Schoolveiligheidsplan

College ZUYD 2024-2028

College ZUYD
Rustenburgerstraat 438
1072 HK Amsterdam

Schoolveiligheidsplan

College ZUYD 2024-2028

Inhoud

Visie op veiligheid	4
Coördinatie Veiligheid	4
Coördinatie veiligheid	5
Doelgroep College ZUYD	7
Omschrijving gebouw	7
Omschrijving omgeving	8
Handelen bij strafbare feiten	8
Ontruimen	10
De bedrijfshulpverlening (BHV)	11
De ploegleider	11
Taken personeelsleden bij brand	11
Taken personeelsleden bij ontruimingsalarm	12
Convenant veilig in en om school	12
Pesten	13
Omgangsgedrag	13
Digitaal gedrag	15
Zakelijke - en privé-accounts	15
Internetgebruik op school	15
Sociale media	15
Overheden	16
Medicatie en medisch handelen	16
Een leerling wordt ziek	16
Het verstrekken van medicijnen op verzoek	17
Medisch handelen	18
Middelengebruik	18
Regels	19
Stappen bij gebruik of vermoeden van gebruik van drugs en/of alcohol	19
Omgaan met media-aandacht	20
Persbeleid ZAAM	20
Ongewenst bezoek in en rond de school	21
Voorkomen	21
Omgaan met geweld	22
Stappenplan geweld	22
Protocol fysiek ingrijpen bij leerlingen	23
Wettelijke kaders	23
Criteria vanuit klachtencommissies	23
Stappenplan fysiek ingrijpen	24
Afhandeling	24

Adequaat handelen van personeel	24
Vastlegging	25
Hoofdpunten draaiboek bij calamiteiten	25
Bijeenkomst personeel voorbereiden	26
Bijeenkomst personeel uitvoeren	26
Leerlingen en ouders informeren	27
Verwerking	27
Nazorg	27
Periode erna	27
Bijstellen	28
Klachtenregeling Algemeen	28
Klachtenregeling Zaam Onderwijsgroep	29
Leerlingen en ouders/verzorgers	30
Vertrouwenspersoon	31
Politie / justitie	31
Aangifte en meldplicht	32
Rehabilitatie	33
Instrumenten van toetsing	33
Herziening	38
Bijlage 1	39
Bijlage 2	40
Bijlage 3	41

Visie op veiligheid

Dit veiligheidsplan is geschreven omdat College ZUYD vindt dat iedereen zich prettig en veilig moet voelen in school. Het personeel moet kunnen werken in een optimaal werkklimaat en de leerlingen krijgen onderwijs in een veilig pedagogisch klimaat. Een veilige werk- en leeromgeving is voor College ZUYD een voorwaarde om als school goed te kunnen functioneren. Leerlingen kunnen alleen tot leren komen in een veilige leeromgeving.
Het veiligheidsplan is erop gericht om alle factoren die onveiligheid kunnen veroorzaken te voorkomen of waar incidenten voorkomen passende maatregelen te nemen.
Het veiligheidsbeleid op College ZUYD College is geen losstaand beleid, maar onderdeel van een groter geheel. Sociale - en fysieke veiligheid is onlosmakelijk verbonden met de missie en visie van College ZUYD. Een grote rol hierin is weggelegd voor alle werknemers. Door de leerlingen van College ZUYD tegemoet te treden met de juiste basishouding wordt getracht om onveilige situaties te voorkomen.

Coördinatie Veiligheid

Schoolleiding
Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.
De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschool is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie (huisvesting Zaam).
De school heeft een directeur die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veilig-heidsbeleid in brede zin. De deelraad van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere

deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

Verantwoordelijk voor Arbo-zaken en veiligheid is:
Naam: Elvira Beers
Gebouw/kantoor: Karel du Jardinstraat 54
Telefoonnummer: 020-6620011

Coördinatie veiligheid

Een veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker die meestal een leidinggevende functie heeft, maar niet noodzakelijk deel uitmaakt van de schoolleiding. Op College ZUYD is dit Nienke Bezemer, tevens OCo. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet.
Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet: een van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen (veiligheidsoverleg). Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van veiligheidscoördinatoren in zijn of haar regio. De veiligheidscoördinator is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

Functieomschrijving van de veiligheidscoördinator
De veiligheidscoördinator:

- Handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het school gebonden schoolveiligheidsplan in de school;
- Zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- Maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- Implementeert een incidentenregistratiesysteem (Magister)in de school;
- Ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
- Ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;
- Zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheidsprojecten en betrekt daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- Zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag, diverse trainingen op het gebied van veiligheid;
- Meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- Zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- Neemt deel aan de vergaderingen van het regionale veiligheidscoördinatorennetwerk;
- Wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging van een school;

- Wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscoördinatoren (op dit moment niet actief): per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- Wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.

De veiligheidscoördinator van de school is:
Naam: N. Bezemer
Gebouw/kantoor: Karel du Jardinstraat 54
Telefoonnummer: 020-6620011

Functieomschrijving van de preventiemedewerker

De preventiemedewerker verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseur van de medezeggenschapsraad en werkt daar ook nauw mee samen bij het afspreken en uitvoeren van maatregelen.
De preventiemedewerker van de school is:
Naam: D. de Vries
Gebouw/kantoor: Rustenburgerstraat 438
Telefoonnummer: 020-6624883

Doelgroep College ZUYD

College ZUYD is een kleine vmbo-school met de richtingen, basis – kadergerichte en theoretische leerweg.
Op College ZUYD zitten ongeveer 400 leerlingen waarvan een groot aantal van onze leerlingen een extra ondersteuningsbehoefte hebben. Voor deze leerlingen en hun ouders is het goed te weten welke mogelijkheden voor extra ondersteuning College ZUYD heeft. In het schoolondersteuningsplan wordt visie beschreven met betrekking tot de zorgstructuur binnen onze school.

Omschrijving gebouw

College ZUYD is gehuisvest in een pand in de Karel du Jardinstraat 54 (onderbouw) en in de Rustenburgerstraat 436 en 438 (bovenbouw) te Amsterdam. In de Rustenburgerstraat 436 is ook de dansschool van Lucia Marthas gehuisvest. De Karel du Jardinstraat is in 2010 totaal

gerenoveerd. In 2013 is de nieuwbouw in de Rustenburgerstraat 438 gerealiseerd. In 2014 is het gedeelte van College ZUYD in het pand 436 gerenoveerd. In 2014 is" ZAAM "beheerder geworden van het hele pand. Het gedeelte van het pand waar de dansschool gehuisvest is in 2016 gerenoveerd. Het pand 436 is in 2014 brandveilig gemaakt.

Omschrijving omgeving

College ZUYD staat in Amsterdam Zuid (de Pijp). In de omgeving zijn veel buurtbewoners en winkels. Een goed contact onderhouden met de buurt is voor College ZUYD erg belangrijk. College ZUYD is uitstekend te bereiken met het openbaar vervoer. Ook is de school goed bereikbaar met de fiets.
Naast College ZUYD (Karel du Jardinstraat) zit een basisschool, de Scholekster. College ZUYD streeft naar duidelijke communicatie en goede afspraken met alle buren en zeker met de Scholekster om zo onwenselijke situaties in de buurt te voorkomen.
De meeste leerlingen gaan naar school met het openbaar vervoer en/of de fiets.

