

Naam document:	Integraal Veiligheidsplan	Versie:	1.0
Soort document:		Auteur:	Directeur
Toepassingsgebied:	Beleid	Opdrachtgever:	
Te vinden in:	Indicator Beleid van Kwaliteitsmanagementsysteem	Datum vaststelling:	14-01-2014
Status:	Vastgesteld	Datum evaluatie:	
		Document beheerder:	Eric Bloem

Integraal Veiligheidsplan

De Korenaer Strausslaan Eindhoven



December 2013

VOORWOORD

Voorgekomen incidenten op scholen in het verleden benadrukten de noodzaak van een goed beschreven en geborgd veiligheidsplan voor iedere school. Vanuit de overheid zijn hiervoor richtlijnen en regelgeving gekomen.

De ASOJ heeft in de zomer van 2007 besloten dat alle scholen van de ASOJ op uiterlijk 1 januari 2010 beschikken over zo'n veiligheidsplan. Het traject daar naar toe werd ondersteund door de KPC Groep en de werkgroep veiligheid die valt onder de stuurgroep Kwaliteit. Hiertoe is door de stuurgroep Kwaliteit een opdracht geformuleerd:

Op 1 januari 2010 heeft iedere school van de ASOJ een integraal en bij de school passen veiligheidsplan ingevoerd onder leiding van de directie en ondersteund door de werkgroep veiligheid, waarbij zoveel mogelijk medewerkers bij het invoeringsproces zijn betrokken. Dit plan is op dat moment ontwikkeld en vastgesteld. Op uiterlijk 1 januari 2010 wordt het plan ingevoerd. In de jaren daarna wordt het integrale veiligheidsplan jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld (borging). Het integrale en bij de school passende veiligheidsplan is een onderdeel van het schoolplan en het kwaliteitsbeleid van de ASOJ.'

In december 2009 is het veiligheidsplan voor de scholen binnen de sector Noord-Brabant, tot stand gekomen in samenwerking met Halt Oost-Brabant en de KPC Groep.

Inmiddels zijn de Korenaer Kerstrooslaan en Karel de Grotelaan samengegaan in één gebouw en is het Veiligheidsplan geheel herzien. Dit is een herziende versie 2013-2014.

Afgesproken is dat de veiligheidscommissie dit maandelijks laat terug komen op de teamvergaderingen.

INHOUD

1 Algemeen	6
1.1 Algemene gegevens	
1.2 Organisatie fysieke en sociale veiligheid	
1.3 Kwaliteitscyclus	
1.3.1 Klachtenprocedure	
1.3.2 Contact- en vertrouwenspersoon en vertrouwensinspecteur	
1.3.3 RI&E	
1.3.4 OTO-MTO-LTO	
2 Het ruimtelijk domein	9
2.1 In- en externe codes	
2.1.1 Basiswaarden	
2.1.2 Verzuim	
2.1.3 Leerlingenvervoer	
2.1.4 Media	
2.1.5 Deurbeleid (protocol ongewenst bezoek rond de school)	
2.2 Beleid (preventief en calamiteiten)	
2.2.1 Arbo	
2.2.2 Coördinatie veiligheid	
2.2.3 Ontruiming	
2.3 Ruimten (in en buiten school)	
2.3.1 Het gebouw	
2.3.2 De omgeving	
2.4 Toezicht (taken en verantwoordelijkheden)	
2.4.1 Toezichthouders	
2.4.2 (Hoofd)conciërge	
3 Het institutioneel domein	15
3.1 Externe samenwerking en communicatie	
3.2 Interne samenwerking en communicatie	
3.2.1 School	
3.2.2 Bestuur	
3.2.3 Stagescholen, -instellingen, -bedrijven en -coördinatoren	
4 Het sociaal en crimogeen domein	18
4.1 Schoolklimaat algemeen (uitgangspunten – richting)	
4.1.1 Leef- en werkklimaat	
4.1.2 Sociaal-emotionele ontwikkeling	
4.2 Omgangsvormen	

5 Gedragscodes en protocollen

19

- 5.1 Verbale en fysieke agressie en grensoverschrijdend gedrag
- 5.2 Pesten en discriminatie
- 5.3 Seksuele intimidatie
 - 5.3.1 Aanvulling op de documenten van de Aloysiusstichting ten aanzien van omgangsvormen door De Korenaer
 - 5.3.2 Afspraken over contacten tussen leerkrachten en leerlingen na schooltijd en buiten het schoolterrein
 - 5.3.3 Afspraken over fysieke ondersteuning bij gymnastieklessen en bij buitenschoolse activiteiten
- 5.4 Kledingvoorschriften (leerkrachten en leerlingen)
- 5.5 Overdraagbare aandoeningen
- 5.6 Internet- en e-mailprotocol
- 5.7 Schade en herstel.
- 5.8 Strafbare feiten en aangifte
- 5.9 Incidentregistratie
- 5.10 (Vermoeden van) Kindermishandeling
- 5.11 Middelengebruik en roken
- 5.12 Het bewaren en verstrekken van medicijnen
- 5.13 Niet-samenlevende ouders

6 Crises- en calamiteitenplan

27

- 6.1 Leiding bij crises en calamiteiten
- 6.2 Taken van het crisisteam
- 6.3 Media
- 6.4 Externe organisaties
- 6.5 Websites
- 6.6 Handelen bij crises en calamiteiten
- 6.7 Communicatie met medewerkers/ leerlingen/ ouders/ verzorgers
 - 6.7.1 Voorbereiding van een bijeenkomst met het personeel
 - 6.7.2 Bijeenkomst personeel
 - 6.7.3 Informeren van leerlingen en ouders/ verzorgers
- 6.8 Ondersteuning bieden bij verwerking
- 6.9 Nazorg op langere termijn

- 7.1 Adaptief en passend onderwijs (in het kader van veiligheid)
 - 7.1.1 Visie op aantrekkelijk, adaptief en passend onderwijs
 - 7.1.2 Binnen- en buitenschools leren
 - 7.1.3 Belevingswereld en de 'passie'
 - 7.1.4 Eigenaarschap en zelfverantwoordelijkheid leerproces
 - 7.1.5 Differentiatie (leerstijlen en werkvormen)
 - 7.1.6 Borgen van doorgaande leerlijn(en)
 - 7.1.7 Vaardigheden en competenties van leerlingen
 - 7.1.8 Toekomstgericht/Loopbaanleren
 - 7.1.9 Onderwijs op maat
- 7.2 Actief burgerschap en sociale integratie
 - 7.2.1 Deelgebieden
 - 7.2.2 Sociale integratie
- 7.3 Scholing en training
 - 7.3.1 Nascholingsplan, -faciliteiten en professionalisering
 - 7.3.2 Adoptief en passend onderwijs
 - 7.3.3 Actief burgerschap en sociale integratie
- 7.4 Verslag van werkgroepbijeenkomst aangaande het Onderwijskundig domein, 17 maart 2009

Bijlagen

Bijlage 1 – Gebruiksvergunning	38
Bijlage 2 – Ontruimingsplan	48
Bijlage 3 – Ongevallenmeldingsformulier van de Arbeidsinspectie	42
Bijlage 4 – Format toegangsverbod	50
Bijlage 5 – Ongeval- en incidentenregistratieformulier betreffende leerlingen en personeelsleden	51
Bijlage 6 -- Verklaring tot geheimhouding	53
Bijlage 7 – 11 Schoolregels op De Korenaer, locatie Strauslaan	54
Bijlage 8 – Kledingvoorschriften volgens concept De Korenaer	55
Bijlage 9 – Procedure schoolverzuim ten behoeve van het personeel	56
Bijlage 10 – Afspraken voor het gebruik van internet	57
Bijlage 11 – Anti-pestprotocol en –contract	60
Bijlage 12 – Gedragscode en protocol discriminatie en racisme	65
Bijlage 13 – Gedragscode agressie en geweld	67
Bijlage 14 – Gedragscode en protocol bezit, gebruik en handel in drugs en alcohol	68
Bijlage 15 – Strafbare feiten door personeel en leerlingen	70
Bijlage 16 – Regeling ongewenste omgangsvormen	72
Bijlage 17 – protocol time-out, verwijdering en schorsing	76
Bijlage 18 – Verwijsindex	78
Bijlage 19 – Actiepuntenlijst	79

1 ALGEMEEN

1.1 Algemene gegevens

De Korenaer, locatie Strausslaan Eindhoven
Strausslaan 1
5653 AJ Eindhoven
Telefoon school: 040- 2595444
Aantal leerlingen : +/- 225
Aantal medewerkers: +/- 54
Directeur: Dhr. Eric Bloem
Privé telefoonnummer: 06-22341567

De Korenaer, locatie Strausslaan, onderschrijft het uitgangspunt van de Aloysiusstichting: "Heb zorg voor de ander, juist als die ander het moeilijker heeft dan jij en ook al gaat die zorg een beetje ten koste van jezelf".

De Korenaer richt zich op jongeren in de leeftijd van 12 tot 20 jaar met ernstige en complexe gedragsproblemen en/ of psychiatrische problemen. De Korenaer is een school voor Voorgezet Speciaal Onderwijs, vallend onder cluster 4 en gericht op de begeleiding van leerlingen met een autistische stoornis.

Deze jongeren wordt onderwijs op maat geboden in een veilige en uitdagende leeromgeving, rekening houdend met hun capaciteiten, mogelijkheden en beperkingen. Geprobeerd wordt tegemoet te komen aan de hulpvraag van de individuele leerling met als doel een nieuw en passend perspectief aan te bieden. Om dit zo goed mogelijk te kunnen doen, zoeken wij steeds naar nauwe samenwerking met de ouder(s)/ verzorger(s), het regulier onderwijs, de (jeugd)hulpverlening en het bedrijfsleven.

Om aan te kunnen sluiten bij de missie van onze school en van de Aloysiusstichting hanteert De Korenaer, locatie Strausslaan, de volgende visie als uitgangspunt.

Bij de aanpak van de omgangsproblemen gaat De Korenaer uit van de volgende aspecten:

- Goed onderwijs kunnen bieden aan de jongeren. Daarbij worden mogelijkheden en beperkingen erkend en geaccepteerd;
- Er wordt vanuit gegaan dat iedereen vertrouwen heeft in het vermogen van deze jongeren om zich te kunnen ontwikkelen. Gericht wordt op ontwikkeling op zowel didactisch, pedagogisch als sociaal-emotioneel vlak, zodat de jongere op termijn een passende plek weet te verwerven en te behouden op een reguliere (of andere) school of op de arbeidsmarkt. Zo kunnen zij uiteindelijk volledig of gedeeltelijk participeren in onze maatschappij. Dit vertrouwen moet niet alleen aanwezig zijn bij de medewerkers van school, maar ook bij ouders, verzorgers, hulpverleners en vanzelfsprekend bij de leerlingen zelf;
- Vertrouwen en perspectief zijn kernbegrippen die onlosmakelijk verbonden zijn met "de leerlingen serieus nemen". Elke jongere wil immers leren. De leerlingen van de Strausslaan hebben vaak bijzondere en complexe hulpvragen die zich niet beperken tot het leren alleen, maar ook gericht zijn op het omgaan met een stoornis;
- De personeelsleden van De Korenaer dienen vertrouwen te hebben in de jongeren, hen perspectief te bieden en serieus te nemen. Dit is belangrijk voor hen om zich veilig te (kunnen) voelen. Het gevoel van veiligheid is belangrijk voor mensen om zich te kunnen ontwikkelen.
- Deze veiligheid is daarom nodig voor hen om zich te leren uiten op welke manier dan ook en om zich kwetsbaar op te stellen. Door gewenst gedrag te belonen en bekrachtigen leert de leerling bijvoorbeeld weer of meer vertrouwen te hebben in zichzelf, in zijn/ haar omgeving en in het opnieuw contact leggen en/ of onderhouden met leeftijdgenoten en volwassenen.

Het bepalen van een realistisch en haalbaar ontwikkelingsperspectief of doel is hierbij erg belangrijk. Op basis van de wensen en verwachtingen van de jongere en zijn/haar directe omgeving wordt geprobeerd een doel te stellen. De uitgangspunten hierbij zijn de mogelijkheden, onmogelijkheden en realistische toekomstverwachtingen van de

leerling. Deze doelen worden onderverdeeld in lange- en korte termijndoelen. Dit gebeurt in het individueel ontwikkelingsperspectiefplan, dat met alle betrokkenen wordt besproken en regelmatig wordt geëvalueerd en bijgesteld. Het doel van het onderwijs is te komen tot integratie in de samenleving met betrekking tot het vervolgonderwijs en/ of arbeid, vrije tijdsbesteding en wonen.

Veiligheid hangt ook nauw samen met structuur aanbieden. Heldere en overzichtelijke structuur geven rust en voorspelbaarheid. De Korenaer, locatie Strausslaan, hanteert daarom een vast lesrooster en de lessen worden gegeven door een beperkt aantal docenten. Het leslokaal is opgeruimd en gestructureerd, prikkelarm en gestreefd wordt naar een uitdagende leeromgeving. De leerling heeft een eigen plek met regels en afspraken binnen de groep en binnen de school. Deze regels hebben betrekking op hoe met elkaar omgegaan wordt en wat wel en wat niet geaccepteerd wordt. Structuur betekent ook; vereenvoudig situaties die voor de leerling complex en onduidelijk zijn zodanig, dat ze voor de jongeren overzichtelijk en hanteerbaar worden. Dit gebeurt zowel in de klas, tijdens de pauze, als bij alle andere activiteiten. De vaste leerkracht van de leerling speelt hierbij een centrale rol.

De school zorgt dus voor een didactisch en pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich veilig voelen, van elkaar kunnen leren en met elkaar kunnen omgaan op basis van gelijkwaardigheid en respect.

Ook het personeel van De Korenaer, locatie Strausslaan, beleeft een hoge mate van veiligheid op school, zo blijkt uit het medewerkersonderzoek van de Aloysius in 2011. Het voelt zich gesteund door de achtervang, de intern begeleider en de directie.

1.2 Organisatie fysieke en sociale veiligheid

Op De Korenaer, locatie Strausslaan, heeft de directeur de taken als eindverantwoordelijke voor de veiligheid. Hij stuurt in deze de veiligheidscoördinator aan. Bij afwezigheid van de directeur is de verantwoordelijke de veiligheidscoördinator. De preventiemedewerker heeft zorg voor de BHV-ers.

Verantwoordelijkheid voor en feitelijke uitvoering van Arbo-zaken liggen ook bij de directeur.

In geval van een ongeval wordt het Ongevallenmeldingsformulier van de Arbeidsinspectie ingevuld en verstuurd (bijlage 3). Het formulier is bedoeld voor het melden van arbeidsongevallen: Ongevallen die plaatsvinden bij of als gevolg van werkzaamheden. (Verkeers)ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt en zijn dus niet meldingsplichtig.

1.3 Kwaliteitscyclus

Veiligheidsbeleid is opgenomen in de kwaliteitscyclus: meerjarenbeleidsplan, jaarplan schoolgids en kwaliteitsplan. Dit is nog in ontwikkeling en zal eind 2013 klaar zijn.

1.3.1 Klachtenprocedure

Het klachtenprotocol van De Aloysiusstichting staat op de Korenaer Internetpagina (www.vso-de-korenaer.nl). Onder het kopje school kunt u het vinden.

De klachtenprocedure van De Korenaer, locatie Strausslaan, staat beschreven in de schoolgids op bladzijde 69.

1.3.2 Contact- en vertrouwenspersoon en vertrouwensinspecteur

De scholen van de Aloysiusstichting, waaronder De Korenaer, moeten beschikken over een contactpersoon. Zij nemen indien nodig contact op met het vertrouwenspersoon van de Aloysiusstichting.

Voor de Aloysiusstichting Sector Zuid is een vertrouwenspersoon voor het personeel aangesteld.

De Korenaer, locatie Strausslaan, heeft twee mensen de taak van contactpersoon voor leerlingen en ouders/ verzorgers toebedeeld, een man en een vrouw.

De contactgegevens van de vertrouwensinspecteur zijn te verkrijgen bij het Stafbureau in Voorhout.

Daar komt bij dat alle personeelsleden van De Korenaer, locatie Strausslaan, een geheimhoudingsplicht hebben en zij daarmee akkoord gegaan zijn bij hun aanstelling middels ondertekening van de Verklaring tot geheimhouding.

1.3.3 RI&E

Door het Sectorbestuur Zuid wordt van alle scholen verwacht dat zij een per vier jaar een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) initiëren. Hiervoor is een preventiemedewerker aangesteld die hier controle op uit oefent.

Deze medewerker en de directeur zijn verantwoordelijk voor de afname van de RI&E op zijn/ haar school. De uitkomsten moeten worden gedeeld met de(MR) Medezeggenschaps Raad.

