Wanneer sprake is van handel in cannabisproducten, wordt de politie ingeschakeld.

OVERIGE DRUGS

- Het in bezit hebben, verhandelen of gebruiken van hier niet met name genoemde wettelijk verboden stoffen, is op school niet toegestaan.

Bij het overtreden van de regels in geval van overige drugs volgt een gesprek, waarbij ook de ouders/verzorgers worden uitgenodigd. In deze gevallen volgt altijd onmiddellijke schorsing. Als er sprake is van handel in drugs, wordt direct de politie ingeschakeld.

GOKKEN

- Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook, is verboden in de school en op het schoolterrein.
- Gokken op bijeenkomsten onder verantwoordelijkheid van de school is eveneens niet toegestaan.
- De schoolleiding kan besluiten een uitzondering te maken op het toestaan van kansspelen, als de opbrengst bestemd is voor een goed doel.

Bij het overtreden van de regels omtrent gokken volgt een gesprek, in principe ook met de ouders. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en in geval van herhaling volgt een schorsing.

VUURWERK

Algemeen: In klas 1 en 2 wordt jaarlijks in december in een project aandacht besteed aan de vuurwerkcampagne geïnitieerd door bureau HALT Friesland.

Schoolregels in verband met vuurwerk:

- Het in bezit hebben, het afsteken en/of het verhandelen van vuurwerk in, bij of in de nabijheid van de school is verboden (het afsteken van vuurwerk in of nabij groepen mensen, zoals op het schoolplein, kan een reëel gevaar voor (ernstig) letsel opleveren).
- Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, als ook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk ongeacht de periode is verboden.
- Van personen die vuurwerk meenemen naar school, wordt het vuurwerk ingenomen en als het gaat om een substantiële hoeveelheid, ter vernietiging overgedragen aan de politie.
- Als er sprake is van verboden vuurwerk wordt de politie ingeschakeld.

Maatregelen van de school:

- Het verbod van het in bezit hebben van of het afsteken van vuurwerk wordt conform de schoolregels afgehandeld.
- Bespreking in het schoolondersteuningsteam.
- Opname in incidentenregistratie
- Eventueel politie informeren, mogelijk gevolgd door HALT afdoening.

DIEFSTAL

Algemeen: In de onderbouw wordt in mentorprojecten aandacht besteed aan het onderwerp (winkel)diefstal, waarbij zowel bureau HALT Friesland als de politie zijn ingeschakeld. Als preventie maakt de school gebruik van camerabewaking in de garderobe, het schoolplein, de fietsenstalling en de gang bij gymnastiek.

Onder diefstal wordt verstaan dat enig goed, dat aan een ander toebehoort geheel of ten dele wordt weggenomen met het oogmerk het zich wederrechtelijk toe te eigenen. Het kan gepaard gaan met geweld of afpersing. Als het goed wordt gestolen met de bedoeling het te verkopen, blijft het diefstal. In geval van een incidentele, kleine diefstal, waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen sanctioneert. Wanneer het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde, dan zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Maatregelen school:

- Inschatten van de situatie om te bepalen of de politie ingeschakeld moet worden.
- Bemiddeling in teruggave van of schadevergoeding voor het gestolen goed.
- Eventueel sanctie opleggen.
- Ouders/verzorgers van dader en slachtoffer informeren.
- Eventueel slachtoffer stimuleren om aangifte bij de politie te doen.
- Opname in incidentenregistratie

VERNIELING (VANDALISME)

Algemeen: In de onderbouw wordt in mentorprojecten aandacht besteed aan het onderwerp vernieling (vandalisme). Preventief maakt de school gebruik van camerabewaking in de garderobe, het schoolplein, de fietsenstalling en de gang bij gymnastiek; de beelden kunnen tevens gebruikt worden om vernieling op te sporen.

Vernieling (vandalisme) is het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet de opzet hebben om genoemde vernieling bewust te plegen. Graffiti kan ook onder de werking van deze definitie vallen.

Vernieling is het gericht stuk maken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een gevoel van onvrede met zijn of haar eigen positie, hetgeen zich uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed. Van baldadigheid is sprake, wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie schade door sneeuwballen of het omtrappen van vuilcontainers.

Wanneer sprake is van éénvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert. Als het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, of als er sprake is van herhaling, een groepsdelict of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, is het aan te raden om hiervan ook de politie in kennis te stellen. In alle gevallen zal de schade veroorzaakt door de leerling in eerste instantie op de ouders van de leerlingen worden verhaald.

WAPENS

Algemeen: Wapenbezit is het voorhanden hebben van een wapen, een voorwerp dat het karakter heeft van een wapen of als wapen kan worden gebruikt, zonder dat dit in verband met het volgen van het onderwijs op school nodig is.

Veel wapens die onder jongeren circuleren, vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie, omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Voor het volgen van onderwijs is het bezit of voorhanden hebben van dergelijke wapens of voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat in school.

De school verbiedt het om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen, valmessen, e.d.) of als wapen zouden kunnen worden gebruikt in bezit te hebben of mee te dreigen.

Wanneer de school weet of sterke aanwijzingen heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gebruikt in school of op of nabij het schoolterrein, dan zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Het wapen wordt in beslag genomen en eventueel ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet verantwoordelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein, en maakt dit kenbaar in de schoolregels. Wanneer het om wapens gaat die vallen onder de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist en wordt de politie in kennis gesteld.

Maatregelen school:

- Inschatten van de situatie om te bepalen of de politie ingeschakeld moet worden.
- Bemiddelen in schadevergoeding of schadeherstel door de dader.
- Eventuele sanctie opleggen.
- Ouders/verzorgers van dader en slachtoffer informeren.
- Eventueel slachtoffer stimuleren om aangifte te doen.
- Opname in incidentenregistratie.

21. ONGEWENST BEZOEK IN EN ROND SCHOOL

Algemeen: De school heeft soms te maken met ongewenst bezoek in of rond school. Het kan gaan om lieden met criminele activiteiten (dealen, heling), oud-leerlingen of leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken, of mogelijk ouders die verhaal komen halen bij een medewerker van de school. Zeker als er daadwerkelijk sprake is van bedreiging of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt, heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond school.

Wanneer in of rond school mensen worden gesignaleerd die hier niets te zoeken hebben, kunnen conciërges, docenten of schoolleiding deze wegsturen en een waarschuwing geven: bij herhaling kan de school de politie bellen en riskeren de overtreders een bekeuring. Wanneer de problemen aanhouden, kan de school als

tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Bij overtreding van dit verbod kan de persoon in kwestie door elke medewerker van de school worden aangehouden en aan de politie worden uitgeleverd.

Maatregelen school:

- Situatie inschatten en bepalen of de politie moet worden ingeschakeld
- Bij herhaalde overtreding schriftelijk toegangsverbod uitreiken
- Sancties worden door Justitie opgelegd
- Opname in incidentenregistratie.