Handelen bij strafbare feiten

Onder strafbare feiten verstaan wij al het handelen dat bij wet verboden is. Hierbij kan je denken aan: wapenbezit, bedreigingen, diefstal, vandalisme, verbale – en lichamelijke agressie, drugsbezit en/of handel.
Voorop staat dat bij deze incidenten altijd het slachtoffer wordt aangespoord om aangifte te doen. Welke disciplinaire maatregelen school neemt, is niet in dit protocol opgenomen. School zal van alle strafbare feiten melding doen bij politie (in eerste instantie bij onze buurtregisseurs).
Handelen bij strafbare feiten is onderverdeeld in twee categorieën: op heterdaad betrappen (a) en het ontvangen van een melding (b) van een strafbaar feit. In bijlage 1 zijn de wettelijke bepalingen van op heterdaad betrappen te vinden.
Bij het handelen bij strafbare feiten wordt onderscheid gemaakt tussen handelen in eerste, tweede en derde instantie.

Handelingen bij het op heterdaad betrappen of bij melding van een strafbaar feit:

In eerste instantie:

	Op heterdaad betrappen
Stap 1a:	De dader wordt meegevoerd naar een aparte ruimte waar hij/zij onder toezicht verblijft.
Stap 2a:	Personeelslid neemt contact op met MT-lid.
Stap 3a:	MT beslist vervolgens of er melding gedaan moet worden gedaan bij politie. - Wordt er geen melding gedaan → ga naar stap 5. - Wordt er wel aangifte gedaan → ga naar stap 4a.
Stap 4a:	Politie en ouders worden geïnformeerd en dader wordt overgedragen aan politie.

	Bij de melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit
Stap 1b:	De melder wordt direct opgevangen en kan direct melding doen. Als de melder een leerling is, doet deze melding bij een personeelslid of direct bij een MT-lid. Alle meldingen komen bij het MT terecht.
Stap 2b:	Het MT beslist vervolgens of zij zelf de verdenking onderzoekt of dit overlaat aan politie. Als de politie niet ingelicht wordt, ga dan over naar stap 5.
Stap 3b:	MT-lid heeft contact met politie over verdere aanpak en oplossing van verdenking.

In tweede instantie:

Stap 5:	Leerlingen die overstuur zijn, worden aangemeld bij de zorgcoördinator. De zorgcoördinator zorgt in overleg met ouders en leerling voor passende begeleiding. Voor personeelsleden is er een counselor van ZAAM beschikbaar.
Stap 6:	Ouders van dader en slachtoffer worden ingelicht.
Stap 7:	Scherm de school af van media. In geval van media-aandacht staat de directeur, Olga Onrust, de pers te woord. In geval van haar afwezigheid wordt dit gedaan door een ander MT-lid.
Stap 8	Dader krijgt disciplinaire maatregel opgelegd.

In derde instantie:

Stap 9	Mentoren voeren, eventueel in bijzijn van MT-lid een klassengesprek. Mentoren worden van tevoren door een MT-lid voldoende geïnstrueerd over het voeren van een dergelijk gesprek.
Stap 10	Indien nodig wordt er een personeelsgesprek gevoerd.
Stap 11	Er wordt een gesprek gevoerd met dader en ouders, slachtoffer en ouders en eventueel met slachtoffer en dader.
Stap 12	Het incident en alle daarna genomen stappen worden vastgelegd in Magister.

Ontruimen

In geval van een brand of andere calamiteit kan het voorkomen dat een gebouw of een deel daarvan ontruimd dient te worden. Tijdens een ontruiming zijn er drie groepen te onderscheiden. Dit is: de ontruimingsploeg, de overige personeelsleden en leerlingen/ bezoekers van het gebouw.
De ontruimingsploeg bestaat deels uit BHV-ers en een ploegleider die hiervoor jaarlijks worden opgeleid. De ontruimingsploeg organiseert een keer per jaar een oefening en houdt voor- en nabesprekingen. De specifieke taken van de ontruimingsploeg staan omschreven in het ontruimingsplan.
Het personeel heeft tijdens brand of een ontruimingssignaal ook enkele taken. Deze staan hieronder beschreven. Daarnaast hangen in de lokalen hangen bordjes met instructies.
Leerlingen worden onderwezen van de stappen middels een lesbrief welke te vinden is als **bijlage 1.**

De bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden.
De BHV-ers worden jaarlijks bijgeschoold. Waarbij er gestreefd wordt naar twee jaarlijkse ontruimingsoefening. Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de ploegleiders BHV en de bedrijfshulpverleners (BHVers). Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening.
Het hoofd bedrijfshulpverlening is:
Naam: D. de Vries
Gebouw/kantoor: Rustenburgerstraat 438
Telefoonnummer: 020-6624883

De ploegleider

De ploegleiders bedrijfshulpverlening zijn bij ontruiming verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsploeg die onder zijn/haar leiding staat. Zij hebben daartoe een speciale opleiding genoten op het terrein van organisatie van bedrijfshulpverlening, leidinggeven, Eerste Hulp Bij Ongelukken, blusmiddelen en ontruimingen.

Taken personeelsleden bij brand

1. Brand melden door mondeling te melden aan receptie of conciërge. (Meld altijd: je naam, wat er brand, waar het brand, eventuele gewonden en/of bijzonderheden).
2. Brand melden door inslaan/indrukken van handbrandmelder.
3. Zorg dat alle leerlingen, bezoekers of collega's de ruimte en directe omgeving onmiddellijk verlaten.
4. Als het veilig kan, schakel je in gebruik zijn de elektrische apparatuur uit.
5. Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
6. Vermijd rook.
7. Verlaat kalm en rustig het gebouw volgens de vluchtroutes.
8. Ga nooit terug om persoonlijke bezittingen te halen.
9. Geef door aan Hoofd BHV/brandweer/BHV-er of je iemand mist.
10. Blijf kalm

Taken personeelsleden bij ontruimingsalarm

1. Het ontruimingsalarm (slow-whoop) gaat af. Als je geen brand of rook waarneemt, blijf je op plaats totdat je opdracht van een BHV-er krijgt.
2. De BHV-er geeft mondeling opdracht om het gebouw te verlaten via een veilige vluchtroute.
3. Volg de opdrachten van de BHV-er, herkenbaar aan een hesje, op.
4. Als je voor de klas staat, zorg je ervoor dat je weet hoeveel leerlingen je in de klas hebt en wie (eventueel) afwezig is. Vervolgens verlaat je met de leerlingen rustig de klas. Docenten zijn verantwoordelijk voor het veilig ontruimen van hun klas.
5. Als veilig kan, schakel de in gebruik zijn de apparatuur uit.
6. Sluit ramen en deuren indien mogelijk. Deuren niet op slot.
7. Vermijd rook.
8. Verlaat kalm en rustig.
9. Ga nooit terug om persoonlijke bezittingen te halen.
10. Geef door aan Hoofd BHV/BHV-er/ brandweer als je iemand mist
11. Blijf kalm
12. Je krijgt mondeling te horen of er veilig kan worden teruggekeerd naar de werkplek.