Vanuit het sectorkantoor Zuid adviseert men de scholen om gebruik te maken van de Arbomeester. Dit instrument is ontwikkeld voor onderwijsinstellingen en is zeer geschikt. Zie in bijlage : Arbomeester voor primair onderwijs het verslag van de eerste meting 1-2-2012. Hieruit is een plan van aanpak (PvA) gekomen. Zie bijlage 2.

1.3.4 OTO-MTO-LTO

De Aloysius heeft jaarlijks een tevredenheidsonderzoek voor Ouders, Medewerkers en Leerlingen. De uitslagen worden besproken met de ouders(ouderavond), medewerkers(teamvergadering) en met de leerlingen(leerlingenraad). De aandachtspunten worden besproken met de partijen en er word een plan op gemaakt. Het is een benchmarkingsysteem met de Aloysius en met de opmerkingen van het jaar ervoor.

2 HET RUIMTELIJK DOMEIN

Inleiding

In dit domein staan het gebouw en de directe omgeving ervan centraal.

Het betreft het stellen, beschrijven en handhaven van de Arbo-wet en gedragsregels voor leerlingen en personeel. Verder wordt uitgewerkt hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) geregeld is en uitgevoerd wordt.

2.1 In- en externe codes

2.1.1 Basiswaarden

De Aloysiusstichting, waar De Korenaer onderdeel van uitmaakt, werkt vanuit een missie en visie. Deze zijn terug te vinden op www.aloyusstichting.nl.

2.1.2 Verzuim

Leerlingen

Zie bijlage Procedure schoolverzuim.

'Te laat komen' komt weinig voor omdat een aantal van de leerlingen per taxi komt en gaat en omdat zij een continuurooster hebben.

De Korenaer, locatie Strausslaan, heeft te maken met leerlingen uit verschillende gemeenten en zou dus te maken hebben met verschillende leerplichtambtenaren. Echter, de Korenaer wordt ondersteund/ begeleid door slechts een leerplichtambtenaar van de gemeente Eindhoven die optreedt naar leerplichtambtenaren uit de regio als contactpersoon.

In de schoolgids staat de procedure met betrekking tot het ziekmelden van leerlingen beschreven.

De procedure van schorsing en verwijdering van leerlingen is te vinden op de Korenaer website <http://www.vso-de-korenaer.nl>.

De Strausslaan biedt een leerling soms een time-out aan of legt een schorsing op. Een schorsing wordt door het sectorbestuur per situatie beoordeeld en alleen toegepast door de school indien het sectorbestuur akkoord geeft. Een schorsing wordt officieel gemeld bij de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar; een time-out niet.

Personeel (afspraken, registratie en beleid)

In het Handboek personeelsbeleid van de Aloysiusstichting staat het protocol bij ziekte en re-integratie.

De procedure van schorsing en verwijdering van personeel is te vinden op de Aloysius Intranetpagina. Van schorsing/ verwijdering van een personeelslid wordt melding gedaan bij de Medezeggenschaps Raad.

2.1.3 Leerlingenvervoer

De Korenaer, locatie Strausslaan, beschikt over een taxiprotocol.

Er zijn mondelinge afspraken met de taxibedrijven over het aflever/ ophaalpunt en over het melden van eventuele incidenten. Indien zich in de taxi een incident voordoet, wordt hiervan melding gedaan in het logboek van MLS door een van de intern begeleiders of mentor—eventueel in overleg met de directeur. Ouders moeten altijd contact opnemen met het taxibedrijf en melden in het logboek zodat de mentor/school op de hoogte is, om dit gedurende de dag in de gaten houden hoe de leerling zich gedraagt.

2.1.4 Media

De directeur staat de pers te woord in geval van locatie/ schoolspecifieke aangelegenheden. In geval van bovenschoolse aangelegenheden of twijfel wordt contact gezocht met het sectorbestuur.

Het personeel staat de pers in geen geval te woord, tenzij dit in overleg met de directeur zo is besloten.

2.1.5 Deurbeleid

De Korenaer, locatie Strausslaan, hanteert deurbeleid: De voordeur is dicht en van buitenaf niet te openen. Wel kan men altijd het pand uit. Om binnen te worden gelaten, moet men aanbellen. De leerlingenpoort gaat om 8.30 uur dicht en aan het einde van de dag weer open voor de leerlingen. Leerlingen mogen de deur niet openen om bezoek binnen te laten. Dit geschiedt alleen door personeel.

Eventueel ongewenst bezoek rond of op het schoolplein zou gesignaleerd moeten worden door de conciërge of het personeel.

Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van ongewenst bezoek in en rond de school.

Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen ten aanzien van ongewenst bezoek.

Algemene definitie

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

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

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

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

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.

Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

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

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

Procedure

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

Primair

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

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

Secundair

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

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

Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)

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

Artikel 139

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

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

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

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

Artikel 461

Zich bevinden op verboden grond.

Voorwaarde is een verbodsbordje plaatsen op het schoolterrein.

Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school



2.2 Beleid (preventief en calamiteiten)

2.2.1. Arbo

Beleid, inclusief RI&E, zie Aloysius Intranetpagina.

De Korenaer heeft vanuit sector Zuid een preventiemedewerker die tevens de Arbo-coördinator is. In deze functie draagt hij zorg voor de veiligheid van school voor personeel en leerling. Hij zorgt voor de BHV-trainingen, de brandoefeningen, maar ook voor het elektrisch gereedschap en legionella vrij water. Hij werkt nauw samen met de veiligheidscoördinator van de school.

2.2.2. Coördinatie veiligheid

In geval van een calamiteit op De Korenaer, locatie Strauslaan, ligt de eindverantwoordelijkheid bij de directeur.

In geval van zijn afwezigheid ligt deze bij de (zorg)coördinator, maar altijd in samenwerking met de veiligheidscoördinator. In geval van hun beider afwezigheid bij een van de intern begeleiders.

2.2.3 Ontruiming

Ontruimingsplan. Zie bijlage 18.

Het ontruimingsplan is na de verhuizing naar de Strauslaan weer op orde.

In het pand zijn, vanuit de vorige school die in dit gebouw gehuisvest was, ontruiming- symbolen aangebracht en zijn routes opgesteld. De organisatie van een ontruimingsoefening is verantwoordelijkheid van de directeur en de veiligheidscoördinator. Dit jaar zullen er weer brandoefeningen gehouden worden voor het team en het team met de leerlingen.

Er is een brandalarminstallatie en er zijn rookmelders..

Afsluiten van het gebouw

Er is een inbraakalarm.

Alle personeelsleden hebben een eigen sleutel van de voordeur van het gebouw en ook een eigen alarmcode. Het laatste personeelslid controleert alle deuren en ramen doet de voordeur op slot en zet het alarm aan. De schoonmaakdienst heeft haar eigen alarmcode.

Rol (hoofd)BHV

BHV-ers hebben een rode punt achter hun naam op het aanwezig/afwezig bord.

De BHV-er van de school heeft de taak om bij brand snel en veilig de school te ontruimen en leerlingen en personeel in veiligheid te brengen. Daarnaast zorgen ze ook dat ze kunnen ingrijpen om erger te voorkomen. In het geval van lichamelijk letsel kunnen zij ook de eerste handelingen verrichten(EHBO) of dokter/ziekenwagen op roepen.

Het hoofd BHV heeft als taak de directie te vervangen bij afwezigheid. Hij houdt de brandveiligheid van het gebouw in de gaten samen met de preventiemedewerker. Aantal keren bij jaar zorgt hij met de groep BHV-ers een oefening.

De taak die erbij komt is dat hij dit veiligheidsplan samen met de directie op de vergaderagenda zet en zo up-to-date houdt met het team.

2.3 Ruimten (in en buiten school)

2.3.1 Het gebouw

De Korenaer, locatie Strauslaan, beschikt nog niet over een gebruiksvergunning. (zie bijlage 1)

Indien de brandweer tijdens controles aandachtspunten gesignaleerd heeft, dient door de adviseur huisvesting zo spoedig mogelijk een verzoek tot (bijdrage aan) financiering bij gemeente Eindhoven neergelegd te worden.

Gereedschap/gevaarlijk materiaal.

- A.T-lokaal: Blanke lak, bisonfix, koperpoets, thinner, wasbenzine, terpentine, bison combi-lijm, soldeerpaste, verdunner blanke lak, tipex, ontvetter, bijenwas, smeerspuitmiddel.
- C.V-lokaal: Spray-paint, verf, vernislijm, wasbenzine, terpentine, thinner.
- Keuken: Roestvrijstaal-olie, ontkalker, ammoniak, ontsmettingstabletten, chloor, vaatwaspoeder.

Voor alle lokalen geldt dat genoemde materialen er in een afgesloten kast worden bewaard.

- Elektrisch handgereedschap, computers waar leerlingen en personeel mee werken wordt door een extern bedrijf op veiligheid gecontroleerd.

Schoonmaakspullen

Het schoonmaakbedrijf maakt gebruik van milieuvriendelijke producten. Ook deze producten staan in een afgesloten kast.

Medicijnen

Bij de conciërge in de kast staan medicijnen voor algemeen gebruik. Deze ruimte is voor de leerlingen niet toegankelijk.

De medicijnen voor eigen gebruik van de leerlingen, worden door hun mentor in een afgesloten la bewaard.

Op school worden in principe alleen in overleg met ouders medicijnen verstrekt. Het is personeel niet toegestaan verpleegkundige handelingen te verrichten. Bij gezondheidsklachten wordt altijd verwezen naar de eigen huisarts of worden de ouders gebeld.

2.3.2 De omgeving

De Korenaer, locatie Strauslaan, is een school gelegen aan een doorgaande weg in Eindhoven. Er liggen doorgaande wegen omheen met fietspaden, het (school)terrein is omheind door hekken. Het schoolgebouw heeft twee verdiepingen. De meeste leerlingen van De Korenaer, locatie Strauslaan, komen met de taxi naar school. De andere leerlingen met de bus, fiets of scooter.

Het thema verkeersveiligheid -zelfstandige deelname aan het verkeer- komt incidenteel, geïntegreerd in andere lessen, aan de orde op De Korenaer.

2.4 Toezicht (taken en verantwoordelijkheden)

2.4.1 Toezichthouders

Voor en na schooltijd staan personeelsleden bij de poorten ingangen en bij de fietsenstalling. Per pauze surveilleren personeelsleden conform rooster. De leerlingen staan onder continue toezicht. De mentoren begeleiden hun eigen groep in het gebouw en naar buiten.

2.4.2 Conciërge

De conciërge is hoofd BHV, is voorzitter van de veiligheidscommissie en ondersteunt zijn collega's middels zijn 'achtervang-functie' en door toezicht op de leerlingen te houden wanneer hun mentor niet in de klas kan zijn.

3 HET INSTITUTIONEEL DOMEIN

Inleiding

In dit domein staat de samenwerking met externe partners centraal. Er kan daarbij een onderscheid gemaakt worden tussen partijen waarmee functioneel samengewerkt wordt (denk in dit geval vooral aan de samenwerking met de andere Korenaer locaties) en partijen waaraan volgens de normen voor governance verantwoording afgelegd wordt (stakeholders).

De Korenaer, locatie Strauslaan, heeft geen convenant ondertekend in het kader van schoolveiligheid, met bij voorbeeld partijen als de gemeente, de politie en het Openbaar Ministerie. De gemeente Eindhoven heeft HALT wel opdracht gegeven de scholen te ondersteunen bij hun veiligheidsbeleid. Zij leggen ook contacten met gemeente en politie. Middels een convenant zouden verschillende partijen afspraken kunnen maken over wie waar verantwoordelijk voor is en hoe om te gaan met strafbare feiten. De gemeente heeft de regierol in een dergelijke overeenkomst, de school zou in eerste instantie zelf verantwoordelijk zijn voor de veiligheid op school en de politie voert activiteiten uit die rechtstreeks voortvloeien vanuit haar kerntaken. Middels de overdracht van onderhavig plan aan de wijkagent van de politie, is het schoolveiligheidsplan gewaarborgd op De Korenaer, locatie Strauslaan.

3.1 Externe samenwerking en communicatie

De Korenaer, locatie Strauslaan, heeft een ZAT team (ZorgAdviesTeam). Hierin zit GGzE en Bureau Jeugdzorg Noord-Brabant, leerplichtambtenaar Eindhoven, politie, CJG, de zorg -coördinator, de orthopedagogen van Strauslaan en de Rector Baptistlaan (Korenaerschool) en ook de IB-er van deze locaties. Overleg is 4 keer per jaar, leden zijn ook oproepbaar indien nodig.

Met de leerplichtambtenaar heeft een van de intern begeleiders contact.

Afspraak op De Korenaer, locatie Strauslaan, is dat leerling dossiers nooit door personeelsleden mee naar huis genomen worden en dat men nooit met externen over de leerlingen praat. Dit kan alleen met toestemming van de ouders.

Namenlijst van ZAT

1. Namens VSO De Korenaer Strauslaan
Naam: Monique Hootsmans; Zorgcoördinator
2. Namens VSO De Korenaer Rector Baptistlaan
Naam: Debby de Smit; Schoolmaatschappelijk werkster
3. Namens de GGD
Naam: Marie-Sophie Mutsaers-Schamp; Jeugdarts
4. Namens Leerplicht
Naam: Liz Needham; Leerplichtambtenaar
5. Namens de Politie
Naam: Rob van Hout; Buurtbrigadier
6. Namens MEE
Naam deelnemer: Selda Karaoglan; Consulent/Contactpersoon
Naam verantwoordelijk manager: Henk Castelijns
7. Namens Centrum jeugd en Gezin
Naam: Toss Jetten; Casusregisseur
8. Namens GGzE
Naam: Mees vd Starre Systemtherapeut/MW Autisme

Voor het middenkader van De Korenaer, locatie Strauslaan, is een map met alle contactpersonen beschikbaar. Deze wordt regelmatig gecontroleerd en zo nodig geactualiseerd.

3.2 Interne samenwerking en communicatie

3.2.1 School

Leerlingen

De school beschikt over een functionerende leerlingenraad.

Met de leerlingen wordt in de klassen veel gesproken over veiligheid, onveiligheid en beleving. Ook het leerlingtevredenheidsonderzoek (LTO) wordt met hen besproken en samen gekeken naar oplossingen. In de leerlingenraad zit een vertegenwoordiger van twee parallelklassen. Zij verwoorden in de vergadering hetgeen wat in de klassen leeft. Samen zoeken ze naar oplossingen om die weer in de klassen mede te delen.

Ouders/ verzorgers

Een ouderraad is in wording. Dit proces verloopt wat moeizaam. Het is lastig om ouders te motiveren hier aan deel te nemen. Met ouders/ verzorgers wordt gecommuniceerd over veiligheid, onveiligheid en beleving, door middel van de schoolgids en de website. Sinds vorig jaar werken we ook met het ouderportaal van MLS. Is het nodig of belandrijk dan kunnen de ouders ook bellen voor en na schooltijd. Alleen zeer urgente telefoontjes kunnen worden doorgezet naar het personeelslid.

De Medezeggenschaps Raad (MR) is samengesteld uit alle Korenaerscholen. Vanuit De Korenaer, locatie Strauslaan zijn 2 personeelsleden afgevaardigd.

De nadruk in alle scholingsprogramma's voor personeel volgens het Jaarplan ligt op preventie en kennis van sociaal-emotionele ontwikkeling van jongeren: Fysiek contact -laat staan geweld- is volgens protocol van de Aloysiusstichting uit den bozen.

3.2.2 Bestuur

Sector/ bovenschools en Landelijk ASOJ:

Op Aloysiusniveau is een communicatieplan ontwikkeld en verder uitgewerkt.

Hieronder volgt een korte uiteenzetting van het plan.

Inleiding

Communicatie is een belangrijk thema binnen de Aloysiusstichting. Daarom staat het verbeteren van de interne communicatie hoog op de agenda.

Voor een goede interne communicatie gelden enkele basisvoorwaarden:

- een besluitvaardig management
- een open en eerlijke stijl van leidinggeven
- het personeel aanspreken in hun eigen taal
- mogelijkheden tot feedback
- ook moet de rol van iedereen duidelijk zijn.

>> Rollen

Binnen de interne communicatie zijn er een aantal rollen verdeeld. De directie vertaalt de visie, de missie, de koers van de organisatie en de centrale normen en waarden. Het middenkader is de schakel tussen medewerker en directie en zij zetten het algemeen beleid naar de dagelijkse praktijk van de medewerkers door. Daarnaast zorgt het middenkader ervoor dat feedback van de werkvloer bij de directie komt.

De afdeling Personeelszaken levert inhoudelijke informatie over het personeelsbeleid en informatie met betrekking tot arbeidsvoorwaarden. Ook verzorgt deze afdeling het cultuurprogramma voor nieuwe medewerkers. De afdeling communicatie verzorgt de interne communicatie en externe communicatie, arbeidsmarktcommunicatie, internet en intranet en zaken met betrekking tot huisstijl, sponsoring, perscontacten, drukwerk en mediaplantsing.