Convenant veilig in en om school

Met het opheffen van de veiligheidsgroep stads breed (VIOS)
Zijn de convenanten met de politie en het stadsdeel ook komen te vervallen.
Wel heeft de school duidelijke afspraken gemaakt met de politie. Waaronder de kluisjescontrole. Deze vindt een keer per jaar plaats. In samenwerking met de politie vragen wij de leerlingen hun kluis te openen en leeg te halen. Wij controleren dan op verboden middelen en voorwerpen denk aan wapens en drugs. Zodra dit wordt aangetroffen wordt deze in beslag genomen en zal de politie vervolg stappen nemen.

Pesten

Op elke school vinden pestincidenten plaats en zo ook op College ZUYD. College ZUYD heeft hiervoor een uitgebreid pestbeleid. Welke maatregelen wij nemen om pesten tegen te gaan kun je vinden in het (pestprotocol).

Zie bijlage 3

Omgangsgedrag

Bij de SKILLS-lessen wordt aandacht besteed aan gewenst omgangsgedrag. Met name in de eerste weken van de eerste klas wordt er veel aandacht besteed aan groepsvorming. Dit blijft een terugkerend onderwerp.
De zorgcoördinator en preventiemedewerker hebben een keer per jaar overleg om het beleid ten aanzien van pesten te evalueren en bij te stellen.
Leerjaar coördinatoren, contactpersoon basisonderwijs en de zorgcoördinator, hebben de verantwoordelijkheid om klassen samen te stellen waarbij er zo weinig mogelijk kans is op pestgedrag.

De school hanteert de volgende richtlijnen:

Voor het MT:

- Het pedagogisch klimaat is een terugkerend onderwerp op studiedagen en vergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor het nadenken over een goede klassenindeling.
- Spreekt docenten aan die onvoldoende aandacht besteden aan pestgedrag.

Voor de zorgcoördinator:

- Is medeverantwoordelijk voor een goede klassenindeling.
- Onderneemt actie bij probleemklassen waar gepest wordt.
- Ondersteunt de mentor bij het opstellen van een individueel- of een groepshandelingsplan ter voorkoming van pestgedrag.

Voor docenten en mentoren:

- Van elk teamlid wordt verwacht dat hij of zij werkt aan een positieve relatie met de leerling.

- Van elk teamlid wordt verwacht dat hij of zij aan een positief groepsklimaat werkt.
- Teamleden kunnen pestgedrag signaleren en weten precies welke acties er ondernomen moeten worden.
- Docenten worden op de hoogte gehouden van maatschappelijke veranderingen rond pesten.
- Docenten maken een goede klassenplattegrond.
- Mentoren helpen leerlingen die moeite hebben met vrije situaties o.a. door het opstellen van een plan van aanpak.

Voor de leerlingen:

- Leerlingen worden vanaf de eerste dag dat zij op school zitten bekend gemaakt met de wijze waarop de school verwacht dat zij met elkaar omgaan.
- In de onderbouw worden er lessen verzorgd waarin sociale vaardigheden aan de orde komen.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen plagen en pesten.
- Leerlingen worden bewust gemaakt van het probleem pesten en de gevolgen hiervan.
- Er wordt aan de leerlingen duidelijk gemaakt dat het doorgeven van pestgedrag geen klikken is, maar een verantwoordelijkheid om je klas- of schoolgenoot te helpen.
- Leerlingen weten wat de signalen zijn van pesten en weten bij wie ze signalen van pestgedrag kunnen melden.
- Op school worden verspreid over het jaar, losse, thematische activiteiten en projecten georganiseerd die te maken hebben met schoolveiligheid.
- Voor klas 1, 2 en 3 zijn er interactieve theatervoorstellingen gepland.

Voor de ouders:

- Ouders worden bij introductieavonden en gesprekken op de hoogte gebracht van de visie van de school en het beleid omtrent pesten.
- Ouders worden over deze activiteiten en projecten geïnformeerd.
- Ouders melden gedrag waaruit pesten kan ontstaan aan de school.

- Ouders voelen zich verantwoordelijk voor ongewenst gedrag van hun kind en zijn bereid om samen met school en leerling tot een oplossing hiervoor te komen.

Digitaal gedrag

Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen gewenst- en ongewenst digitaal gedrag. Het gebruik van email om contact te leggen met een ouder kan bijzonder nuttig zijn terwijl het communiceren via nieuwe sociale media met leerlingen als ongewenst gedrag zou kunnen worden bestempeld.

Zakelijke - en privé-accounts

Leerlingen kunnen niet altijd onderscheid maken tussen digitale privé communicatie en digitale zakelijke/functionele communicatie. Hierdoor is het aan te raden om naar ouders, leerlingen en derden contact te leggen via de schoolaccounts.

Internetgebruik op school

Middels blokkades wordt er op College ZUYD getracht om bepaalde internetsites niet te kunnen bekijken. Dit zijn sites waar een discriminerende, racistische of pornografische inhoud te bekijken is. Mocht tijdens schooltijd een leerling toch internetsites met deze inhoud bekijken dan wordt hier altijd melding van gedaan bij een lid van het managementteam. Zij zullen vervolgens passende maatregelen nemen.

Sociale media

Een groot gedeelte van de leerlingen maakt gebruik van sociale media. Welk gedrag wenselijk is op sociale media wordt besproken in mentorlessen en lessen Tumult. Ook krijgen de leerlingen een interactieve theatervoorstelling genaamd “Clicks & Kicks” die gaat over internet veiligheid.
Mocht er pestgedrag ontstaan op internet dan wordt dit hetzelfde bestreden als “gewoon” pesten en treedt zodoende het pestprotocol in werking.
Mocht er gedrag worden vertoond dat bestempeld mag worden als strafbaar feit zal school altijd adviseren aangifte te doen. Verder kan school kiezen om zelf disciplinaire maatregelen te nemen.

Overheden

Vanuit de politie en overheden zijn er richtlijnen opgesteld over wat wettelijke criteria zijn op het gebied van sociale media.

Medicatie en medisch handelen

Wekelijks worden docenten geconfronteerd met lichamelijke klachten van leerlingen. Regelmatig zijn deze klachten te verhelpen met eenvoudige medische handelingen. Tevens krijgen jaarlijks docenten het verzoek om voorgeschreven medicijnen toe te dienen aan leerlingen. Docenten begeven zich in deze gevallen op een gebied waarvoor zij niet zijn opgeleid. De medewerkers en de schoolleiding aanvaarden hiermee het dragen van een verantwoordelijkheid. Voor de gezondheid en de veiligheid van de leerling is het belangrijk dat medisch handelen en medicijnverstrekking zorgvuldig gebeurt.
Als er gesproken wordt over medisch handelen en medicijnverstrekking, kunnen er drie zaken onderscheiden worden:

1. Een leerling wordt ziek.
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.
3. Het uitvoeren van medische handelingen.