>> *Inzicht*

Het intern communicatieplan geeft inzicht in de communicatiestructuur en –cultuur, met kernwaarden als belangrijke leidraad. De visie van de Aloysiusstichting is hierbij het uitgangspunt. De visie op interne communicatie is hier een afgeleide van. Doelgroepen, doelstellingen en middelen zijn uiteraard op elkaar afgestemd.

Per onderdeel vind je een statement. Duidelijke en korte uitspraken waar Aloysius voor staat!

Tel deze bij elkaar op en beschouw de verzameling statements als boodschap aan elke medewerker binnen de organisatie.

Met communicatie alleen red je het niet. Dit plan moet gedragen worden door medewerkers en leidinggevendenden op verschillende niveaus. Een eerste stap is gezet met het traject Kracht van Verbinding. Een bottom-up proces waarbij de medewerkers in samenwerking met leidinggevendenden en extern begeleiders hun eigen ideeën hebben uitgewerkt tot een aantal praktische business cases. Deze ideeën zijn uiteraard meegenomen in dit communicatieplan.

Communicatiestructuur

Om de informatievoorziening en betrokkenheid onder de medewerkers te verbeteren, is het van belang een duidelijke overlegstructuur vast te stellen. Verstandig is om in elk overleg een voorzitter en notulant te hebben; de voorzitter zorgt voor verbinding tussen verschillende overlegstructuren.

Zo weet je zeker dat informatie niet verloren gaat en bij elke medewerker terecht komt. De huidige overlegvormen op bestuurs- en managementniveau zijn in kaart gebracht in een communicatiematrix.

Communicatiecultuur

De Aloysiusstichting bestuurt 21 scholen op 54 locaties en is de afgelopen tijd sterk gegroeid. Wat de scholen bindt, is het kind. Iedereen zet zich voor 100 procent in voor onze leerlingen.

De indruk bestaat dat de gemiddelde medewerker zich richt op de leerlingen in de klas en zich bezighoudt met de school waarop hij werkzaam is. Er lijkt weinig aandacht te zijn voor de sector en collega's binnen die sector en de Aloysiusstichting met haar stafbureau staat erg ver weg.

Daarom heerst er onvoldoende wij-gevoel en is er weinig gevoel van trots op dit niveau.

Vanaf september 2009 is gestart met een visie-missie traject. Dit traject is onder andere gericht op het herijken van de huidige visie en missie en net als de Kracht van verbinding, bottom-up ingestoken. Bestuursleden en leidinggevendenden op directie-, sector- en locatieniveau zijn benaderd om mee te denken en mee te beslissen. Op basis van de nieuwe visie en missie worden kernwaarden vastgesteld.

→ *Kernwaarden*

Kernwaarden zijn basisprincipes voor een organisatie. Ze liggen aan de basis van een visie en laten zien hoe Aloysius zich intern en extern wil profileren. Ook beïnvloeden kernwaarden onze besluitvorming en bepalen ze hoe wij handelen. De kernwaarden van de Aloysius zijn KOP; Kracht, Onvoorwaardelijk en Passie.

→ *Vertaling praktijk*

KOP zijn woorden die voor de medewerker niet vreemd zijn. Alle medewerkers stralen Kracht uit om door te gaan waar anderen stopten en het niet meer wisten. Dit geldt ook voor Onvoorwaardelijk. Net zolang door gaan tot de juiste oplossing/aanpak voor de leerling gevonden is. En Passie is er nodig om dit vol te houden en plezier te blijven houden in deze leerlingen.

Kernwaarden vertellen waar de Aloysius Stichting voor staat!

3.2.3 Stagescholen, -instellingen, -bedrijven en –coördinatoren

Zie schoolgids De Korenaer, locatie Strausslaan en de website www.vso-de-korenaer.nl

4 HET SOCIAAL EN CRIMOGEEEN DOMEIN

Inleiding

In dit domein komt de sociale veiligheid aan de orde en daarmee het pedagogisch klimaat van de school: Veiligheid voor ouders/ verzorgers, personeel en leerlingen in onderlinge contacten binnen de groep, klas en school.

Het pedagogisch klimaat wordt bepaald door de wijze waarop de lessen gegeven worden en de vorm waarin de begeleiding georganiseerd is. Hoe meer beide geïntegreerd zijn, hoe veiliger de school wordt.

Onderhavig domein heeft daarom ook raakvlakken met het onderwijskundig domein: Middels het verzorgen van aantrekkelijk onderwijs de veiligheidssituatie optimaliseren.

De Korenaer, locatie Strausslaan, spant zich in om leerlingen een zo goed mogelijke basis te bieden om door te stromen naar het regulier onderwijs of de arbeidsmarkt. Diegenen die in staat zijn om een diploma te behalen, worden daartoe terdege gestimuleerd.

4.1 Schoolklimaat algemeen (uitgangspunten – richting)

4.1.1 Leef- en werkklimaat

De Korenaer, locatie Strausslaan, verzorgt onderwijs voor jongens en meisjes in het voortgezet speciaal onderwijs. Zoals eerder al genoemd is onderhavig domein nauw verbonden met het onderwijskundig domein. De onderwerpen die te scharen zijn onder deze paragraaf - welbevinden/ gevoel van veiligheid; identiteitsontwikkeling; zelfbeeld/ zelfvertrouwen; zelfregulatie; en (zelf)respect - komen in laatst genoemd domein aan de orde.

4.1.2 Sociaal-emotionele ontwikkeling

Hetgeen gezegd in paragraaf 4.1.1 geldt ook voor onderhavige paragraaf. Onderwerpen als sociale verhoudingen onderling; groepsplannen en individuele handelingsplannen ter bevordering van het leef- en leerklimate; het leerlingvolgsysteem met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen; en de leerlingenzorg, komen in het hoofdstuk aan de orde waar het onderwijskundig domein behandeld wordt.

Docenten van De Korenaer, locatie Strausslaan, worden opgeleid voor het gebruik van de methode Leefstijl, zij volgen een cursus sociaal-emotionele ontwikkeling van jongeren en voortdurend worden binnen het team de regels en afspraken herhaald om zo weer duidelijkheid te bieden naar de leerlingen toe.

Via de schoolgids en de website wordt bovenstaande gecommuniceerd naar de leerlingen en hun ouders/ verzorgers.

4.2 Omgangsvormen

Op De Korenaer, locatie Strausslaan, gelden elf basisgedragsregels, zie de bijlage 'schoolregels op de Korenaer'.

De regels in de klassen worden door de docenten bepaald en zullen niet in onderhavig plan beschreven worden.

Doordat alle docenten worden geschoold en getoetst aan de Pedagogisch Handelen Meter (PH meter) is het pedagogisch klimaat sterk verbeterd. Het aantal incidenten is ook aanzienlijk gedaald.

Leerlijnen zijn uitgezet om leerlingen nog beter te kunnen volgen en in te schalen op sociaal gedrag om ze kunnen aanspreken op hun niveau.

5 GEDRAGSCODES EN PROTOCOLLEN

5.1 Verbale en fysieke agressie en grensoverschrijdend gedrag

Op de Aloysius Intranetpagina staat een 'beknopte gedragscode t.a.v. verbale en fysieke agressie' voor personeelsleden. In MLS staat sinds kort een incidentenregistratie die voldoet aan de landelijke eisen. Op onze school blijft dit nog steeds moeilijk. Het is vaak zo dat de medewerker aangeeft als de leerling voor hem/haar te ver gegaan is. Wel wordt er in MLS geregistreerd om herhaling te voorkomen en te laat/verkeerd te reageren. De medewerkers van De Korenaer, locatie Strauslaan, doen er alles aan om te voorkomen dat situaties uitmonden in een vorm van agressie. Ingrijpen middels fysiek contact tussen leerling en personeelslid is de allerlaatste fase en in principe niet toegestaan volgens de Aloysiusstichting.

5.2 Pesten en discriminatie

Pesten is het systematisch psychisch onder druk zetten of het fysiek mishandelen van iemand die niet in staat is zich daartegen te verdedigen. Het uitsluiten en benadelen -discrimineren- en pesten van anderen gebeurt met name op basis van afkomst, geloofsovertuiging, sekse of seksuele geaardheid.

In bijlage 12 zit het anti-pestprotocol en -contract van De Korenaer.

Voor discriminatie en racisme is de groep vatbaar, dus er moet veel aandacht voor zijn. Het protocol van De Korenaer is opgenomen in onderhavig plan, ook als bijlage.

Een nieuw probleem wat zich voordoet is het cyberpesten. Hier is moeilijk grip op te krijgen, omdat het zich vaak thuis afspeelt. De last hebben we dan op school omdat ze het daar dan lijfelijk uitvechten. Oplossingen hebben we nog niet, maar zijn er wel mee bezig in de vorm van een cursus van Autisme Centraal uit Gent.

5.3 Seksuele intimidatie

Op de Aloysius Intranetpagina staan gedragscodes ten behoeve van de preventie en bestrijding van ongewenste intimiteiten binnen de Stichting. Zie bijlage 19.

Van seksuele intimidatie (verbaal, fysiek, non-verbaal) is sprake wanneer degene die ermee geconfronteerd wordt, het als onaangenaam ervaart.

5.3.1 Aanvulling op de documenten van de Aloysiusstichting ten aanzien van omgangsvormen door De Korenaer

Conform de wet is een relatie tussen een minderjarige en een volwassene niet toegestaan.

Personeel en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik (schriftelijk en mondeling), lichamelijk seksistisch en seksueel getint gedrag. Het is de taak van de personeelsleden van De Korenaer om leerlingen en collega's aan te spreken en te corrigeren op dergelijk ongewenst taalgebruik en/ of gedrag.

Het troosten en/ of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze en mag op geen enkele manier aanleiding geven tot ongewenste intimiteiten. Gezien de doelgroep van De Korenaer, locatie Strauslaan, dient het personeel zich extra bewust te zijn van zijn gedrag in dergelijke situaties.

In de lessen seksualiteit wordt hier ook veel aandacht aanbesteed, omdat onze leerlingen hier vaak erg gevoelig voor kunnen zijn. Daarnaast is er ook aandacht voor de seksuele diversiteit en nodigen we gastsprekers uit om hierover voorlichting te geven, b.v.: COC

Ook de meisjes op school krijgen extra aandacht in de meidengroep over de do's en don'ts.

5.3.2 Afspraken over contacten tussen leerkrachten en leerlingen na schooltijd en buiten het schoolterrein

Een op één contacten tussen personeelsleden en leerlingen zijn nooit toegestaan. Uitzondering: Wanneer de deur van de ruimte open staat; een collega geïnformeerd is over de situatie; én er een tafel/bureau tussen personeelslid en leerling staat.

Indien leerlingen door personeelsleden wordt verzocht buiten de reguliere lestijden op school te blijven of aan buitenschoolse activiteiten deel te nemen, dienen hun ouders/verzorgers daarvan op de hoogte te zijn gesteld. Aan hen wordt verteld op welke dag, op welk tijdstip, gedurende welke tijd en waar hun kinderen door De Korenaer verwacht worden. Ook hier geldt dat het personeelslid nooit alleen is met de leerling.

Huisregels voor het personeel van De Korenaer, locatie Strauslaan:

- De eigen mobiele telefoon wordt onder schooltijd niet gebruikt door personeelsleden om privé of naar leerlingen of hun ouders/verzorgers te bellen;
- Personeelsleden verzoeken ouders/verzorgers van leerlingen zoveel mogelijk om hen te bellen voor of na lestijd ;
- Contacten buiten schooltijd betreffen enkel zaken die te maken hebben met schoolzaken;
- Hyves en nieuwere manieren zoals Twitter wordt door docenten alleen 'beschermd' gebruikt: Leerlingen worden niet als 'vrienden' toegelaten;
- Er vindt geen sms-verkeer plaats tussen personeelsleden onderling of tussen personeelsleden en leerlingen of ouders/ verzorgers;
- Privé mobiele nummers worden door docenten niet aan leerlingen of hun ouders/verzorgers verstrekt;
- Personeelsleden en leerlingen of hun ouders/verzorgers e-mailen of msn'en niet met elkaar middels privé-adressen.

5.3.3 Afspraken over fysieke ondersteuning bij gymnastieklessen en bij buitenschoolse activiteiten.

Personeel van De Korenaer, locatie Strauslaan, ziet erop toe dat jongens en meisjes zich gescheiden omkleden. Personeelsleden van de andere sekse betreden de kleedruimten alleen bij calamiteiten. Gymdocenten raken leerlingen niet aan of het moet zijn bij dreigend gevaar of bij een contactsport. De docent doet hier alleen aan mee als voorbeeld.

Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten bestaat de begeleiding uit mannelijk en vrouwelijk personeel. Als er sprake is van overnachting(en) wordt gebruik gemaakt van aparte slaapruidtes.

5.4 Kledingvoorschriften (leerkrachten en leerlingen)

Voor wat betreft de kleding van het personeel en de leerlingen van De Korenaer, zie de schoolgids blz 55 en bijlage 8.

5.5 Overdraagbare aandoeningen

In MLS dient de mogelijkheid te bestaan om afspraken rondom bovenstaand thema op te nemen en te koppelen aan geautomatiseerde functies.

Echter, bovenstaand thema is op De Korenaer, Strauslaan, niet aan de orde.

www.soa.nl

5.6 Internet- en e-mailprotocol

De Korenaer beschikt over een internet- en emailprotocol.

Elke medewerker en leerling logt in met een eigen code en is eventueel ongewenst virtueel gedrag dus altijd herleidbaar tot de dader. Protocol zie bijlage 10.

5.7 Schade en herstel

Als een leerling vandalisme in of aan de school pleegt, dan stuurt de directie van De Korenaer, locatie Strauslaan, de rekening naar zijn/haar ouders. Of men vergoedt is afhankelijk van de verzekering van het gezin. Zo niet, dan wordt het aansprakelijk gesteld en probeert De Korenaer de geleden schade middels zijn verzekering of gemeente Eindhoven vergoed te krijgen.

Alle leerlingen en personeelsleden beschikken over een kluisje. Voor beschadiging of diefstal van spullen en schoolmateriaal als boeken die zij daarin hadden kunnen bewaren, zijn zij zelf verantwoordelijk.

5.8 Strafbare feiten en aangifte

Zie bijlage 15 Strafbare feiten door personeel en leerlingen.

Protocol strafbare feiten

Doelstelling

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

Het protocol is bedoeld als handelingsprotocol, zodat medewerkers van het de Korenaer weten hoe te handelen in geval van strafbare feiten.

Omschrijving strafbare feiten, wapens, drugs en alcohol

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

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

Drugs en alcohol

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

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.

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

Organisatie van het beleid

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

Actie medewerker

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

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

Het strafrecht, politie, ouders en registratie

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

De directie informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd. De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

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

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

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

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

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

Procedure drugs en alcohol

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

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

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

De directie gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg wordt eventueel de politie ingeschakeld.

Medewerkers

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

Protocol Strafbare feiten



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

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

5.9 Incidentregistratie

De Korenaer beschikt over het leerlingvolgsysteem MLS. In dit systeem kunnen incidenten nauwkeurig geregistreerd worden door de intern begeleiders, de mentoren en de directeur.

Er kunnen totaaloverzichten van uitgedraaid worden: Per locatie (Strausslaan bijvoorbeeld) en Korenaer breed; per incident; en totalen. Deze overzichten dienen eens per jaar gedeeld te worden met de Medezeggenschapsraad.

5.10 (Vermoeden van) Kindermishandeling

Begrip kindermishandeling:

Kindermishandeling: **elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan minderjarige in de vorm van fysiek** Het protocol bij vermoeden van kindermishandeling is te vinden op de Aloysius Intranetpagina.

Stap 1: SIGNALEREN

- signalen in kaart brengen (feiten/gespreksverslag)
- Is de situatie acuut onveilig? Neem direct contact op met politie.

Stap 2: COLLEGIALE CONSULTATIE

- intern overleg met aandachtsfunctionaris
- intern overleg met IB-er /orthopedagoog
- aandachtsfunctionaris brengt het in bij de CvB, hier wordt overlegd over de te nemen vervolgstappen.
- Vraag daarnaast, als het nodig is, advies bij BJZ/AMK en/of SHG.

Stap 3: GESPREK MET LEERLING EN /OF OUDER(S)

- In de CvB wordt besloten wie het gesprek voert met de leerling en/of ouder(s).
- Praat met de leerling en/of ouder(s) om de zorgen te delen, informatie te verzamelen of hen te motiveren voor hulp.
- **Belof nooit geheimhouding**

5.11 Middelengebruik en roken

Leerlingen mogen vanaf 16 jaar roken, mits zij toestemming hebben van hun ouders/verzorgers. Roken mag in dat geval op de afgesproken plaats, op afgesproken tijden. Dit altijd onder toezicht van een volwassene. Roken is geen recht het is een gunst in een openbaar gebouw. Op de rookplaats gelden de volgende regels:

- Peuk in de asbak;
- Afval in de prullenbak;
- Niet spugen.

Ook voor het personeel geldt dat het op een bepaalde plaats, op bepaalde tijden, mag roken.

5.12 Het bewaren en verstrekken van medicijnen

Leerlingen die onder schooltijd medicijnen moeten innemen, hebben daarvan een hoeveelheid bij zich, bedoeld voor eigen gebruik, voor een dag.

Indien een leerling reservemedicijnen op school moet bewaren, gebeurt dit in een afgesloten la van de mentor.

5.13 Niet-samenlevende ouders

Hiervoor hanteren we het volgende schema:

	Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; Voor vader en geld	X	
B	Ouders die zijn gescheiden; Voor vader en moeder geldt:	N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel van de andere ouder te behalen ^x	
C	Partnerschap hebben laten registreren	X	
D	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	
E	Ouder die niet met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW
F	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
G	In geval van samenwonen, vader heeft kind Erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X	
H	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	N.B. geen informatie geven iemogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen ^x	
I	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
J	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
K	Voogd	X	
L	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		
M	Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn.		

L: Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.

M: voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn geldt: in principe geen informatie

6 CRISES- EN CALAMITEITENPLAN

Definitie

Bij een crisis of calamiteit is sprake van een onverwachte en acute situatie waarbij een grote groep personen betrokken is en waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt. Het betreft een situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt. Gedacht wordt aan zelfdoding, levensbedreigende situaties, plotselinge dood en intimidatie en (seksueel) geweld.

- Het crisis- en calamiteitenplan -dat als draaiboek beschouwd kan worden- is op De Korenaer, locatie Strausslaan, aanwezig bij de veiligheidscoördinator, de directeur en de administratie;
- Het draaiboek is digitaal te vinden op het administratieve netwerk en toegankelijk voor elke medewerker van De Korenaer;
- Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en de plaatsen waar dit bewaard wordt;
- Het draaiboek wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners;
- Verantwoordelijk hiervoor is de preventiemedewerker;
- Medewerkers weten dat iedere crisis of calamiteit gemeld moet worden bij de directeur of zijn vervanger: Dhr. Eric Bloem → Dhr. Hennie Ijpelaar.

6.1 Leiding bij crises en calamiteiten

Naam	Adres	Tel.	Tel. Mobiel
Directeur Dhr. Eric Bloem	Strausslaan 1,	040-2595444	06-22341567
Conciërge Dhr. Huub Verheijen	Idem.	idem	06-18282615

Het crisisteam wordt samengesteld uit de volgende personen:

- 1 Eindverantwoordelijke directeur en(/of) diens plaatsvervanger:(Zorg)Coördinator
- 2 Hoofd BedrijfsHulpVerlening
- 3 BHV-er
- 4 Mentor BHV
- 5 Preventiemedewerker

Crisisteam

Naam: 1.Dhr. Hennie Ijpelaar (Plaatsvervanger directeur: Coördinator) Mevr. Monique Hootsmans(ZOCO)	Adres: Strausslaan 1, Idem.	Telefoon mobiel: 06-49901357 06-10562143
2.Huub Verheijen (Hoofd BHV)	idem	06-18282615
3. Johan Meulendijks	idem	nvt
4. Marc van den Heuvel	idem	nvt
5. Frits Cloudt (Preventie medewerker)	ASOJ sector ZUID frits.cloudt@aloysiusst	06-20591198

6.2 Taken van het crisisteam

- Zorg voor en coördinatie van sociaal-emotionele opvang;
- Zorg voor een goede bereikbaarheid van De Korenaer en haar personeel;
- In geval van crises/ calamiteiten is het crisisteam of een van de crisisteamleden ook buiten schooltijd bereikbaar;
- Verzamelt informatie;
- Controleert bericht/ melding;
- Neemt snelle en slagvaardige beslissingen;
- Onderhoudt externe contacten, met politie, justitie en hulpverlening en de media;
- Instrueert het personeel;
- Brieft personeel;
- Communiqueert of regelt communicatie met leerlingen, ouders/ verzorgers en personeel;
- Is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
- Draagt zorg voor nazorg;
- Delegeert taken aan de juiste mensen;
- Benoemt een lid van de schoolleiding als persvoorlichter en maakt dit bekend;
- Het crisisteam is alert op nazorg.

6.3 Media

Hoe heftiger de crisis/ calamiteit, hoe groter de belangstelling van de media.

Alleen de directeur staat de pers te woord. Leerlingen moeten beschermd en geïnstrueerd worden en gewezen worden op de impact (gevolgen) die hun berichtgeving aan de pers kan hebben.

Alleen op uitnodiging wordt de pers toegelaten in de school of op het plein. De school kan -altijd in overleg met het sectorbestuur van de ASOJ- een persconferentie geven en deze buiten de school organiseren. Medewerking aan een artikel of interview wordt alleen verleend na overleg met betrokkenen van het slachtoffer en/ of dader. Spreek vooraf af de tekst of band te beluisteren/ bekijken voor deze naar buiten getoond of gepubliceerd wordt. Geef als school alleen feiten en geen meningen aan de media.

Persvoorlichter

Naam: Dhr. Eric Bloem

Telefoonnummer: 040-2595444

Mobiel telefoonnummer: 06-22341567

In geval van afwezigheid van de directeur: Jac Verstegen, sectordirecteur 06-54602758

6.4 Externe organisaties

Vooraf is contact gelegd met externe deskundige organisaties en zijn afspraken gemaakt over inzet, bereikbaarheid, en personen bij crises/ calamiteiten.

De veiligheidscoördinator/ preventiemedewerker en/ of directeur stellen een overzichtslijst samen van de deskundige organisaties en de gemaakte afspraken en houden deze actueel.

Externe deskundigen

Organisaties	Naam	Adres	Telefoonnr.	Mobiel telefoonnr.
Hoofdkantoor Aloysiusstichting Nuenen	Jac Verstegen	Gulberg 31-11 5774 TE Nuenen	040- 2065355	06-54602758
	Peter Zegers			06-22175521
GGD BZO	Marie-Sophie Mutsaers-Schamp	Stadhuisplein 2, Eindhoven	088-003100	
Schoolarts		Postbus 810 5700 AV Helmond	088-0031308	
Politie	Rob van der Zee	Aalsterweg, Eindhoven	0900-8844	
Brandweer		Deken van Someren straat 2, Eindhoven	040-2608608	
Bureau slachtofferhulp		Geldropseweg 86, Eindhoven	040-2116625	
KPC Groep	Eveline Miltenburg	Den Bosch	073-6247247	06-22487649

Halt Oost-Brabant (Credo)	Hester de Boer	Ruysdaelbaan 613 DL, Eindhoven	040-2464604	06-13134106
Novadic Kentron		Dr. Paletlaan 74- 76, Eindhoven	040-2171200	

Handelen

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

Draaiboek bij Calamiteiten

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

Communicatie met medewerkers

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

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

Bijeenkomst medewerkers

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

Communicatie met leerlingen en ouders

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

Ondersteuning bieden bij verwerking

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

Nazorg van medewerkers en leerlingen

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

Nazorg lange termijn

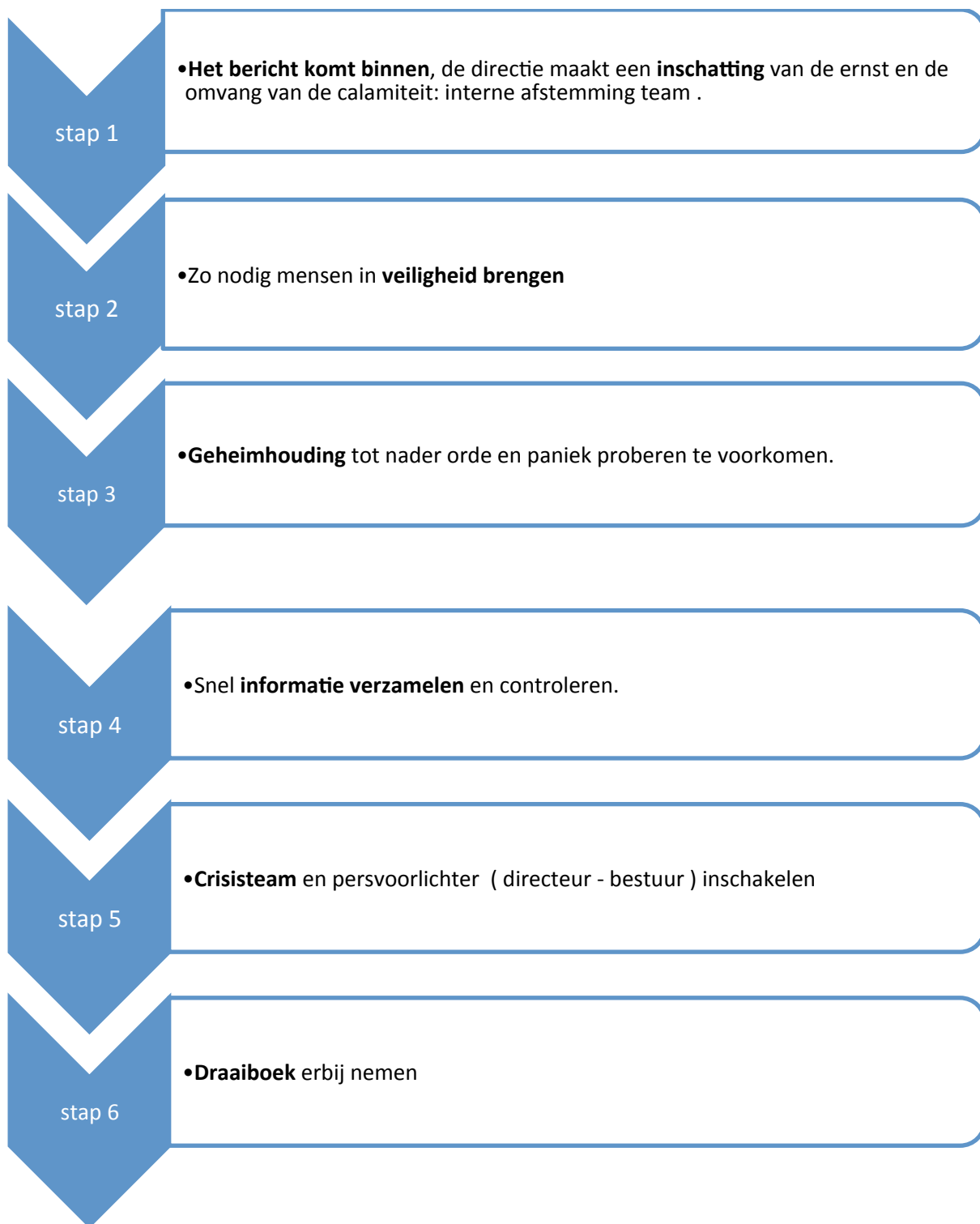
Opvang medewerkers:

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

Begeleiding van leerlingen met problemen:

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

Calamiteitenplan:



6.5 Websites

<http://www.ggdbzo.nl/Paginas/Default.aspx>

www.kpcgroep.nl

<http://www.moed.nl>

Overlijden: leerling, ouder, collega:

<http://www.rouw.nl>

http://www.stichtingechelon.nl/rouw/protocol_sterfgeval.htm

<http://webmanager.trendesign.nl/vuurvliinder/protocol> bij het overlijden van een leerling

http://www.jongeheldenindegklas.nl/overlijden_van_een_dierbare/13_18_jaar

6.6 Handelen bij crises en calamiteiten

- Afhankelijk van de situatie wordt contact opgenomen met politie/ hulpverlening (alarmnummer 112);
- De crisis/ calamiteit wordt gemeld bij dhr. Eric Bloem of zijn plaatsvervanger;
- Het crisisteam wordt ingeschakeld;
- Na melding wordt de ernst en omvang van de crisis/ calamiteit snel ingeschat;
- Na het eerste bericht geldt geheimhouding tot nader order;
- Zonodig mensen onmiddellijk in veiligheid brengen en eerste hulp bieden;
- Paniek proberen te voorkomen;
- Snel informatie verzamelen en controleren;
- Zorg voor opvang van melder en getuigen;
- In geval van geweld dader(s) afschermen;
- Zorg voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school;
- Neem contact op met en vraag tips aan deskundige instanties.
Zorg dat de lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen actueel is in onderhavig plan. De veiligheidscoördinator/ preventiemedewerker draagt hiertoe de verantwoordelijkheid;
- Maak afspraken over wie wordt ingelicht en in welke volgorde;
- Bepaal hoe de boodschap naar buiten gaat (persoonlijk, telefoon, brief);
- Draag er zorg voor dat leerlingen bij geen gevaar op school blijven;
- Haf tenslotte op een bepaald moment de geheimhouding op.

6.7 Communicatie met medewerkers/ leerlingen/ ouders/ verzorgers

6.7.1 Voorbereiding van een bijeenkomst met het personeel

- De directie zit de bijeenkomst voor, in overleg met het middenmanagement;
- Wat wordt exact verteld?;
- Ga na voor welke personeelsleden het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- Inventariseer eventueel afwezige personeelsleden en betrek ook hen zo spoedig mogelijk;
- Stel een tekst op ter ondersteuning van informatie door de personeelsleden aan leerlingen;
- Wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen/ hulpverleners/politie?;

6.7.2 Bijeenkomst personeel

Geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: "Ik moet u iets zeer ernstigs vertellen ...";

- Geef de belangrijkste informatie, geen details;
- Geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen;
- Ga na wie direct betrokken is (ouders/ verzorgers/ broers/ zussen/ naaste vrienden). Worden zij geïnformeerd door de directeur en opgevangen op school of ergens anders?;
- Maak afspraken over de wijze waarop de overige leerlingen (verder) worden geïnformeerd en opgevangen;
- Wanneer, waar en op welke wijze worden ouders/ verzorgers geïnformeerd en door wie?;
- Welke externe contactpersonen dienen geïnformeerd te worden en wie doet dat?;
- De directeur is de enige persoon die namens de school contact met de pers onderhoudt;
- Deel de ondersteunende tekst uit, met informatie die het personeel de leerlingen kan/ moet geven;
- Vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen;
- Geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte);
- Geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen;
- Plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

6.7.3 Informeren van leerlingen en ouders/ verzorgers

- Direct na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht;
- Direct betrokkenen worden apart geïnformeerd door de directeur;
- Leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten;
- Voordat de leerlingen naar huis gaan kan een brief voor hun ouders/ verzorgers uitgedeeld worden;
- Op de website van de school kan de laatste informatie worden gezet.

6.8 Ondersteuning bieden bij verwerking

Personeelsleden van De Korenaer, locatie Straussslaan, ondersteunen leerlingen in hun vertrouwde klas. Ook kan het zo zijn dat in een eventuele nazorgruimte (externe) ondersteuners aanwezig zijn; Het is zeker bij de (veelal emotioneel kwetsbare) leerlingen van De Korenaer- van belang alert te blijven en aandacht te hebben voor diegenen die op een later moment last krijgen van de gebeurtenis; Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling maken of muziek draaien. Er kan naar nieuwsuitzendingen gekeken worden of informatie opgezocht op het internet. Er kan ruimte geboden worden voor informatieve vragenrondes of er kan een deskundige (bijvoorbeeld politie) uitgenodigd worden aan wie vragen gesteld kunnen worden; Het is van belang de mogelijkheid te bieden om met collega's na te praten en om ideeën te bespreken over werkvormen voor de volgende dag.

6.9 Nazorg op langere termijn

Het crisisteam stelt zich de volgende vragen:

- Zijn er eventuele lesvormen beschikbaar?;
- Is extra zorg/ aandacht nodig voor (risico)leerlingen en personeel?;
- Moet er een ouderavond georganiseerd worden?;
- Moet De Korenaer een nagesprek regelen met betrokken ouders/ verzorgers of hulpverleners van de leerlingen?;
- Hoe geven we invulling aan een debriefing voor het Korenaer-personeel?

7 HET ONDERWIJSKUNDIG DOMEIN

Inleiding

Het onderwijskundig domein wordt in dit hoofdstuk benaderd in de context van veiligheid. Uitgangspunt is de stelling dat (gevoelens van) veiligheid gecreëerd of versterkt kan worden door middel van aantrekkelijk onderwijs.

Uitgaande van de stelling dat aantrekkelijk vormgegeven onderwijs tot tevreden leerlingen leidt, kan aangenomen worden dat dit ook tot minder gedragsproblemen bij leerlingen leidt en daarmee tot een veiliger school. Er wordt binnen dit domein dus een directe relatie gelegd tussen het primaire proces en de mate van veiligheid.