In dit protocol worden de bovenstaande zaken verder uitgewerkt.

Een leerling wordt ziek

Het uitgangspunt is dat een zieke leerling naar huis moet. Op het moment dat een leerling aangeeft dat hij of zij ziek is dient dit ten alle tijden serieus genomen te worden. Werknemers en leidinggevenden op College ZUYD zijn over het algemeen niet in staat een juiste medische diagnose te stellen dus enige terughoudendheid op dit gebied is wenselijk.
Leden van het managementteam kunnen wel een inschatting maken of de lichamelijke klacht van dusdanige aard dat de leerling niet instaat is om een les te volgen. Mocht er besloten worden dat een leerling niet meer de les kan volgen dan moet de leerling naar huis. In dat geval worden de ouders of verzorgers van de leerling gebeld. Als de ouders van leerlingen in de onderbouw niet bereikt kunnen worden, kan er besloten worden om de leerling op school te laten.
In principe bepalen ouders/verzorgers of een leerling medische behandeling krijgt. Het kan voorkomen dat er ziekteverschijnselen worden opgemerkt waarbij direct medisch handelen noodzakelijk is. In zulke gevallen dient de leerling, altijd in overleg met ouders, naar een

huisarts of eerstehulppost te gaan. In dit soort gevallen kan ook alarmnummer 112 gebeld worden. Voorbeelden van dergelijke gevallen zijn:

- Een leerling krijgt het plotseling benauwd.
- Een leerling raakt bewusteloos of reageert niet meer op aanspreken.
- Een leerling krijgt plotseling hoge koorts.
- Een leerling lijkt ernstig ziek.
- Ernstige ongevallen.

Bij de bovengenoemde voorvallen moet altijd de EHBO-er van school ingeschakeld worden.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Het uitgangspunt is dat de ouders en de leerling verantwoordelijk zijn voor het toedienen van medicijnen. Mocht een leerling medicijnen krijgen voorgeschreven die tijdens schooluren moet worden ingenomen dan streeft de school ernaar dat de leerling dit zelf doet.
Er komen situaties voor dat ouders/verzorgers de school verzoeken om de medicijnen te verstrekken en bewaren. In dit geval geven ouders/verzorgers school toestemming om een medische handeling te verrichten bij hun kind. Het is belangrijk dat deze toestemming schriftelijk vastgelegd wordt. Ondanks dat het meestal om eenvoudige handelingen gaat, kan het verkeerd uitvoeren van een handeling de gezondheid van een leerling in gevaar brengen.

Leg in ieder geval de volgende zaken vast:

1. Om welk medicijn het gaat.
2. Hoe vaak het gegeven dient te worden.
3. Om welke dosering het gaat.
4. Hoe het medicijn moet worden gebruikt.

In **bijlage 2** staat een voorbeeld van een toestemmingsformulier.
Door dit schriftelijk vast te leggen laat school duidelijk aan ouders/verzorgers zien dat zij het verstrekken van medicijnen serieus neemt. Tevens geeft zij ook aan dat de verantwoordelijkheid van het medicijngebruik bij de ouders/verzorgers ligt.

Enkele praktische adviezen:

- Neem alleen medicijnen in ontvangst in originele verpakking op naam van de leerling.
- Bewaar medicijnen uit het zicht van leerlingen in een lade of kast die afsluitbaar is.
- Laat ouders/verzorgers bij vernieuwde dosis of een nieuw medicijn een nieuw toestemmingsformulier invullen en ondertekenen.

Medisch handelen

Op College ZUYD worden eenvoudige medische handelingen of eerste hulp handelingen uitgevoerd door werknemers die hier bekwaam in zijn, denk hierbij aan bedrijfshulpverleners en EHBO-ers. Mocht een bedrijfshulpverlener inschatten dat hij of zij niet bekwaam genoeg is voor het uitvoeren van de handeling dan wordt altijd de hulp van een deskundige ingeroepen. Dit kan een schoolarts, een huisarts of alarmnummer 112 zijn.
Minder eenvoudige handelingen zijn handelingen waarvoor BHV-ers niet worden opgeleid. In principe worden dit soort handelingen niet door personeelsleden van College ZUYD uitgevoerd. Bij hoge uitzondering kan hiervan af worden geweken, denk hierbij aan het prikken van een leerling met notenallergie tijdens een schoolkamp.
Op College ZUYD wordt geen paracetamol uitgegeven.
Het is aan te bevelen om ouders/verzorgers aan het begin van het schooljaar in te lichten over deze gang van zaken.

Middelengebruik

Op College ZUYD is het niet toegestaan alcohol en/of drugs te nuttigen in de school en op het schoolterrein. Ook roken is voor leerlingen verboden. College ZUYD vindt dat het gebruik van alcohol en/of drugs schadelijk is voor de leerlingen en zodoende ontmoedigd moet worden. Naast de wettelijke kaders die hiervoor gelden, zijn er op school specifieke regels.
Daarnaast dient vermeld te worden dat drugs –en alcoholgebruik op school niet alleen een schoolprobleem is maar ook een maatschappelijk probleem. Dit betekent dat school gezamenlijk met ouders en instanties dient te handelen ten aanzien van preventie van drugs –en alcoholgebruik. Tijdens mentorlessen en biologielessen worden onderwerpen als drugs en alcohol behandeld vanwege de informatieve –en preventieve functie die hiervan uitgaat. De school verwacht van

ouders dat dit soort maatschappelijke thema's ook in huiselijke kring worden besproken.

College ZUYD is een rookvrije school.

Regels

1. Het gebruik of in het bezit hebben van drugs en/of alcohol is op school en op het schoolterrein ten alle tijden verboden.
2. Het gebruik of in het bezit hebben van drugs en/of alcohol tijdens door school georganiseerde activiteiten zoals kampen en excursies is tevens verboden.

Stappen bij gebruik of vermoeden van gebruik van drugs en/of alcohol

1. Als een medewerker een leerling verdenkt van het bezit of gebruik van drugs en/of alcohol, wordt dit direct gemeld bij een MT-lid.
2. Signalen van buitenaf (ouders, instanties etc.) worden eveneens direct gemeld bij een MT-lid.
3. Het MT-lid voert een gesprek met de leerling om de verdenking te onderzoeken.
4. Als de verdenking terecht is, worden ouders ingelicht en de leerling extern geschorst.
5. Als er sprake is van een strafbaar feit zoals het in bezit hebben van drugs, wordt altijd de buurtregisseur (politie) ingeschakeld.
6. Naast de schorsing kan er kluiscontrole plaatsvinden.
7. Na de schorsing vindt er een gesprek plaats met de leerling, ouders en MT-lid.
8. Als er aangetoond kan worden dat de leerling handelt in drugs, wordt een verwijderingsprocedure in gang gezet.
9. Bij een herhaling van gebruik of bezit van drugs of alcohol wordt overwogen de leerling van school te verwijderen.
10. Alle stappen worden schriftelijk vastgelegd in Magister.

Omgaan met media-aandacht

College ZUYD als onderdeel van de Stichting ZAAM volgt het ZAAM media- en persbeleid.

Persbeleid ZAAM

Doel

Het persbeleid van ZAAM geeft richtlijnen voor communicatie met de pers, zowel proactief als reac-tief, met als doel het beschermen van de belangen van de ZAAM scholen en ZAAM, het bevorderen van een positieve reputatie en het voorkomen van negatieve publiciteit. Met de richtlijnen wordt gestreefd naar het waarborgen van eenduidige communicatie, het voorkomen van misverstanden en ondersteuning bij contacten met de pers. Het protocol beschrijft o.a. wie de woordvoerder is, hoe en wanneer persberichten worden opgesteld en verspreid, en hoe er wordt gereageerd op vra-gen van journalisten.

Uitgangspunten

- *Verantwoordelijkheid:* het CvB is eindverantwoordelijk voor alles wat over ZAAM of een ZAAM school in de media verschijnt. Het te woord staan van de pers, waaronder reageren op persver-zoeken, vragen van een journalist, etc. vindt daarom alleen plaats **na afstemming met het CvB;**
- *Transparantie*: we streven ernaar open en eerlijk te communiceren met de media, rekening houdend met privacywetgeving en vertrouwelijkheid van informatie;
- *Eenduidigheid*: het persbeleid geldt voor alle ZAAM scholen en KES en wordt consistent toege-past;
- *Respect*: we respecteren de rol van de media als waakhond en informateur, en streven naar een constructieve relatie gebaseerd op wederzijds begrip.

Woordvoerderschap

De officiële woordvoerders van ZAAM zijn Jeanneke van Meulebrouck en Bob de Baedts. De directeur van College ZUYD is de officiële woordvoerder van de school. Alleen de woordvoerder communiceert met de media, maar uitsluitend **na afstemming met het CvB**. Scholen en ZAAM kunnen de woordvoering delegeren aan hun eigen (externe) woordvoerder; zij worden geacht de uitgangspunten van het persbeleid van ZAAM te volgen.

Indien de woordvoerder afwezig is (ziekte, vakantie, etc) is achtervang geregeld en met naam ook benoemd;
Indien een medewerker van een school, KES of bestuur een journalist aan de lijn heeft, zorgt deze medewerker dat de journalist wordt doorverbonden met de woordvoerder van de school of communicatieadviseur van ZAAM;
Bij afwezigheid van woordvoerder of communicatieadviseur wordt het nummer genoteerd met het verzoek of de journalist later teruggebeld mag worden;
Medewerkers geven nooit antwoord op inhoudelijke vragen. Ook als ze het antwoord weten, geven ze de vraag door aan de woordvoerder op school of de communicatieadviseur van ZAAM;
De woordvoerder stemt de eventuele reactie af met het CvB;
Indien het volgens de woordvoerder van de school wenselijk is proactief te communiceren met de media, is hierover eerst afstemming met het CvB.

Ongewenst bezoek in en rond de school

Onder ongewenst bezoek vallen alle personen die zonder afspraak in of om de school zijn en daar storend gedrag vertonen. Denk hierbij aan personen die voor de school criminele activiteiten verrichten, leerlingen van andere scholen die storend gedrag vertonen of ouders die, onaangekondigd, verhaal komen halen bij leerlingen of personeel.
Dit kan als onprettig of bedreigend worden ervaren en is zodoende schadelijk voor het veiligheidsgevoel op school.

Voorkomen

Voorkomen dat de school ongewenst bezoek krijgt, heeft te allen tijde de voorkeur. Van groot belang hierbij is omgang met de voordeur. Als de aanwezige conciërge op zijn plek zit, kan de voordeur openblijven en worden alle bezoekers van het gebouw aangesproken.
In gevallen van ongewenst bezoek in of rond de school moet er door het personeel de inschatting gemaakt worden of zij zelf gaat handelen of de politie inschakelt. Mocht een personeelslid besluiten om zelf te handelen dan is het raadzaam dit volgens onderstaande stappen te doen.

1. Zoek een tweede personeelslid op en vraag of deze mee wil om het ongewenste bezoek weg te sturen. Vertel het personeelslid wat je van plan bent te gaan zeggen.

2. Vraag de persoon of personen op rustige toon om de school of het gebied om de school te verlaten.
    - Als dit lukt, meldt dit incident bij de locatiedirecteur of bij een MT-lid. Zij besluiten vervolgens of er melding gedaan moet worden bij de politie.
    - Lukt dit niet schakel dan meteen de politie in.
3. Als problemen aanhouden, kan de schooldirectie besluiten om een schriftelijk toegangsverbod uit te reiken.
4. Mocht de persoon iets strafbaars doen in school dan mag je als school deze persoon aanhouden. Zorg hierbij altijd voor getuigen.

Omgaan met geweld

Ondanks een goedwerkend veiligheidsbeleid en een juiste basishouding van docenten kan het voorkomen dat er een geweldsincident ontstaat in school. In dergelijke gevallen is het belangrijk om snel en adequaat te kunnen reageren.
Als er sprake is van een geweldsincident, gaat het globaal om de volgende stappen:

Stappenplan geweld

- Ga snel na wat er aan de hand is
- Verzeker je van hulp als je eropaf gaat
- Scheid de dader(s) of scheid de dader(s) en slachtoffer(s)
- Scheid hen van omstanders
- Vang de slachtoffer(s) op en bied contact met vertrouwden
- Verspreid de omstanders en herstel de orde van de dag
- Informeer, als dat nog niet gebeurd is, een MT-lid
- Informeer ouders en betrek hen bij de opvang
- Zorg voor opvang van eventuele helpers
- Ga in gesprek met dader
- Stel maatregel in tegen dader
- Mocht er sprake zijn van een strafbaar feit gaat het desbetreffende protocol in
- Roep ouders op voor gesprek
- Leg alles vast in Magister

Protocol fysiek ingrijpen bij leerlingen

College ZUYD streeft naar een optimaal pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en prettig voelen en docenten zodanig pedagogisch handelen dat elk opstandig, agressief of ander onveilig gedrag voorkomen wordt. Het is echter toch mogelijk dat er binnen of buiten de klas een situatie ontstaat dat een medewerker het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gaat hier om situaties dat een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of zijn omgeving en dit alleen door direct fysiek ingrijpen voorkomen kan worden. Hierbij geldt het principe: niet ingrijpen is slechter dan wel ingrijpen.
Fysiek ingrijpen wordt in principe nooit alleen gedaan. Dit heeft de volgende redenen: een tweede medewerker kan de-escalerend werken, een tweede medewerker kan inschatten of de emotionele betrokkenheid niet te groot wordt en de kans op letsel bij een worsteling is bij een tweede medewerker kleiner. In een lessituatie kan het voorkomen dat een personeelslid in eerste instantie alleen moet ingrijpen bij agressief gedrag. In deze situatie wordt verwacht dat het personeelslid ingrijpt en een leerling de klas uit stuurt om versterking te halen.