7.1 Adaptief en passend onderwijs (in het kader van veiligheid)

7.1.1 Visie op aantrekkelijk, adaptief en passend onderwijs

De school biedt zo passend mogelijk onderwijs voor ieder kind op school.

7.1.2 Binnen- en buitenschools leren

Het leren vindt voornamelijk binnen schools plaats, daarnaast maken de leerlingen gebruik van het arbeidstrainingscentrum en externe stageplaatsen. Daarnaast zijn er excursies, introductiedagen, kamp en uitstapjes. De eerste drie leerjaren van het VSO worden voornamelijk in de veiligheid van het eigen gebouw aangeboden.

7.1.3 Belevingswereld en de 'passie'

Er wordt zo veel mogelijk aangesloten bij de belevingswereld van de leerlingen. Het ontwikkelingsperspectief staat centraal. De leerling moet op alle aspecten (pedagogisch, didactisch en sociaal-emotioneel) worden voorbereid op een toekomst als volwassene in de maatschappij. Dit gebeurt op vele manieren zoals de methode leefstijl, maatschappijleer en actief burgerschap.

7.1.4 Eigenaarschap en zelfverantwoordelijkheid leerproces

Leerlingen:

De leerlingen worden aangesproken op een volwassen manier en worden gestimuleerd tot leren vanuit het ontwikkelingsperspectief(OPP) en toekomst (opleiding/werk)

Ouders/ verzorgers:

Ouders worden betrokken bij het opstellen van het ontwikkelingsplan(OPP). Zij worden op de hoogte gehouden via het (digitaal) logboek en enkele malen per jaar op ouderavonden. Daarnaast wordt de website als informatiebron voor ouders ingezet. Daarnaast zijn de mentoren altijd te e-mailen en , na schooltijd, te bellen of te spreken op afspraak.

7.1.5 Differentiatie (leerstijlen en werkvormen)

Er wordt gewerkt aan de hand van reguliere methodes. Al naar gelang het niveau van de groep en leerlingen kan meer/minder gedifferentieerd worden in werkvormen.

7.1.6 Borgen van doorgaande leerlijn(en)

Korenaer breed heeft het CED ingehuurd om de locaties te ondersteunen bij het formuleren en implementeren van leerlijnen. Deze zijn inmiddels al aangepast in het MLS en zijn in de klassen terug te zien.

7.1.7 Vaardigheden en competenties van leerlingen

Vaardigheden en competenties komen terug in de leerlijnen, leerlingen worden aan de hand daarvan gescoord. Daarnaast wordt er ook gewerkt aan werknemerscompetenties.

7.1.8 Toekomstgericht/Loopbaanleren

Het hele onderwijs is toekomstgericht en gericht op het verwerven van een diploma en/of certificaten en/of werk.

7.1.9 Onderwijs op maat

Ieder kind heeft zijn/haar eigen ontwikkelingsperspectief.

7.2 Actief burgerschap en sociale integratie

Dit thema is van belang in verband met de relatie tussen veiligheid en het gevoel van leerlingen, ouders/verzorgers en personeel over participatie/ actief burgerschap en sociale integratie.

Op De Korenaer, locatie Strausslaan, probeert men te werken aan sociale integratie en actief burgerschap door middel van aantrekkelijk en praktijkgericht, realistisch onderwijs.

Burgerschap is het vermogen adequaat te handelen in de samenleving. Met adequaat bedoelen we dat iemand in verschillende situaties niet alleen zijn eigen belang nastreeft, maar ook een algemener belang en algemene waarden. Voorbeelden van adequaat gedrag zijn: je aan de wet houden, goede manieren tonen, rekening houden met andere mensen, respect hebben en tolerant en solidair zijn met anderen. Daarnaast vinden we het belangrijk dat mensen een eigen mening kunnen vormen en deze kunnen uiten. Burgerschap is dus een goede balans tussen geven en nemen, tussen bijdragen aan de samenleving en een eigen belang nastreven.

7.2.1 Deelgebieden

Door in te gaan op de drie domeinen van burgerschap (democratie, participatie en identiteit) komen de volgende deelgebieden aan de orde:

- Kennismaking met verschillende culturen. Dit zijn vaak thema's die besproken worden in de lessen Leefstijl, Maatschappijleer, maar kunnen zich ook voordoen bij een nieuwsuitzending over een gesprek over keuzes van politieke partijen
- Actief burgerschap en sociale integratie. Ook dit onderdeel komt terug in de lessen van Leefstijl, Maatschappijleer.
- Maatschappelijke oriëntatie. Op de Korenaer hebben we excursies naar bedrijven en bezoeken we andere scholen. Dit ter voorbereiding op de toekomst en maken van keuzes van de leerlingen.
- Multiculturele communicatie. Is een onderdeel wat altijd terugkomt op een dag.
- Segregatie en radicalisering. Ook hier geldt weer komt veel terug in de lessen Leefstijl en Maatschappijleer.

7.2.2 Sociale integratie

De methodes die op school worden gebruikt, alsmede de uitstapjes die worden georganiseerd, leiden tot:

Leerlingen onderling: leren dat er verschillen zijn en hoe er mee om te gaan.

Leerlingen en mentor: mentor degene is die laat zien/horen wat wel geaccepteerd wordt en wat niet. Wat wel kan en wat niet. De mentor geeft de richting aan die slim is voor onze jongeren.

Leerlingen en leefomgeving: laten meemaken en proeven hoe mensen reageren. Op de Korenaer hebben alle leerlingen autisme en daar zullen ze mee moeten leren omgaan. Ze moeten weten dat hun omgeving niet gaat veranderen en dat zij in vele gevallen zich moeten aanpassen.

7.3 Scholing en training

7.3.1 Nascholingsplan, -faciliteiten en professionalisering

Jaarlijks stelt de school een scholingsplan op, gebaseerd op de resultaten van de R&O-gesprekken, maar ook op basis van de groei en richting van de school. Ook wordt docenten een scholingsaanbod gedaan om te leren om te gaan met onze doelgroep, leerlingen met ASS-stoornis.

7.3.2 Adaptief en passend onderwijs

De school zet de laatste jaren zwaar in op het verbeteren van het pedagogisch handelen. Door de docenten hierop te scholen is duidelijk merkbaar dat leerlingen hier positief op reageren. Doordat leerlingen passend worden benaderd, wordt het acting-out-gedrag drastisch verminderd. Dit komt de veiligheid op school zeker ten goede.

7.3.3 Actief burgerschap en sociale integratie

Aangezien de school gebruik maakt van de reguliere methodes, is er geen apart scholingsaanbod op dit terrein ontwikkeld. Actief burgerschap en sociale integratie is geïntegreerd in de vakken leefstijl, maatschappijleer 1, maatschappijleer 2, economie, aardrijkskunde en geschiedenis.

BIJLAGEN

Bijlage 1 – Gebruiksvergunning

Bijlage 2

Ontruimingsplan VSO de Korenaer Strauslaan		<i>Inhoud</i>
1.	Inhoudsopgave	1
2.	Inleiding en toelichting	2
3.	Situatietekening	3
4.	Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	4
5.	Alarmeringsprocedure intern en extern	5
6.	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	6
7.	Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers	7
8.	Taken receptioniste (daar waar de melding binnen komt)	7
9.	Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)	8
10.	Taken bedrijfshulpverlener	9
11.	Taken directeur/plaatsvervanger	10
12.	Algemeen	10
13.	Logboek ontruimingsplan	11

2 Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand
- Wateroverlast
- Stormschade
- Bommelding
- Gas lekkage
- In opdracht van bevoegd gezag
- Of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

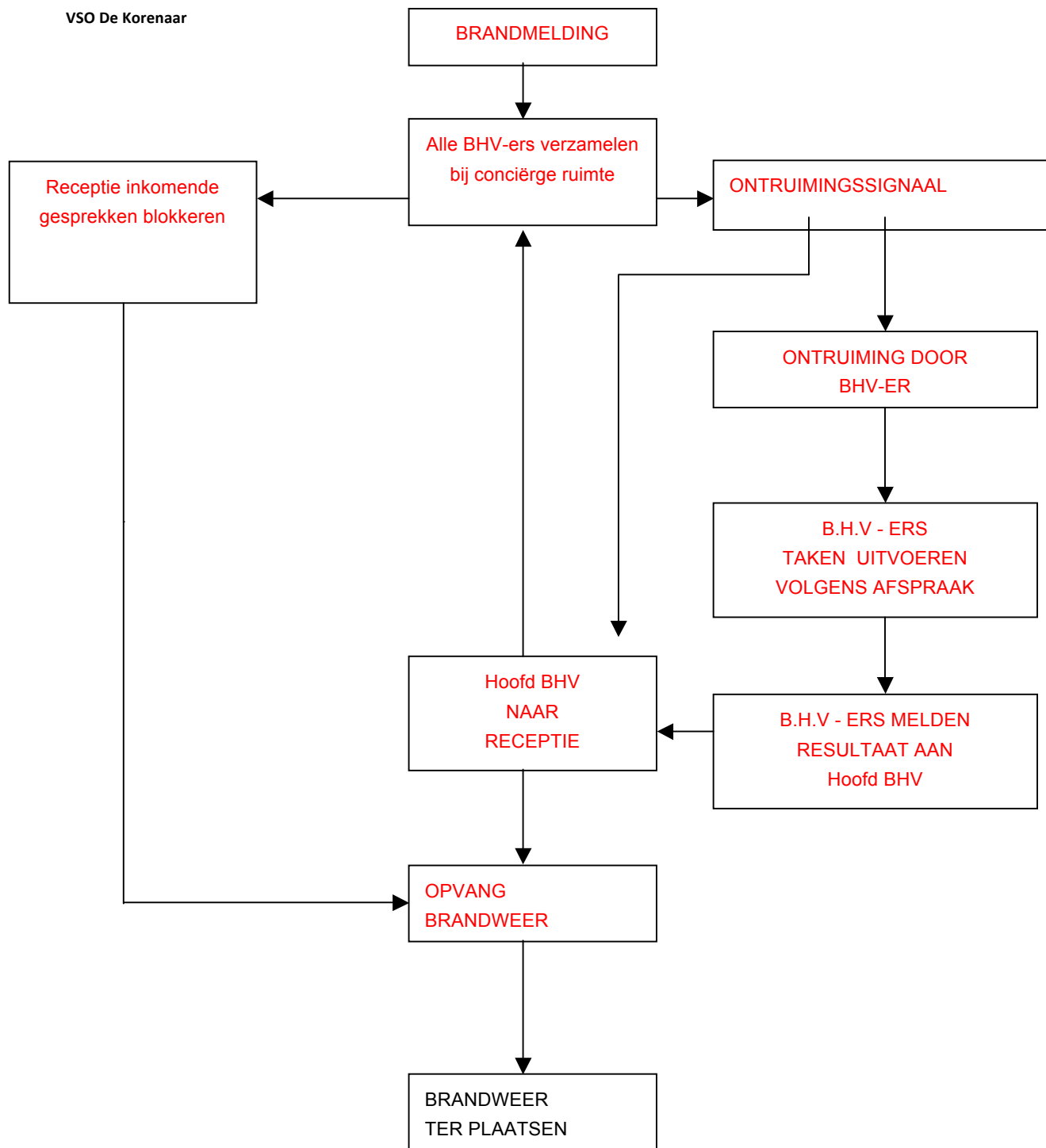
Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- b) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moten worden gehandeld.
- e) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

De directeur

Datum.....

Stroomschema alarmering
VSO De Korenaar



B.H.V. = BEVOEGD BEDRIJFSHULPVERLENER
Hoofd = Coördinator BHV

4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

gegevens van de school:

Naam : De Korenaar
Adres : Strauslaan 1, 5653 AJ, Eindhoven
Telefoonnummer : 040-2595444

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een gebouw met 2 verdiepingen en een losstaand noodlokaal.

Op de begane grond bevinden zich naast 6 leslokalen, 2 technieklokalen, 1 HA lokaal, 2 leskeukens, 2 gymzalen en een gezamenlijke ruimte en kantoorruimtes. Op de 1^e verdieping bevinden zich 11 leslokalen, 1 HA lokaal, 1 computerlokaal en 4 kantoren. Op de 2^e verdieping zijn 4 leslokalen en 2 kantoorruimtes. Het Noodlokaal wordt gebruikt als arbeidstraining en stage/arbeidskundig onderzoekruimte.

Tijdens schooltijd (08.30 uur en 15.00 uur) zijn er circa 215 leerlingen aanwezig en (8.00-17.00) 50-60 medewerkers.

Alarmering:

Ontruimingsalarminstallatie:

- Het ontruimingssignaal wordt handmatig gegeven middels in het gebouw aanwezige handmelders
- Iedere medewerker kan en mag dit signaal activeren.
- Ook zijn er op de gangen automatische rookmelders gekoppeld aan de ontruimingsinstallatie.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

- Hoofd van de Bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening).
- Bedrijfshulpverleners.

Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners (leerkrachten/of leerkracht ondersteunend personeel) aanwezig zijn. Op het aan en afwezigheids bord is te zien of er voldoende dagbezetting is.

Communicatiemiddelen:

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling en/of per telefoon.

5 Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouwen te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Het ontruimingssignaal wordt handmatig geactiveerd middels het indrukken van een handmelder.
- 2) Het ontruimingssignaal wordt geactiveerd door de automatische rookmelders aanwezig in het gebouw.
- 3) Iedereen kan en moet dit signaal activeren.
- 4) De bedrijfshulpverleners worden eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal en begeven zich naar de conciërge ruimte in het gebouw.
- 5) Aanwezige in Noodlokalen worden telefonisch of mondeling gewaarschuwd.

5.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de externe alarmering als volgt:

De Hoofd BHV geeft de opdracht aan de receptionist het alarmnummer 112 te bellen

Hij/Zij vraagt aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- Naam van de melder; De persoon die belt
- Dat het een schoolgebouw betreft.
- Naam en adres van het gebouw; De Korenaar, Strauslaan 1, 5653AJ Eindhoven
- Welke plaats, gemeente; Eindhoven
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

6 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingsmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal wordt altijd het hele gebouw ontruimd.

Wordt het ontruimingssignaal geactiveerd door de automatische rookmelders dan zal het hoofd BHV zich eerst oriënteren of een ontruiming noodzakelijk is.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) De directeur/plaatsvervanger;
- b) Het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening);
- c) Het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverlening en de overige leerkrachten en medewerkers met ontruimingstaken.

6.1 Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats de fietsenstalling.
(let hierbij op de windrichting).
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerling-lijsten (hangen in de klassen en reserve hangen bij de inkomst) en melden zich daarna bij de coördinator verzamelplaats. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening).
- Na verifiëren van de leerling-lijsten kan de coördinator verzamelplaats in overleg met het hoofd bedrijfshulpverlening beslissen dat de groepen naar elders gestuurd worden. Dit heeft te maken met windrichting en met het niet in de weg staan bij bestrijding van de calamiteit.

7 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers

7.1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm
- Brand melden door:
 - Door het indrukken van een handmelder.
 - Meld de brand bij de receptie.
- Voorkom uitbreiding:
 - Sluit bij brand ramen en deuren.
 - Indien mogelijk zelf blussen.
 - Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan direct de school volgens de ontruimingsinstructie.

7.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.

- U wordt gewaarschuwd door de slow whoop signaal (een in sterkte oplopend signaal).
- Sluit bij brand, indien mogelijk, ramen en deuren.
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen (Vergeet de leerling-lijsten niet)
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood) uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats is op de speelplaats of een door de hoofdbedrijfshulpverlener aangegeven locatie.

8 Taken receptionist(daar waar de melding binnenkomt)

8.1 Taak bij een telefonische c.q. mondelinge melding.

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- Activeer als hiervoor opdracht is gegeven de handmelder door deze in te drukken.
- Wacht tot coördinator BHV is gearriveerd en opdracht geeft te bellen met 112
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112
(Zie hoofdstuk: Externe Alarmering)
- Blokkeer indien mogelijk alle telefoonverkeer van buiten.
- Volgt verdere instructies gegeven door het hoofd BHV op.

Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)

8.2 taak bij een ontruimingshandmelding.

- Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de conciërge ruimte en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- Geeft opdracht tot verdere ontruiming;
- Coördineert de ontruiming;
- Vangt externe hulpdiensten op en geeft informatie betreffende het incident door;
(stel **sleutels** en plattegronden te beschikking);
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in de gebouwen;
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de na controle;
- Hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

8.3 Checklist Coördinator Bedrijfshulpverlening

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld?

9 Taken bedrijfshulpverlener

9.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

Te herkennen aan de gekleurde hesjes: Coördinator Geel en BHV-er Oranje

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden)
- Draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats;
- Begeeft zich naar de receptie en meldt zich bij de coördinator bedrijfshulpverlening;
- Krijgt instructie van de coördinator bedrijfshulpverlening het toegewezen gedeelte te controleren op;
- Sluit bij brand ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers(denk aan kasten, nissen en dergelijke);
- Onderhoudt contact met de coördinator bedrijfshulpverlening;
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaats is.