Wettelijke kaders

- Scholen moeten erop toezien dat leerlingen zichzelf of anderen geen schade toebrengen, vanwege de zorgplicht van scholen voor leerlingen die voortvloeit uit o.a. de Arbowet, cao's en het Burgerlijk Wetboek. Wanneer de school tekortschiet, is deze aansprakelijk te stellen. Niet ingrijpen kan dan ook verwijtbaar zijn.
- Artikel 41 van het Wetboek van Strafrecht ofwel de strafuitsluitingsgrond noodweer: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door noodzakelijke verdediging van eigen of anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding."

Criteria vanuit klachtencommissies

- Werknemer mag alleen een leerling beetpakken of in bedwang houden als hiervoor een deugdelijk protocol bestaat en de werknemer overeenkomstig hiernaar handelt.

- Het fysiek gedrag van de medewerkers moet proportioneel zijn. Geen onnodig geweld maar slechts die mate die nodig is
- Alleen fysiek ingrijpen als er geen alternatieven zijn.

Stappenplan fysiek ingrijpen

- Fysiek ingrijpen heeft altijd alleen het doel om te kalmeren, tegen te houden of te verwijderen.
- De medewerker meldt, indien mogelijk, expliciet dat hij fysiek ingrijpt om de leerling in bedwang te houden.
- Bij fysiek ingrijpen richten medewerkers zich altijd op drie groepen: de agressor/dader, eventuele slachtoffers en toeschouwers.
- Maak ten alle tijden gebruik van collegiale ondersteuning. Spreek af wie wat doet.
- Fysiek ingrijpen wordt niet alleen gedaan.
- De agressieve/onveilige leerling wordt naar een plek zonder toeschouwers of getuigen begeleid. Tijdens deze fysieke begeleiding zoekt de medewerker steeds contact met de leerling.
- Op een rustige plek wordt de leerling gekalmeerd.

Afhandeling

Nadat er fysiek is ingegrepen is de afhandeling erg belangrijk. De afhandeling start als de leerling tot rust is gebracht. In overleg met een MT-lid zal er gekeken worden naar en eventueel acties worden ondernomen richting:

- De leerling zelf
- De betrokken leerlingen en/of slachtoffers
- De toeschouwers en/of getuigen
- De betrokken leerkrachten
- De ouders/verzorgers van de leerling

Daarnaast wordt er altijd gekeken of het fysiek ingrijpen volgens de juiste criteria en binnen de daarvoor opgestelde kaders heeft plaatsgevonden.

Adequaat handelen van personeel

Omgaan met onveilige situaties is een terugkerend onderwerp op personeelsvergaderingen. Docenten weten veelal van elkaar of hun kracht ligt in het omgaan met daders, omstanders of toeschouwers.

Naar gelang de behoefte binnen het personeel kunnen medewerkers een trainingsaanbod krijgen om beter om te gaan met onveilig gedrag.

Vastlegging

De gebeurtenis en daaropvolgende acties worden altijd vastgelegd in magister.

Hoofdpunten draaiboek bij calamiteiten

College ZUYD is in bezit van een draaiboek bij calamiteiten. In dit draaiboek zijn verschillende stappenplannen te vinden voor bij verschillende calamiteiten. Denk hierbij aan protocollen hoe handelen bij bijvoorbeeld het overlijden van een leerling, collega, ontvoering of een andere calamiteit. Daarnaast staat er in het draaiboek beschreven welke collega's er zitting nemen in een crisisteam. Dit is afhankelijk van de calamiteit. Het draaiboek calamiteiten is zowel digitaal als op papier aanwezig in school en in ieder geval te vinden bij de adjunct-directeur. Hieronder staan de hoofdpunten beschreven waar tijdens een calamiteit naar gehandeld moet worden.

Er komt een bericht binnen:

- Schat de ernst en de grootte van de calamiteit in
- Deel het bericht met een MT-lid
- Bericht geheimhouden totdat de inhoud is geverifieerd en er een planning is gemaakt
- Indien nodig, breng mensen in veiligheid
- Waarschuw politie en hulpdiensten
- Vang de melder en eventuele getuigen op
- Als er sprake is van geweld: scherm daders af
- Zorg ervoor dat de school telefonisch bereikbaar is
- Formeer een crisisteam: wie doet wat?
- Inwinnen van informatie. Controleer of de verkregen informatie klopt
- Contacteer eventueel overige instanties voor tips
- Spreek af wie ingelicht moet worden, in welke volgorde en op welke wijze

Het incident vindt plaats in school:

- Betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen
- Eventueel ontruimen

- Eventueel eerste hulpverlenen
- Hulpdiensten inschakelen
- Zorg dat leerlingen (indien geen gevaar) op school blijven, ook al zijn ze uit

Bijeenkomst personeel voorbereiden

- Bijeenkomst met personeel voorbereiden. Wie zegt wat? Wie zit voor? Wat wordt er gezegd? Wie inventariseert afwezige personeelsleden en wie ligt hen in?
- Nagaan wie er direct betrokken is (familie, vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn (mentor, docent) en wat voor hen te doen
- Tekst opmaken ter ondersteuning van informatie aan leerlingen
- Welke personen buiten school (schoolorganisatie, instanties, buren) moeten geïnformeerd worden, op welke manier en wie doet dat?
- Stel de persvoorlichter voor en benadruk dat hij degene is die uitsluitend met de pers communiceert
- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst met eventuele deskundigen/politie

Bijeenkomst personeel uitvoeren

- Informatie wordt direct gegeven. Belangrijke zaken voor eerst verteld. Niet verliezen in detail.
- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen
- Afspraken maken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie (mentor, docent, MT-lid)
- Wie informeert de afwezige leerling, waar en op welke manier?
- Tekst ter ondersteuning van informatie (communiqué) wordt uitgedeeld
- Informatie over te verwachten reacties van leerlingen en hoe hierop te reageren
- Leerlingen instrueren niet met de pers te praten
- Informatie over opvang (betrokken) leerlingen
- Vervolgbijeenkomst plannen of vast dagelijks moment voor briefing

Leerlingen en ouders informeren

- Meteen na de personeelsbijeenkomst worden de leerlingen ingelicht
- Bedenk welke naastbetrokkenen (familie, vrienden, klasgenoten) er op school zijn en hoe deze ingelicht moeten worden
- Mochten de ouders middels brief geïnformeerd worden dan is deze klaar voordat de leerlingen naar huis gaan
- Eventueel actuele informatie op websiteschool zetten

Verwerking

- Personeelsleden ondersteunen de leerlingen.
- Aanpassen van werkvorm aan de behoefte van de leerling
- Bespreek dagelijks met collega's hoe de leerlingen optimaal ondersteund kunnen worden.
- In geval van rouwverwerkingen is er op College ZUYD een document aanwezig hoe hier mee om te gaan.