10 Taken directeur/plaatsvanger

10.1 Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

- Begeeft zich na een oproep (mondeling) of door telefoon naar de receptie en blijft daar;
- Overlegt met de coördinator BHV ;
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- Informeert zonodig het schoolbestuur;
- Draagt zorg voor inlichten van de familie van eventuele slachtoffers;
- Informeert de nieuwsmedia(in overleg met brandweer).

11 Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de vaardigheid van het personeel bij:

- Brand;
- Hulpverlening;
- Ontruiming enz.

En Hij/zij kan opdrachten geven aan de coördinator BHV deze vaardigheid te toetsen middels oefeningen.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen;
- Installaties;
- Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

Hij/zij kan deze taak laten uitvoeren door hoofd BHV.

12. Logboek ontruimingsplan

<i>Mutaties ontruimingsplan</i>		
<i>Datum</i>	<i>Reden</i>	<i>Omschrijving</i>

<i>Ontruimingsoefeningen</i>	
<i>Datum</i>	Bijzonderheden

Huub	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum

Bijlage 3 – Ongevallenmeldingsformulier van de Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....
(geen Postbusnummer)

Postcode en Plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:
.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:.....

Datum:.....

Handtekening aanmelder:.....

**Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag**

Bijlage 4

Format toegangsverbod .

Plaats...., [Klik hier en typ de datum]

Toegangsverbod

In het kader van het Schoolveiligheidsplan van de Korenaer wordt aan

<naam / geboortedatum / adres / woonplaats>

een toegangsverbod opgelegd voor onderstaand schoolterrein en schoolgebouw van:

De Korenaer

voor de duur van

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

Dit betekent concreet dat het u verboden is om gedurende bovengenoemde tijd op het schoolterrein of schoolgebouw van de Korenaer te verblijven of aanwezig te zijn.

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

Namens de Aloysiusstichting, de Korenaer.

Bijlage 5

Ongeval- en incidentenregistratieformulier betreffende leerlingen en personeelsleden. Registratie is in MLS (leerlingvolgsysteem)

Bij deze de definitie: Een incident is 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'.

De ruimte voor interpretatie zit hem in 'opzettelijk' en misschien ook wel in 'antisociaal'.

In te vullen door een personeelslid.

Alles wat schuin gedrukt staat betekent: doorstrepen wat niet van toepassing is

Tussen alle invulmomenten een witregel voor eventuele extra opmerkingen/ aanvullingen.

-Ingevuld door:

-Datum:

-Tijd:

-Plaats: *eigen lokaal/ praktijklokaal/ centrale ruimte binnen school/ speelplaats/ elders, namelijk:*

Betrokkene 1:

Naam:

Betrokkene is:

Leerling klas:

Naam leerkracht:

Mentor klas:

Docent vak:

Anders, namelijk:

Betrokkene 2:

Naam:

Betrokkene is:

Leerling klas:

Naam leerkracht:

Mentor klas:

Docent vak:

Anders, namelijk:

Is het incident een ongeval?	<i>Ja</i>	- zie A
	<i>Nee</i>	- zie B

A Ongeval

Omschrijving van het ongeval:

Aard van de verwondingen:

Genomen maatregelen:

B Het voorval is een vorm van: *Pesten/ agressie/ geweld/ vernieling/ seksuele intimidatie*

Omschrijving van het incident:

Welke schade is aangericht?:

Wat was de afhandeling van het incident:

Is er aangifte bij de politie gedaan: *Ja / nee*

Overige relevante informatie

Dit formulier is ingevuld door:

Naam:

Functie:

Plaats :

Datum:

Handtekening:

Eventueel: Is het ongeval gemeld bij de arbeidsinspectie? *Ja / nee*

Bijlage 6 – Verklaring tot geheimhouding



Verklaring tot geheimhouding

Ik verklaar dat ik alle informatie geheim zal houden die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komt of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien en waarvan ik weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat het doorgeven daarvan aan derden de belangen van de Aloysiusstichting Onderwijs Jeugdzorg, medewerkers van de stichting en leerlingen kan schaden.

Deze verplichting tot geheimhouding geldt alleen niet ten aanzien van personen aan wie ik beroepshalve tot mededeling verplicht ben of indien een wettelijk voorschrift mij tot mededeling verplicht.

Het privacy reglement is te vinden op de Aloysius Intranetpagina.

Op werd te Eindhoven ten overstaan van

door (naam leidinggevende A) Dhr. Eric Bloem

(naam betrokkenen B)

de verklaring volgens bovenvermeld formulier afgelegd en ondertekend.

Handtekening leidinggevende A

Handtekening betrokkene B

Bijlage 7 – 11 Schooregels op De Korenaer, locatie Strauslaan

Zie Schoolgids blz. 54

Bijlage 8 – Kledingvoorschriften volgens concept De Korenaer

Leerlingen mogen zich kleden en hun uiterlijk verfraaien mits passend binnen de grenzen van gangbare kleding van een schoolgaand persoon.

Jassen :

Bomber Hardcore = toegestaan

(ook met de letters van een land en/ of plaatsnaam erop)

Niet toegestaan met welke vlag dan ook (zichtbaar aangebracht aan binnen en/ of buitenzijde).

Broeken:

Ongerold met kistjes (hoge militaire schoen zwart of bruin) mag niet

(zet aan tot/ insinueert).

Schoeisel:

Kistjes met witte veters verboden (uiting van racisme)

rode veters (teken van geweld gepleegd of willen plegen

jegens donker getinte mensen).

Haardracht:

Alles toegestaan mits er geen enkel racistisch signaal/ symbool aangebracht of geschoren/ gevlochten zichtbaar is.

Tatoeages:

Geen racistisch signaal/ symbool mag zichtbaar zijn.

Tassen:

Niet toegestaan met welke vlag dan ook (zichtbaar aangebracht aan binnen en/of buitenzijde)

Niet toegestaan met een racistisch signaal / symbool aangebracht.

Algemeen

Niet toegestaan (in zicht) welke vlag dan ook aangebracht op kleding en/ of persoon

Niet toegestaan (in zicht) racistisch signaal/ symbool aangebracht op kleding en/ of persoon. Op handschoenen in de klas, wapens lijkende armbanden, kettingen enz.

Let op:

Als opvalt dat er ineens wijzigingen zijn van bovenstaande materialen/ kleding/ haardracht enz., dan is dit zeker een signaal waarbij de omgeving en rol kan spelen (beïnvloeding). Altijd melden bij de directie ter overleg aanpak.

Bijlage 9 – Procedure schoolverzuim ten behoeve van het personeel

Bij ziekmelding :

Als een leerling ziek is dan moet je dit melden middels het absentieformulier.

Is de leerling opvallend lang ziek (+/- 1 week), dan belt de mentor met de ouders/ verzorgers.

Als het dan nog langer gaat duren, de ouder/ verzorger melden dat je de GGD-arts op de hoogte gaat brengen, die eventueel een oproep gaat doen.

Als je vermoedt dat de leerling niet echt ziek is (hij/ zij heeft bij voorbeeld een feestje gehad) ouders/ verzorgers bellen en erop wijzen dat hij/ zij de school verzuimt en dat dit ook zo vermeld wordt.

Melden de ouders/ verzorgers hem dan ziek dan geef je dit aan op het absentieformulier.

Ongeoorloofd verzuim :

Als er 's morgens geen melding is gedaan dan wacht je tot rond 10.00 uur en dan ga je bellen naar de ouders/ verzorgers. Vergeten te melden door tijdsdruk dan ziek melden.

Wordt er niet opgenomen, dan later nog eens proberen. Vind jij als mentor dit verdacht, dan melden bij een van de intern begeleiders. Zij melden dan, in overleg met de mentor, het verzuim bij de leerplichtambtenaar.

Is een leerling langer dan drie dagen(aaneengesloten) of 1/8 van drie weken ongeoorloofd afwezig, dan meldt een van de intern begeleiders dit bij de leerplichtambtenaar, voorafgegaan met een telefoontje of brief naar de ouders/ verzorgers zodat zij op de hoogte zijn van de melding.

De betreffende intern begeleider meldt altijd in overleg met de mentor.

Mentor is altijd de verantwoordelijke om het te melden bij een intern begeleider als er iets niet klopt in ziekmelding of verzuim.

Mentor neemt altijd contact op met de ouders/ verzorgers met de vraag hoe het gaat met de leerling en je kunt zelfs vragen wanneer hij/ zij terug komt.

Bijlage 10 – Afspraken voor het gebruik van internet

De Korenaer, locatie Strauslaan, heeft een opdracht ten aanzien van omgang met digitale communicatiemiddelen. De school leert leerlingen de digitale media correct gebruiken en leert de leerlingen dat de digitale media minder leuke en soms gevaarlijke kanten kunnen hebben.

Deze aspecten gelden voor de leerlingen en voor het personeel.

Uit onderzoek naar en meldingen van ongewenst gedrag en misbruik van de digitale media blijkt dat

- Leerlingen elkaar hate-mail sturen via de schoolcomputers;
- Leerlingen en medewerkers surfen naar pornosites;
- Leerlingen en medewerkers porno verspreiden via e-mail;
- Digitale foto's van leerlingen en personeelsleden tot pornografie worden gemanipuleerd en rondgezonden;
- Leerlingen pesten via hun gsm door te bellen, sms'jes te sturen of foto's te maken en deze te versturen.

De Korenaer is zich bewust van bovenstaande praktijken en heeft de taak om alles te doen om de omgeving voor leerlingen en medewerkers veilig te houden. De school hanteert correcte omgangsvormen en regels voor haar leerlingen en het personeel ten aanzien van digitale media:

- Iedereen toont respect voor elkaar;
- Er worden geen berichten verstuurd die je zelf niet zou willen ontvangen;
- E-mails worden altijd met vermelding van afzender verstuurd;
- Gemene of vervelende e-mails (discriminerend/pestend/(seksueel) intimiderend) worden niet getolereerd;
- Surfen naar porno-sites, seks-sites, racistische of treitersites is niet toegestaan;
- Technische snufjes op gsm (camera, mp3-speler en anders) mogen niet misbruikt worden.

HET SCHOOLPROTOCOL

Afspraken voor het gebruik van internet.

Het internetprotocol

De leerlingen van VSO De Korenaer, kunnen gebruik maken van internet voor het maken van werkstukken en als ondersteuning bij de algemeen vormende vakken.

Daarvoor moeten goede afspraken gemaakt worden. Deze afspraken worden opgenomen in een 'internetprotocol'.

Door ondertekening van dit protocol gaan leerlingen akkoord met de afspraken en regels die daarin worden genoemd en krijgen zij toegang tot het internet.

Afspraken en regels voor de leerlingen:

1. Ik geef geen informatie over mezelf en anderen door op het internet zoals: mijn naam, mijn (e-mail) adres, mijn telefoonnummer; hetzelfde geldt voor namen, (e-mail) adressen, telefoonnummers van mijn familie, vrienden, kennissen, school, enzovoorts.
2. Op het internet gebruik ik alleen mijn voornaam.
3. Bij het gebruik van een "zoekmachine" maak ik gebruik van normale woorden (zoektermen) en niet die te maken hebben met seks, drugs, racisme, geweld en grof taalgebruik. Als ik niet zeker weet of ik een bepaald woord (zoekterm) mag gebruiken, overleg ik met mijn leerkracht. Kom ik tijdens het zoeken naar informatie toch per ongeluk op sites die te maken hebben met seks, drugs of geweld dan meld ik dat aan mijn leerkracht.
4. Ik download niets van het internet; geen bestanden, geen software, geen muziek, helemaal niets. Als ik niet zeker weet wat er gebeurt, overleg ik met mijn leerkracht.

5. Ik spreek van te voren met mijn leerkracht af wat ik op het internet wil gaan doen en hoeveel tijd ik daar voor denk nodig te hebben.
6. Ik geef mijn gebruikersnaam en wachtwoord niet aan anderen.
7. Als ik denk dat mijn wachtwoord bij anderen bekend is, meld ik dat aan mijn leerkracht. Ik krijg dan een nieuw wachtwoord.
8. Ik mag niet chatten of MSN gebruiken.
9. Ik mag geen gebruik maken van e-mail of op andere wijze berichten achterlaten op het internet (zoals SMS of gastenboek).
10. Ik mag geen instellingen op de computer of in het netwerk veranderen of verwijderen.
11. Ik weet dat niet alles wat ik op het internet en leuke websites tegenkom ook werkelijk waar is.
12. Als ik niet weet of ik een website kan gebruiken, vraag ik raad aan mijn leerkracht.
13. Ik vertel mijn leerkracht direct wanneer ik informatie tegenkom waardoor ik mij niet prettig voel of waarvan ik weet dat het niet hoort. Als ik mij aan de afspraken houd, is het ook niet mijn schuld dat ik zulke informatie tegenkom.
14. Ik leg nooit contact met iemand anders zonder toestemming van mijn leerkracht.
15. Ik beantwoord nooit e-mail waarbij ik mij niet prettig voel of waar dingen in staan die ik niet snap. Wanneer ik zulke e-mail of dingen tegenkom, meld ik dit aan mijn leerkracht.
16. Ik maak nooit een afspraak met iemand waar ik via het internet contact mee heb om hem/haar in het echt te ontmoeten.
17. Ik stuur via het internet geen foto's of filmpjes van mezelf of anderen aan onbekenden.
18. Mijn taalgebruik in e-mail berichten is netjes en correct. Ik gebruik geen scheldwoorden.
19. Ik maak mijzelf zonder toestemming nooit ergens lid van.
20. Ik print bestanden, plaatjes en/of teksten alleen na toestemming van mijn leerkracht.
21. Ik kopieer niet zomaar bestanden, plaatjes en/of teksten van het internet. Ik vraag daarvoor eerst toestemming aan de makers en aan mijn leerkracht.
22. Ik bestel niets via het internet; ik meld mij ook niet aan voor toezending van e-zines (internetmagazines) en dergelijke dingen.
23. De door mij geschreven teksten of e-mails mogen altijd door de leerkracht gelezen worden.
24. Ik mag alleen gebruik maken van de digitale fotocamera of de scanner na toestemming van mijn leerkracht.
25. In alle situaties waarin dit protocol niet voorziet, beslist de betrokken leerkracht.

Afspraken met ouders/verzorgers

1. Op de website van de school worden uitsluitend foto's in groepsverband geplaatst en nooit die van een individuele leerling.
2. Namen in combinatie met foto's van kinderen zijn niet via het internet toegankelijk.
3. Ouders en/of verzorgers die bezwaar hebben tegen het plaatsen op de schoolwebsite van foto's waarop hun kind staat afgebeeld, verzoeken wij dit aan het begin van het schooljaar schriftelijk te melden bij de directie.
4. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.

Door ondertekening van dit protocol krijg ik de mogelijkheid om gebruik te maken van de computers op school en het internet tijdens de lessen op school. Als ik mij niet aan het protocol houd, verspeel ik mijn mogelijkheid om tijdens de lessen gebruik te mogen maken van het internet.

Naam van de leerling	Datum	Handtekening
		Leerling: Ouder:

1.1.2 Sancties

Bij de eerste overtreding van het protocol heeft de leerling één week geen toegang tot het internet. Bij de volgende overtredingen beslist de directie over verdere toegang tot het internet.

N.B. Tips voor ouders die kunnen bijdragen aan veilig internet gebruik

1. Surf samen met je kind. Ga regelmatig samen achter de computer zitten. Ouders en kinderen leren dan van elkaar.
2. Maak duidelijke afspraken over het internetgebruik en de tijdsduur die het kind achter de computer mag doorbrengen.
3. Houd goed zicht op de computer en plaats deze (indien mogelijk) op een centrale plaats in huis.
4. Leer uw kind om zeer zorgvuldig met privacy om te gaan. Altijd toestemming vragen om aan derden een telefoonnummer, adres of bankrekeningnummer door te mogen geven.
5. Bekijk regelmatig de geschiedenis van de browser, zodat u op de hoogte blijft van het surfgedrag van uw kind.
6. Vertel uw kinderen af te blijven van onbekende software en leer hen voorzichtig om te gaan met het downloaden van onbekende sites.
7. Blijf geïnteresseerd in het surfgedrag van uw kind en wijs hem regelmatig op de minder leuke kanten hiervan, zoals pedofielen in chatboxen, pornosites, scheld- e-mails, spam en nog veel meer.
8. Laat weten, vooral bij vervelende ervaringen, er altijd te zijn voor uw kind.

Bijlage 10 – Anti-pestprotocol en –contract

Anti-pestprotocol

Inleiding

Zoals op elke school komt helaas ook op De Korenaer het verschijnsel pestgedrag voor. In het kader van “De veilige school” dat door alle scholen uitgevoerd dient, is er een anti-pestprotocol geformuleerd.

Voorop zij gesteld dat De Korenaer pesten in welke vorm en op welke manier dan ook als ongewenst gedrag beschouwt. Derhalve zal er altijd worden ingegrepen als dit ongewenste gedrag wordt gesignaleerd.

Het voorkomen van pesten is echter nog veel belangrijker dan ingrijpen als pestgedrag wordt gesignaleerd. Daarbij draagt elke geleding binnen De Korenaer zijn eigen verantwoordelijkheid. Van elke geleding wordt gedrag verwacht waaruit respect voor de ander spreekt.

Er zijn diverse definities van pesten in omloop. In ieder geval moet er sprake zijn van een zekere systematiek, ongelijke verdeelde macht, verminderde weerbaarheid en psychische en fysieke schade.

We zullen hier de onderstaande definitie hanteren:

Wij spreken van pesten als één zelfde leerling (of meerdere leerlingen) steeds weer opnieuw het slachtoffer wordt (worden) van pesterijen door één of meer leerlingen voor een langere periode. Pesten is gebaseerd op ongelijke machtsverhoudingen. Vaak zijn er meerdere daders tegen één (of meer) weerloos (weerloze) slachtoffer(s).

Bij pesten is altijd sprake van verschillende partijen:

- de pester
- het slachtoffer
- medeleerlingen (wellicht onderverdeeld in groepen met verschillende belangen)
- de ouders/ verzorgers van het slachtoffer
- de ouders/ verzorgers van de pester

De pester, het slachtoffer en de rest van de klas/groep hebben er belang bij (zij het vanuit verschillende perspectieven) om niet te praten. Hierdoor kan pesten als een sluimerende veenbrand geruime tijd voort woekeren en merken ouders/ verzorgers en docenten het vaak niet op.

Pesten kan op velerlei manieren:

- met woorden
schelden, jennen, belachelijk maken, roddelen
- lichamelijk
slaan, duwen, aan de haren trekken
- door uitsluiting
doodzwijgen, isoleren
- door afpersing
chanteren, bedreigen, dwingen om geld of spullen af te geven
- door stelen of vernielen van bezittingen
- persoonlijke bezitting kapot maken
- door gebruik te maken van digitale communicatie programma's MSN
- Overige chatprogramma's

Dit anti-pestprotocol heeft tot doel:

- duidelijkheid te verschaffen over de ongewenstheid van pestgedrag op De Korenaer
- te beschrijven welke aspecten een rol spelen
- informatie te verschaffen over de wijze van aanpak

Iedereen binnen De Korenaer moet kunnen rekenen op een veilige studeer- en werkomgeving. Van alle geledingen mag verwacht worden dat zij met respect voor elkaar omgaan en elkaar de ruimte bieden om zich te ontplooien. In een dergelijk schoolklimaat past pestgedrag absoluut niet.

Het hieronder gepresenteerde anti-pestprotocol is een aanvulling op de vele andere activiteiten binnen de school die er op gericht zijn om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te bewerkstelligen.

De vijfsporen-aanpak

Bij het bestrijden van pesten wordt meestal uitgegaan van de vijfsporen-aanpak:

- **steun bieden aan de leerling die gepest wordt**
 - naar de leerling luisteren
 - met de leerling overleggen over mogelijke oplossingen
 - samen met de leerling werken aan oplossingen
 - een kring van veiligheid rond de leerling bouwen
 - zonodig inschakeling deskundige hulp
- **steun bieden aan de leerling die pest**
 - juridisch gesprek – straf geven
 - probleemoplossend gesprek
 - bespreken wat pesten voor de ander betekent
- **hulp bieden bij het onderhouden van positieve relaties met andere leerlingen**
 - de leerling helpen zich aan regels en afspraken te houden
 - zonodig deskundige hulp inschakelen
- **de ouders/ verzorgers steunen**
 - ouders/ verzorgers die zich zorgen maken over pesten serieus nemen
 - informatie verschaffen
 - in samenwerking met de betrokken ouders/ verzorgers het pestprobleem aanpakken
 - zonodig doorverwijzen naar deskundige ondersteuning
- **steun bieden aan de medeleerlingen en tegengaan onjuiste beeldvorming omtrent pesten**
 - het geconstateerde ongewenste gedrag bespreekbaar maken
 - met de leerlingen bespreken welke rol zij zouden kunnen spelen bij de oplossing
 - aangeven dat pesten geen normaal gedrag is
 - aangeven dat een leerling pesten niet over zichzelf afroept
 - aangeven dat ander gedrag dan gemiddeld groepsgedrag ook bestaansrecht heeft indien niet vergeten wordt elkaar de ruimte te gunnen
- **steun bieden aan de medewerkers/docenten/mentoren/enz.**
 - informatie geven over pesten
 - informatie geven over de manier waarop pesten kan worden aangepakt

Medewerkers hebben een voorbeeldrol. Als leraren de leerlingen serieus nemen en ze niet afkatten, geven ze een positief voorbeeld. Het is ook belangrijk dat de docent geen partij kiest bij een conflict in de klas. Een speciale taak is weggelegd voor de mentor. Hij/zij kan sociale conflicten en pestsituaties met de klas bespreken en er samen met de klas oplossingen voor bedenken.

Om pesten op school tegen te gaan moet rekening gehouden worden met een aantal randvoorwaarden:

- pesten moet als een probleem gezien worden
- geprobeerd moet worden pesten te voorkomen
- pesten moet kunnen worden gesignaleerd
- er moet duidelijk stelling genomen worden tegen pesten
- er dient een directe aanpak te zijn

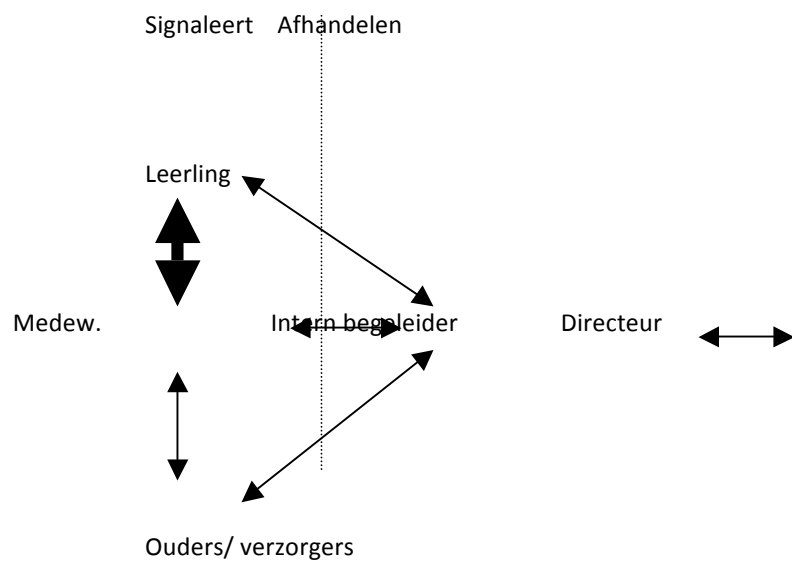
spelregels

1. Als pesten wordt gesignaleerd wordt een mentor en/of docent ingelicht.
2. School en gezin werken samen om de problematiek de wereld uit te helpen.
3. Het anti-pestprotocol is leidraad voor de aanpak.

Protocol

1. Je pest niet. Maar wordt pesten onverhoopt toch geconstateerd dan:
2. Spreek je de pester daarop aan.
3. Helpt dat niet dan schakel je je eigen docent of een ander in.
4. Ben je zelf slachtoffer dan vertel je thuis en op school (docent) wat er aan de hand is.
5. Je ouders/ verzorgers nemen contact op met de school en op aanraden van de school eventueel met ouders/ verzorgers van de pester en zij proberen het probleem de wereld uit te helpen.
6. Blijft het pesten doorgaan dan nemen de ouders/ verzorgers contact op met de schoolleiding.
7. Op school wordt gewerkt met de vijfsporen-aanpak.
8. De ingeschakelde medewerker hoort de leerling die gepest wordt.
9. De ingeschakelde medewerker hoort de leerling die pest.
10. De ingeschakelde medewerker probeert een "netwerkanalyse" te maken van de "omgeving" van deze leerlingen.
11. De ingeschakelde medewerker probeert de zaak bespreekbaar te maken, op te lossen en concrete afspraken te maken over het gewenste gedrag.
12. Lukt dit niet naar tevredenheid dan wordt de schoolleiding ingeschakeld.
13. In ieder geval is er communicatie tussen medewerkers, of tussen medewerkers en schoolleiding.
14. De medewerker en/of leiding communiceert met de ouders/ verzorgers van de gepeste leerling en met de ouders/ verzorgers van de pester over de voortgang.
15. Indien wenselijk dan wel noodzakelijk wordt deskundige hulp van buiten de school ingeschakeld. De kosten daarvan kunnen voor rekening zijn van de ouders/ verzorgers van de pester. (Indien de pester meerderjarig is draait hij zelf voor de kosten op.)
16. Pestgedrag heeft altijd een passende strafmaatregel tot gevolg.
17. Afhankelijk van de aard en de duur van het pesten kan de directie er toe overgaan melding te doen bij de politie.
18. Het slachtoffer en/of zijn/haar ouders/ verzorgers zal worden aangeraden aangifte te doen bij de politie.

Figuur, Diagram anti-pestprotocol



Anti-pestcontract

Allen die dit contract ondertekenen, zullen zich aan de afspraken moeten houden, zowel op school als daarbuiten.

Afspraken:

- Elkaar niet beoordelen op schoolresultaten.
- Je mag een andere mening hebben.
- Niet uitschelden of uitlachen.
- Niet beoordelen op het uiterlijk van elkaar.
- Niet beoordelen op de kleding van elkaar.
- Niet 'zomaar' pesten.
- Niet meedoen met pesters.
- Niet pesten om vrienden te krijgen.
- Niet met elkaar bemoeien.
- Geen partij kiezen bij ruzie.
- Eerlijk zijn.
- Elkaar helpen als iemand hulp nodig heeft.
- Niet na-afen.
- Luisteren naar elkaar.
- Vertellen aan de leraar is niet klikken.
- Word je gepest, praat er dan over.
- Niet dreigen, chanteren of afpersen.
- Elkaar niet beoordelen op vriendjes of vriendinnetjes.
- Als iemand je iets in vertrouwen vertelt, mag je niets doorvertellen.

(Ondertekenen met namen en handtekeningen van de schoolleiding of personeel of de leerlingen)

Leerling:

Naam:..... Handtekening:.....

Onderwijs personeel:

Naam:..... Handtekening:.....

Onderwijs ondersteunend personeel:

Naam:..... Handtekening:.....

Directie:

Naam:..... Handtekening:.....

Bijlage 12 – Gedragscode en protocol discriminatie en racisme

Artikel 1 van de Nederlandse Grondwet: Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan. Discriminatie wordt omschreven als het zich in het openbaar, mondeling of schriftelijk of door afbeelding, opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun sekse, ras, godsdienst of levensovertuiging.

De school is een afspiegeling van de multiculturele samenleving. Dit betekent dat verschillende groepen uit de samenleving een eigen cultuur binnen het onderwijs hebben. Dit vraagt extra inzet, aandacht en alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen. De aandacht hiervoor moet structureel zijn.

De Korenaer, locatie Strausslaan, tolereert geen racistische en discriminerende opmerkingen of leuzen. Niemand mag beoordeeld worden op ras en/ of huidskleur, afkomst, geloofsovertuiging, of land van geboorte.

Gedragscode

Het pedagogisch klimaat en de grondhouding van alle personeelsleden vormt de basissfeer waar een preventieve werking vanuit gaat naar elkaar en naar de leerlingen. Tijdens de lessen Leefstijl kan expliciet aandacht worden besteed aan het thema discriminatie/ racisme. Leerlingen zowel als personeelsleden zijn afkomstig uit verschillende culturen. Om discriminatie te voorkomen zijn de volgende regels uitgangspunt op De Korenaer, locatie Strausslaan:

- Personeelsleden, leerlingen en ouders/ verzorgers worden respectvol behandeld;
- Er wordt op toegezien dat personeelsleden, leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van personeelsleden, leerlingen en ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- In en rondom de school wordt geen discriminerende taal en of gebaar gebruikt;
- Binnen de school wordt voorkomen dat discriminerende teksten en afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail, gsm en anders;
- Op het schoolplein en in het schoolgebouw worden discriminerende teksten en/ of tekeningen niet getolereerd en deze worden zo snel mogelijk verwijderd;
- Het personeel neemt duidelijk afstand van discriminerende taal en/ of gedrag en maakt dit te allen tijde kenbaar;
- De school versterkt de sociale integratie onder leerlingen door aandacht te besteden aan een positieve manier van omgaan met elkaar:
- Leerlingen gaan met respect en op voet van gelijkwaardigheid met elkaar om;
- Leerlingen gebruiken geen discriminerende taal/ teksten en/ of afbeeldingen;
- Leerlingen nemen geen discriminerende houding aan ten opzichte medeleerlingen en/ of personeelsleden van De Korenaer.

Protocol

Bij discriminatie door personeel wordt het betreffende personeelslid hierop aangesproken door de direct leidinggevende;

- Bij herhaling van overtreding van deze gedragsregel volgt een schriftelijke waarschuwing door de directie;
- De directie neemt bij herhaalde overtreding een passende maatregel;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/ verzorgers en schoonmaakpersoneel worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaling van dit gedrag wordt door de directie na een schriftelijke waarschuwing een passende maatregel getroffen;
- Bij een klacht van een leerling over een personeelslid of medeleerling, wordt deze gemeld bij de intern begeleider. Indien heftig vult deze het incidentregistratieformulier in en maakt er melding van bij de directeur;
- Als de directeur, de intern begeleider gehoord hebbend, constateert dat de klacht gegrond is, volgt een gesprek met het personeelslid en wordt het verslag van het gesprek opgenomen in het personeelsdossier. Bij herhaling wordt de directeur opnieuw ingelicht en worden maatregelen getroffen conform de klachtenregeling van de Aloysiusstichting;
- De klachtenregeling van de Aloysiusstichting is onder andere te vinden op de internetpagina van de stichting.

Bijlage 13 – Gedragscode agressie en geweld

Gedragscode personeelsleden

De personeelsleden zijn zich bewust van hun eigen professionele houding in het omgaan met agressie. De personeelsleden trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door dreigende situaties te her- en onderkennen.

Agressieve momenten worden door middel van afleidingen doorbroken (humor, andere prikkels) en door te praten met betreffende leerlingen, ouders/ verzorgers en collega's, om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen.

Protocol met betrekking tot leerlingen en ouders/ verzorgers

- Bij agressie of dreigende agressie wordt de achtervang of intern begeleider ingeschakeld. Directie is de volgende stap als de leerling niet rustig wordt.
- De directeur is verantwoordelijk voor het correct handelen naar betreffende leerling en eventuele betrokkenen.

Protocol met betrekking tot personeelsleden

- In geval van agressie of dreigende agressie wordt de directeur of de coördinator ingeschakeld;
- Hiervan wordt melding gemaakt door middel van het

Incidentenregistratieformulier;

- Zonodig wordt melding gedaan bij de politie;
- Ouders/ verzorgers worden over het incident geïnformeerd;
- Zonodig wordt de eindverantwoordelijke schoolleider op de hoogte gebracht;
- Zonodig brengt de directeur de vertrouwensinspecteur op de hoogte.

Protocol opvang van slachtoffers

De indeling is gebaseerd op de ernst van de psychische gevolgen die verschillende incidenten over het algemeen hebben.

1. kleine incidenten; het gaat hier om incidenten die regelmatig voorkomen, (bij voorbeeld herhaaldelijk duwen) deze kunnen het best besproken worden met een intern begeleider. Evaluatie is noodzakelijk met de directie.
2. ernstige incidenten; bij ernstige incidenten moet de opvang direct in werking treden.
3. zeer ernstige incidenten; worden direct bij de directie gemeld, die de situatie inschattend actie onderneemt.

Bijlage 14 – Gedragscode en protocol bezit, gebruik en handel in drugs en alcohol

Definitie

Het voorhanden hebben van alcohol en/ of drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in en/ of verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden.

Eenzijds tast drugs- en alcoholgebruik en/ of het bezit ervan het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken. Daarom zijn beide varianten op De Korenaer, locatie Strauslaan, strikt verboden.

Overigens geldt onderhavig reglement ook wanneer de leerlingen en personeelsleden van De Korenaer een uitstapje maken of stage lopen.

Juridische definitie

- Het gebruik van hard drugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook Warenwet;
- Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde hard drugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet;
- Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar verboden is;
- Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet;
- Voor productie en/ of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Maatregelen

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan reageert De Korenaer hier op. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, wordt uit de les verwijderd.