Nazorg

- Wat kan er gedaan worden na een eventuele uitvaart, leerling die teruggevonden wordt, daders die gepakt worden?
- Extra zorg voor risicoleerlingen, naastbetrokken leerlingen en personeelsleden
- Organiseer eventueel een ouderavond waar de gebeurtenis centraal staat
- Nagesprek met betrokken ouders
- Zorg ervoor dat het personeel ook in een later traject regelmatig op de hoogte wordt gehouden van de actuele stand van zaken

Periode erna

- Opvang en steun van collega's
- Schakel een bedrijfsarts of een andere deskundige voor (preventieve) gesprekken
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan personeelsleden die leerlingen ondersteunen
- Eventueel een supportgroep voor leerlingen en/of collega's organiseren

Bijstellen

- Gang van zaken evalueren
- Aan de hand van de evaluatie het draaiboek bijstellen

Klachtenregeling

Algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is een handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft.
De school stelt zelf een klachtenregeling op die wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan. Indien deze klachtenregeling niet onmiddellijk kan worden opgenomen omdat de samenstelling ervan nog niet is voltooid, zal de klachtenregeling zo spoedig mogelijk na inwerkingtreding van het schoolveiligheidsplan worden voltooid en alsnog worden opgenomen.

Naam verantwoordelijke: E. Beers
School specifieke gegevens
Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is: E. Beers
Telefoonnummer: 020-6620011

Het aanspreekpunt van de klachtencommissie seksuele intimidatie van de school is: N. Bezemer
Telefoonnummer: 020-6620011

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:
Naam: E. Beers
Gebouw/kantoor: College ZUYD.
Telefoonnummer: 020-6620011

De veiligheidscoördinator van de school is:
Naam: N. Bezemer
Gebouw/kantoor: College ZUYD
Telefoonnummer: 020-6620011
Mobiel nummer : 06-54910497

De interne vertrouwensdocenten zijn:
Naam: Maaike Stijns(bovenbouw) en Aygul Bozaci (onderbouw)
Gebouw/kantoor: College ZUYD
Telefoonnummer: 020- 6620011

De contactpersoon bij de politie is:
Naam: Rene Stellaard (Karel du Jardinstraat 54)
Naam: F.D Wiffman (Rustenburgerstraat 436-438)
Politiebureau: Ferdinand Bolstraat 190-192
Telefoonnummer: 0900-8844

Klachtenregeling Zaam Onderwijsgroep

Op elke school voor voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten in het algemeen bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat.
Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie samen. Ook kan de school zich aansluiten bij een lokale of regionale klachtencommissie. Zowel leerlingen en hun ouders/verzorgers als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van personeelsleden en andere medewerkers van de school. Als de klachtencommissie de klacht na onderzoek gegrond verklaart, volgt rapportage en advies aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt

vervolgens maatregelen. Vrijwel alle onderwijsorganisaties hebben voor het voortgezet onderwijs een modelklachtenregeling onderschreven die verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van (school)contactpersonen en (externe) vertrouwenspersonen. In eerste instantie krijgt de klager dan te maken met de contactpersoon, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan een docent zijn of iemand van buiten de school. De interne of externe vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager terecht bij de klachtencommissie.

Leerlingen en ouders/verzorgers

U kunt als leerling en/of ouders/verzorgers binnen een school van Zaam Onderwijsgroep te maken krijgen met gedragingen of beslissingen die naar uw mening onterecht zijn. Er zijn bepaalde personen binnen de school bij wie u terecht kunt om hierover te praten en om hulp te krijgen bij het oplossen van problemen, te weten de mentor, de vertrouwenspersoon en de schoolleiding.
Het uitgangspunt is dat u zich in eerste instantie wendt tot degene over wie de klacht gaat en probeert om tot een oplossing te komen. Mocht dit niet leiden tot het gewenste resultaat, dan kun u een klacht indienen bij de afdelingsleider of bij de directeur van de school. Een klacht heeft betrekking op de persoonlijke situatie van de leerling in verband met het volgen van onderwijs en de omstandigheden binnen of op het terrein van de school.
Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van de directeur kunt u een klacht indienen bij de Klachtencommissie van ZAAM Onderwijsgroep. Als de klacht is gericht tegen de directeur van de school dan kunt u direct een klacht bij de klachtencommissie indienen. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en oordeelt of de klacht gegrond is. Het bevoegd gezag neemt vervolgens, met inachtneming van dit oordeel, een beslissing.
Hoe de klacht ingediend moet worden, binnen welke termijn, bij wie precies etc., is terug te vinden in de verschillende klachtenregelingen die zijn opgesteld op grond van het type klacht.
De volledige klachtenregelingen staat op de website van de school www.collegezuyd.nl

Vertrouwenspersoon

Als een school heeft gekozen voor een externe vertrouwenspersoon, wordt een interne vertrouwenspersoon soms ter onderscheid 'contactpersoon' genoemd. Het kan in zo'n geval zijn dat die laatste persoon minder bevoegdheden heeft dan van een vertrouwenspersoon mag worden verwacht. Voor het gemak wordt in deze paragraaf steeds gesproken van vertrouwenspersoon, waar nodig wordt het onderscheid gemaakt tussen intern en extern.

Politie / justitie

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school. Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling.

Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt.
Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

Aangifte en meldplicht

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend

persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

Rehabilitatie

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

Instrumenten van toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

- Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
- Arbodienst
- Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie
- Risico-inventarisatie en -evaluatie
- Jaarlijkse keuring gastoestellen
- Controle door de Arbeidsinspectie
- Toezichtkader Onderwijsinspectie
- De medezeggenschapsraad
- De veiligheidscoördinator

- Functioneringsgesprekken
- Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan
- Het online evaluatie-instrument “venster voor verantwoording” voor ouders en leerlingen
- Veiligheidsmonitoren

De volgende instrumenten van de elf toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

Het Arbo-beleidsplan is een van het bevoegd gezag afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar en is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.

2. Arbodienst

Elke school is aangesloten bij een Arbodienst. Deze dienst bemoeit zich meestal met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbodienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

3. Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie

De Arbo-coördinatoren, -werkgroep en/of -commissie van de school zelf vervullen een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Ze zijn door hun kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze kunnen daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen.

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid. Daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbodienst noodzakelijk, omdat een risico-inventarisatie

en evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbodienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbodienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

5. Jaarlijkse keuring gastoestellen

De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.

6. Controle door de Arbeidsinspectie

Een klacht van een personeelslid of van de medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

7. Toezichtkader Onderwijsinspectie

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

1. Personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;
2. De school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;
3. De school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;
4. De school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
5. De school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
6. De school zorgt voor veiligheid.