Indien leerlingen cannabis voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet uit winstbejag, wordt de politie ingeschakeld. Leerlingen mogen ook niet in het bezit zijn van softdrugs voor eigen gebruik. Bij middelengebruik dan wel handel moet de grens op nul gesteld worden. Dat houdt in dat hard én soft drugs in het geheel niet getolereerd worden op De Korenaer, locatie Strauslaan.

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

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein.

Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Protocol

De school schat de omvang en ernst van de situatie in en bepaalt of de politie wordt ingeschakeld.

- Politie op de hoogte stellen of om advies vragen (vooral wanneer jongeren drugs op school uitdelen, als dan niet met winstbejag);
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie;
- Drugs wordt afgeven aan de politie;

- Bepalen welke instantie te betrekken bij hulpverlening, verwijzing en preventieactiviteiten;
- Ouders/ verzorgers van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren;
- Indien door een leerling wordt gehandeld in strijd met de Opiumwet dan wordt tegen de leerling proces-verbaal opgemaakt;
- De ouders/ verzorgers van de betreffende leerling worden door de school hierover geïnformeerd.

Bijlage 15 – Strafbare feiten door personeel en leerlingen

Juridische Definities

- Strafbare feiten: alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld. Onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie vallen hieronder.
- Wapens: alle slag-, steek- of stootwapens of ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier.
- Drugs: alle stoffen en middelen, die zijn aangewezen in de Nederlandse drugswetgeving, de Opiumwet. Ook kleine hoeveelheden hasj, wiet en XTC vallen hieronder.
- Alcohol: het gebruik en bezit van alcohol. Op school wordt hieronder ook energiedrank verstaan.
- Tabak: het roken van tabak in scholen is verboden bij de Tabakswet.
- Geneesmiddelen: voor handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Algemeen

- Iedereen gedraagt zich in en buiten de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen (uitschelden en pesten is niet acceptabel).
- Niemand mag wapens, vuurwerk, alcohol (en energiedrank) of drugs bij zich hebben, gebruiken of hierin handelen.

Procedure bij strafbare feiten of overtreding

- Incidenten worden altijd gemeld bij de directeur en deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouder(s) van de betreffende leerling en de politie.
- Ieder personeelslid dat hiermee wordt geconfronteerd zal ieder voorwerp dat kennelijk bedoeld is als een wapen, vuurwerk, alcohol of drugs innemen. Dit object/ middel wordt door de directeur overgedragen aan de politie.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.
- Daarnaast kent het strafrecht zijn eigen sanctionering.
- Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.
- De school informeert de ouders/ verzorgers van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd.
- De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders/ verzorgers.
- De school kan eventuele schade toegebracht aan de school, verhalen op de verzekering van de betrokken leerling en diens ouders/ verzorgers. Ook heeft gemeente Eindhoven middelen om dergelijke schades te herstellen.
- De school voert incidentenregistratie van overtredingen door leerlingen.
- De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen:
 - De door leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren, zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (Grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast. Jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud ervan wordt op tafel gelegd.
 - Mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen.
 - De door de leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. Dergelijke controles worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de directeur.

Alle medewerkers van De Korenaer, Strauslaan, zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie. Dat wil zeggen: Ze schelden niet en hanteren geen fysiek geweld ten opzichte van medeleerlingen en/ of collega's. Personeelsleden worden -indien zij in een bedreigende situatie terechtkomen- actief door collega's ondersteund.

Bijlage 15 Regeling ongewenste omgangsvormen

Begrippen

Ongewenste omgangsvormen:

Alle vormen van omgang die als ongewenst worden ervaren zoals; seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en racisme.

Seksuele intimidatie:

Ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst. Als dergelijk gedrag plaatsvindt met wederzijds goedvinden is er geen sprake van seksuele intimidatie. Het criterium "gewenst" of "ongewenst" ligt bij degene die het overkomt. Hierbij is duidelijk dat de grenzen hiertussen van persoon tot persoon kunnen verschillen. Indien het een minderjarige leerling betreft wordt het gedrag, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Seksuele intimidatie kan spelen tussen:

- Leerlingen onderling.
- Leerling en personeel.
- Personeel en leerling.
- Personeel onderling.
- Leerling en directie.
- Leerling en externe dienstverleners.
- Personeel en externe dienstverleners.

Klager:

Een ieder die deel uitmaakt van de stichting of school, waaronder een leerling(e), de ouders/verzorgers van een minderjarige leerling(e), een student, een stagiaire, het onderwijsgevend of het onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een bestuurslid of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, die meent te zijn geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en hierover een klacht heeft.

Aangeklaagde:

Een lid van het onderwijsgevend of onderwijsondersteunend personeel, een student, een stagiaire, een lid van de directie, een bestuurslid, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, een leerling(e) of iemand die anderszins deel uitmaakt van de scholengemeenschap, tegen wie een klacht met betrekking tot ongewenste omgangsvormen gericht is.

Wettelijk kader

Op grond van artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 (arbowet) moet de werkgever binnen het algemene arbo beleid een beleid voeren met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen seksuele intimidatie en agressie en geweld, pesten en werkdruk (psychosociale arbeidsbelasting-PSA). In dit kader moet er een RI&E worden opgesteld. Dat betekent dat risicovolle situaties geïnventariseerd moeten worden en als gevolg hierop praktische maatregelen genomen kunnen worden. In de cao po/vo is bepaald dat het schoolbestuur in ieder geval in het veiligheidsbeleid ten aanzien van de werknemers afspraken moet maken over dit onderwerp. Met de komst van de Kwaliteitswet (1998) hebben leerlingen, personeel en ouders het recht gekregen een klacht in te dienen en is een schoolorganisatie verplicht om te beschikken over een klachtenregeling. Ook ter bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie is deze regeling van groot belang.

Inleiding

Ongewenste omgangsvormen vormen een bedreiging voor een veilig leer- en werkklimaat en positieve leerresultaten.

Van het bestuur en de directie wordt als werkgever verwacht dat het binnen de school een klimaat creëert waarin mannen en vrouwen, jongens en meisjes elkaars menselijke integriteit (gaan) respecteren. De opstelling van het bestuur en de directie ten aanzien van ongewenste omgangsvormen en de reactie hierop bij een klacht zijn van groot belang voor het gedrag van personeelsleden binnen de school.

Wanneer zowel bij de directie van de school als de teamleden duidelijk is wat onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan is er al veel gewonnen. Naast het kunnen herkennen en signaleren van ongewenste omgangsvormen is het ook gewenst dat leerlingen en leraren weten dat zij met eventuele klachten of problemen bij iemand terecht kunnen voor advies en hulp.

Er zijn sporen waarlangs het schoolbestuur gewenst beleid ten aanzien van ongewenste omgangsvormen uitzet. Ten eerste door aandacht te besteden aan preventie en bestrijding. Ten tweede door het creëren van een goede opvang en hulp.

Preventie en bestrijding

Preventiemiddelen:

a. Het informeren van personeel over ongewenste omgangsvormen door:

- het opnemen van deze regeling in het personeelsbeleid;
- jaarlijkse scholing van de contact- en vertrouwenspersonen;
- aandacht te besteden aan het onderwerp in het (sociaal) jaarverslag;
- het in evaluatiegesprekken aan de orde te stellen;
- het opstellen van een klachtenregeling;
- door het instellen van een klachtencommissie;
- het opstellen van een gedragscode;
- het aanstellen van contactpersonen op scholen en een/meerdere vertrouwensperso(o)nen.

b. Het informeren van leerlingen via de bespreking van de inhoud van het informatieboekje, dat er een regeling ongewenste omgangsvormen is, dat er een gedragscode is, dat er een klachtencommissie is en dat er contactpersonen zijn en een/meerdere vertrouwensperso(o)nen en tenslotte dat er een vertrouwensinspecteur is.

Hulp en opvang

- Contactpersoon

Zowel voor de klagers van ongewenste omgangsvormen als voor de schoolorganisatie is het van belang dat er een vorm van hulp is. De door het schoolbestuur aangewezen contactpersonen zijn het eerste aanspreekpunt bij klachten over seksuele intimidatie of andere ongewenste omgangsvormen. Hij/zij hoort aan wat is voorgevallen waarbij hij/zij tevens de daarbij optredende emoties moet kunnen opvangen. Ook wordt de klager gewezen op mogelijkheden om verdere actie te ondernemen (overleg met leidinggevende of de vertrouwenspersoon, klachtenregeling, met name de klachtenprocedure en de klachtencommissie) en registreert de contactpersoon de klacht. De contactpersoon is op de hoogte van de klachtenregeling en de instanties die hulp kunnen verlenen. Een contactpersoon moet kunnen verwijzen naar externe deskundigen als verdere opvang noodzakelijk is en hij/zij heeft als laatste een signalerende functie naar de locatiedirecteur. Ook kan de contactpersoon contact opnemen met een externe vertrouwenspersoon, die de klacht in behandeling kan nemen. Een voorwaarde voor het goed kunnen functioneren van de contactpersoon is wel, dat ruime bekendheid wordt gegeven aan de aanwezigheid en dat binnen de school activiteiten worden ontwikkeld om het onderwerp ongewenste omgangsvormen bespreekbaar te maken.

Door een opvangmogelijkheid in de vorm van een contactpersoon kunnen de locatiedirecteur en de sectordirecteur inzicht krijgen in de aard en ernst van de klachten en kunnen bouwstenen worden aangedragen voor een beleid ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

- Vertrouwenspersoon

In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon, die indien hij dit nodig vindt contact opneemt met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt maar kan ook de klager bij een verdere procedure begeleiden. De vertrouwenspersoon kan de klager, indien en voor zover noodzakelijk en/of gewenst, naar andere instanties, zo mogelijk gespecialiseerd in opvang en nazorg verwijzen.

De vertrouwenspersoon wordt door het bevoegd gezag, na advies van de benoemingscommissie vertrouwenspersoon, aangesteld. Deze vertrouwenspersoon dient onder meer te voldoen aan de opgestelde "profielchets vertrouwenspersoon". De vertrouwenspersoon wordt benoemd voor de duur van twee jaar. Aanstelling voor een nieuwe periode van twee jaar is mogelijk. De sectordirecteur, locatiedirecteur en de algemeen directeur ondersteunen de functie van vertrouwenspersoon en verlenen desgevraagd medewerking.

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht en moet jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen van zijn werkzaamheden aan het bevoegd gezag. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon.

- Klachtenregeling

In de klachtenregeling staat vermeld hoe de procedure van klachtbehandeling verloopt. Bij het opstellen van de klachtenregeling is in ieder geval rekening gehouden met de volgende drie punten:

- a. Er zijn garanties voor een vertrouwelijke afhandeling ingebouwd.
- b. Er zijn garanties voor een onafhankelijke afhandeling ingebouwd.
- c. De klager kan zich terzijde laten staan door een vertrouwenspersoon.

- Klachtencommissie

Met de invoering van een klachtenregeling moet ook een klachtencommissie door het schoolbestuur worden ingesteld die is belast met het onderzoek naar klachten in het algemeen en daarmee in het bijzonder m.b.t. ongewenste omgangsvormen.

Binnen de ASOJ zijn alle scholen, met instemming van de medezeggenschapsraden, aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.

Deze klachtencommissies werken volgens de Modelklachtenregeling voor het onderwijs, die ook door de ASOJ is overgenomen. De klachtencommissie onderzoekt een klacht via hoor- en wederhoor en komt tot een uitspraak. De klachtencommissie kan alleen een advies geven aan het schoolbestuur. De uitspraak is dus niet bindend.

Na de uitspraak van de klachtencommissie zijn er met betrekking tot ongewenste omgangsvormen in het onderwijs twee juridische kanten te onderscheiden:

- strafrechtelijke;
- arbeidsrechtelijke.

Een strafrechtelijke procedure wordt in gang gezet door aangifte te doen bij het Openbare Ministerie. Het Openbaar Ministerie kan na onderzoek besluiten al dan niet tot vervolging over te gaan. De arbeidsrechtelijke procedure biedt het schoolbestuur de mogelijkheid tot verschillende disciplinaire maatregelen. Het schoolbestuur kan op basis van een uitspraak door de klachtencommissie besluiten over te gaan wel of geen maatregelen te treffen ten aanzien van de aangeklaagde. Indien een personeelslid zich zodanig heeft misdragen dat er sprake is van een sanctie, is afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag een aantal maatregelen denkbaar. Dit kan zijn een berisping van het misdragende personeelslid, bij het selecteren voor (leidinggevende) functies rekening houden met eventuele misdragingen van kandidaten, de dader tijdelijk schorsen of een ontslag van het zich misdragende personeelslid. Als het bevoegd gezag besluit tot een disciplinaire maatregel dan laat het zich adviseren door de juridische afdeling van de KBO.

- Vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteur is werkzaam bij de inspectie en fungeert als aanspreekpunt. Hij behandelt de klachten niet zelf maar geeft advies over eventueel te nemen stappen en verleent bijstand bij het nemen van stappen gericht op een oplossing. Als dat wordt gevraagd verleent hij ook begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is verplicht tot geheimhouding en is niet verplicht om aangifte te doen. Hij is er ten behoeve van:

- Leerlingen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of intimidatie dan wel fysiek geweld of psychisch geweld, gepleegd door een persoon die taken verricht ten behoeve van de instelling of een leerling van de instelling.
- Personeelsleden die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of intimidatie dan wel fysiek geweld of psychisch geweld, gepleegd door een personeelslid of een leerling van de school.
- Leerlingen, personeelsleden, besturen, ouders, op scholen ingestelde klachtencommissies en vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek of psychisch geweld.

Tevens fungeert hij als:

- Meldpunt voor discriminatie en radicalisering in het onderwijs
- Raadgever en adviseur, voordat betrokkenen een kwestie aankaarten of nadat is gebleken dat er intern geen oplossing voorhanden blijkt te zijn.

Indien het bevoegd gezag op een of andere manier bekend is geworden dat 'een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden jegens een leerling van de school (Wetboek van Strafrecht)' moet het in overleg treden met de vertrouwensinspecteur. Indien uit overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat die persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf, zoals blijkt uit het WvSr, moet het bevoegd gezag direct aangifte doen bij een opsporingsambtenaar. De vertrouwenspersoon wordt direct van de aangifte op de hoogte gesteld.

Bijlage 17

Protocol time-out schorsing en verwijdering

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling die psychisch en of lichamelijk letsel aan derden heeft toegebracht.

Er worden drie vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out.

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht (Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het conflict met ouders).

Als de ouders niet te bereiken zijn, wordt de leerling verwijderd uit de klas en elders opgevangen.

- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag.

Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of –indien dat niet mogelijk is– zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.

- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen (De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel een ordemaatregel in het belang van de school en geen strafmaatregel. Daarom wordt de time-out qua incident in het dossier van een leerling opgenomen).
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing.

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder Onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Er is overleg met de Inspectie van het Onderwijs.
- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden (Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast wordt (thuis) materiaal verstrekt).

- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd (De schorsing is aan een maximumtermijn gebonden want er mag geen sprake zijn van een verkapte verwijdering. De termijn is zo gekozen dat ook in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden).

- Bij de schorsing van een leerling wordt er binnen een periode van drie weken (vanuit een integrale benadering) het handelingsplan bijgesteld om herhaling van de situatie te voorkomen. Het handelingsplan wordt besproken met leerling en ouders/verzorgers. De sectordirecteur ontvangt een kopie van het bijgestelde handelingsplan.

- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel.

Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- Het bevoegd gezag

- De ambtenaar leerplichtzaken

- De inspectie onderwijs

- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering.

Bij het drie keer voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder Onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Er is overleg met de Inspectie van het Onderwijs

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.

- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.

- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar

- De ambtenaar leerplichtzaken

- De inspectie onderwijs

- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.

- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.

- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool, speciale school voor basisonderwijs of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage 18 – Verwijsindex

Contactpersonen voor leerlingen en ouders/ verzorgers:

De heer Jan Driessen
Mevrouw Tiny van Bree

Leerplichtambtenaar

Mevrouw Liz Needham, Postbus 2358, 5600 CJ Eindhoven,
040- 2382729, l.needham@eindhoven.nl

Wijkagent politie

Rob van der Zee

Directeur

De heer E. Bloem

Coördinator

De heer Hennie Ijpelaar

Zorgcoördinator

Mevrouw Monique Hootsmans

Intern begeleiders

Mevrouw Sandra Hermans
Mevrouw Marleen de Rooij
De heer Tom Peeters
Mevrouw Hanneke Engbers

Orthopedagogen

Mevrouw Gaby Groenendaal
Mevrouw Anja Bouman
Mevrouw Lianne Rutten
De heer Jan Wijnja

Adviseur huisvesting

De heer Steef Molema

Schoonmaakbedrijf

Asito

Bijlage 19 – Actiepuntenlijst