8. De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken

wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. De medezeggenschapsraad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbowet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

9. De veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is de spil van het veiligheidsbeleid. Door zijn of haar betrokkenheid bij de dagelijkse gang van zaken in en om school en zijn of haar praktische kennis, is de veiligheidscoördinator als geen ander in staat de veiligheid in school te bevorderen, voorlichting te geven en naleving van de wetgeving en de schoolregels te bevorderen. Door deelname van de veiligheidscoördinator aan het netwerk met andere scholen kan hij of zij steeds gebruikmaken van de kennis en ervaringen van anderen.

10. Functioneringsgesprekken (FOG)

Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

11. Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

Door het opstellen van het schoolveiligheidsplan en het invullen van de gegevens ontstaat een overzicht van de zaken die de school nog niet heeft kunnen uitvoeren.

12. RI&E

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De toetsing van de risico-inventarisatie en -evaluatie en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbodienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

- Of geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico;
- Of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbodienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie;

- Of de Arbodienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

13. Evaluatie

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

1. Welke actie- of jaarplannen heeft de school?
   - Lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan
   - Besluiten personeelsvergadering, medezeggenschapsraad en dergelijke
   - Afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
   - Afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
   - Jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
   - Afspraken met politie (zoals controle op wapenbezit)
   - Afspraken met gemeente of stadsdelen
   - Onderhoudsplannen
   - Herziening draaiboeken en protocollen
   - Ontruimingsoefeningen
   - Begeleidingsplan nieuwe docenten
   - Tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
   - Taakbeleid
   - Tijdschema incidentbesprekingen door leerlingen en personeel
2. Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
3. Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
4. Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
5. Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
6. Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
7. Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
8. Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
9. Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?

10. Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
11. Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

Herziening

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt de moeilijkste fase: de herziening. De herziening van vastgelegd beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Bovendien werkt een dergelijke strategie op den duur ook beter. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren, maar het moet in de dagelijkse praktijk vorm krijgen. Het betreft tenslotte alle werknemers individueel. Indien de herziening vraagt om gedragsveranderingen en wijziging van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is dan van groot belang dat de betrokkenen het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht te worden besteed aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.

Naast de herziening van vastgelegd beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak eenvoudiger. Hierbij kan worden gedacht aan:

- Herziening aandachtspunten van het school gebonden schoolveiligheidsplan;
- Herziening prioriteitenlijstjes van de school;
- Herziening taakbeleid in praktische zin: verdeling van werk in het schoolformatieplan;
- Herziening jaarrooster van de functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- Herziening onderhoudsplan op details.

Bijlage 1

Lesbrief voor de leerlingen over:

"ONTRUIMING"

WAAROM:

Een ongeluk is nooit helemaal uit te sluiten. Ook op onze school kunnen zich, ondanks alle voorzorgsmaatregelen die genomen zijn, ongelukken voordoen. Het is mogelijk dat het i.v.m. zo'n voorval (brand, giftige dampen, wateroverlast etc.) nodig is de school te ontruimen. Om dat snel en zonder paniek te laten gebeuren is er een ontruimingsplan.
In zo'n plan staat o. a wat de leerlingen moeten weten/doen.

WANNEER:

Er zal in de loop van het jaar een oefening worden gehouden; de nadere tijd volgt.

WAT MOET IK WETEN/DOEN:

1. Volg altijd de instructie van de docent van wie je les hebt op.
2. Een medewerker van de ontruimingsploeg geeft opdracht tot ontruiming. De
3. Ontruimingsploeg is te herkennen aan een hesje.
4. Je krijgt te horen via welke route je het gebouw moet verlaten.
5. Loop rustig achter je docent aan.
6. Jassen en tassen niet meenemen
7. Niet naar de kluisjes.
8. Bij een ontruiming verzamel je voor school. Dit is de
9. Verzamelplek. Deze plek staat aangegeven op een bordje in de klas.
10. Op de verzamelplek wacht je rustig bij je klas en docent.
11. Je krijgt vanzelf te horen wanneer de ontruiming is afgelopen en je weer naar binnen mag.

Bijlage 2

Toestemming ouder/verzorger tot het vertrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van hieronder omschreven medicijnen.

Naam leerling:_____
Geboortedatum:_____
Medicijnen zijn nodig voor: _____
Naam medicijn:_____
Medicijn dient dagelijks toegediend te worden op het volgende tijdstip: _____
Dosering van het medicijn:_____
Toedienen van het medicijn:_____

Ondergetekende verklaart zorg te dragen dat school de juiste medicatie krijgt, school op de hoogte houdt van veranderingen in medicatie of dosering en ten alle tijden verantwoordelijk is voor het medicijngebruik van de leerling.

Naam:
Plaats:
Datum:
Handtekening:

Bijlage 3

Stappenplan pestgedrag (zie ook pestprotocol)

Pestgedrag:
Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een persoon (of een groep) van een of meer personen, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen. Kenmerken van pesten zijn: het is niet leuk, er is sprake van een machtsverschil, er wordt met opzet een grens van een ander overschreden en er zit een vorm van boosheid of agressie in.

Bij het vermoeden van pestgedrag:

- Vermoeden van pestgedrag wordt altijd serieus genomen.
- Personeelsleden delen altijd hun vermoeden met de mentor van de leerling.
- De mentor besteedt hier aandacht aan in zijn klas.
- Vermoedens worden altijd vastgelegd in Magister.

Bij signaleren van pestgedrag:
Voor een personeelslid:

1. Kies altijd de kant van de gepeste(n).
2. Voer een gesprek met de gepeste leerling(en). Luister naar wat er gebeurd is, leg dit vast in Magister, spreek een vervolgafspraak na maximaal een week af, bespreek wat voor oplossingen er zijn. Ben je niet in de mogelijkheid dit vast te leggen in magister, stuur dan een mail aan de mentor.
3. Voer het terugkoppelingsgesprek. Als er geen verdere interventie nodig is, leg dit dan vast Magister. Zo niet, schakel de mentor in.
4. Voor de mentor:
5. Voer een gesprek met dader en slachtoffer. Confronteer dader met gedrag, steun het slachtoffer, eis dat het pesten stopt, ouders van dader en slachtoffer worden gecontacteerd. Deze stap wordt vastgelegd in Magister.
6. Voer een terugkoppelingsgesprek met het slachtoffer na maximaal een week. Als er geen verdere interventie nodig is, leg dit dan vast Magister. Zo niet, stap 5.
7. Ouders van alle betrokken leerlingen worden gecontacteerd. Richting toeschouwers, meelopers en daders worden maatregelen getroffen. Welke maatregelen worden getroffen is

afhankelijk van de grootte van de groep, ernst van gedrag, type leerling etc. Voorbeelden van maatregelen en suggesties voor gesprekken met leerlingen zijn te vinden in het pestbeleid van College Zuyd.

8. Alle uitgevoerde maatregelen worden vastgelegd in Magister.

Op korte termijn wordt er geëvalueerd door mentor en afdelingsleider. Gedurende het gehele jaar wordt een vinger aan de pols gehouden.

Nienke Bezemer, veiligheidscoördinator met instemming van MT en DR
2024

College ZUYD
Rustenburgerstraat 438
1072 HK Amsterdam