

Notitie Veiligheid

Versie 2.0

2018



**De Haagse
Scholen**

Versie 1.0 is vastgesteld door College van Bestuur op 15 april 2012.

Versie 2.0 is vastgesteld door College van Bestuur op 9 januari 2018.

24 mei 2018 heeft de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad instemming verleent aan deze notitie.

“Veiligheid bieden is cruciaal voor het leerproces”
(Regiegroep Ambitiestatement, 7 juli 2014)

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Wettelijk kader	5
2. Uitwerking wettelijk kader	9
3. Verantwoordelijkheden en rollen	11
4. De veiligheidsketen	12
5. Crisis-en rampenmanagement	13
6. Tot slot	14
7. Planning	15
8. Bijlage	16
- Bijlage 1: Contactpersonen en veiligheid	
- Bijlage 2: Inhoudsopgave veiligheidsplan	
- Bijlage 3: Handreiking veiligheidsplan	
- Bijlage 4: Stappenplan Risico-inventarisatie en evaluatie	
- Bijlage 5 Verplichte taken in de school	

Inleiding

Er gebeuren op onze scholen veel goede dingen met betrekking tot de vormgeving van veiligheid. Er wordt dagelijks hard gewerkt om op de scholen een veilig leer- en werkklimaat te garanderen. Dit uit zich onder andere in de positieve waardering vanuit de Inspectie richting onze scholen met betrekking tot veiligheid en welbevinden.

Echter is in Nederland (en daarbuiten) in toenemende mate een sfeer van verharding en juridisering te herkennen. De samenleving eist makkelijker zijn recht op dan voorheen, autoriteit wordt minder erkend, en verhoudingen tussen verschillende sociale groepen zijn verscherpt. Scholen hebben te maken met de complexiteit van de onderlinge sfeer tussen mensen, in de politiek, in het openbare leven en in de sociale media. Scholen moeten omgaan met veel verschillende culturen en omgangsvormen, standpunten en overtuigingen, en een toename aan juridische procedures. Het is belangrijk dat scholen en het bestuurskantoor samen optrekken en elkaar versterken, daar waar de veiligheid of continuïteit van het onderwijsproces mogelijk in het geding komt.

Meer dan ooit ligt er vanuit verschillende wetgeving de nadruk op beleidsmatige vormgeving van veiligheid in het onderwijs. Het is dan ook belangrijk om dit goed te regelen.

Voor scholen is het belangrijk om zoveel mogelijk samenhang aan te brengen in de verschillende wettelijke bepalingen. Sinds 1 januari 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan op te stellen waarin wordt beschreven hoe de veiligheid in- en om de school wordt gewaarborgd.

Scholen worden geacht aandacht te besteden (beleid en verantwoording) aan veiligheid in het veiligheidsplan, schoolplan en de schoolgids. Veel zaken rond veiligheid zijn goed geregeld maar vanwege de onoverzichtelijke regelgeving en de grote hoeveelheid informatie overzien we niet altijd of we belangrijke zaken over het hoofd zien en of we aan alle wettelijke eisen voldoen. Deze notitie is een beschouwing op de bestaande situatie en brengt structuur aan de grote hoeveelheid informatie.

Ambities

Eén van de ambities vanuit het ambitiestatement is pedagogisch-didactische vernieuwing. Een daaraan gekoppelde doelstelling is investeren in sociale veiligheid op alle scholen. Ook in het kader van de professionalisering wordt er geïnvesteerd in kennisontwikkeling met betrekking tot veiligheid.

Wij streven ernaar om op al onze scholen een actief en effectief veiligheidsbeleid te realiseren. Scholen kunnen hierbij rekenen op ondersteuning vanuit het bestuurskantoor.

Vensters PO

De Inspectie van het Onderwijs leest, voor de beoordeling van het kwaliteitsaspect veiligheid, de geüploadde gegevens uit vanuit Vensters PO. Het is daarom van belang dat alle relevante documenten op gebied van veiligheid, worden geüpload in Vensters PO. In ieder geval het veiligheidsplan, pestprotocol, contactgegevens aanspreekpunt pestbeleid en de rapportage veiligheidsbeleving leerlingen.

1. Wettelijk kader

Onze scholen zijn een afspiegeling van een snel ontwikkelende samenleving. Hierdoor kunnen veiligheidsvraagstukken ontstaan en om daar goed mee om te kunnen gaan gelden er wettelijke verplichtingen en regels. Verder in de notitie zal een uitwerking worden gegeven op het wettelijk kader waarin een meer praktische vertaalslag zal worden gemaakt (pagina 9).

Onderwijswetgeving

Per 1 augustus 2016 zijn scholen in het primair- en voortgezet onderwijs, ten gevolge van een aanpassing van de onderwijswetgeving (WPO, artikel 4c), verplicht zorg te dragen voor de (sociale)veiligheid op school. Door de wetswijziging moeten scholen:

- Aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
- Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren;
- De volgende taken bij tenminste één persoon beleggen:
 - Het coördineren van anti-pestbeleid;
 - Het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten

In de onderwijswetgeving staat ook het volgende met betrekking tot veiligheid:

- Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (WPO / WEC 4a)
- Uitgangspunten en doelstelling onderwijs (WPO 8 / WEC) over actief burgerschap en sociale integratie
- Klachtenregeling (WPO 14, WEC 23)

De Onderwijsinspectie is in de positie gesteld om toezicht te houden op de naleving van deze wetgeving en let in bijzonder op:

A. Basiskwaliteit

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit tenminste jaarlijks. De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat.

B. Eigen aspecten van kwaliteit

Welke schoolspecifieke zaken heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze?

Te denken valt aan:

- Preventieve maatregelen
- Afstemming met actoren buiten de school

Om aan bovenstaande onderwijswetgeving te conformeren is het verplicht om:

- Een integraal veiligheidsplan te hebben aan de hand van de handreiking en voorbeelden in de bijlage of het digitale veiligheidsplan van stichting School en Veiligheid.
- Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren door het afnemen van vragenlijsten met betrekking tot de veiligheidsbeleving van leerlingen. Het is aan te bevelen om hier ook een gesprekscyclus aan te koppelen met leerlingen.
- Een aanspreekpunt/coördinator te benoemen (en bekendmaken bij team, ouders en leerlingen) waarbij alle signalen en ontwikkelingen op gebied van sociale veiligheid bekend zijn.
- Deze en eventueel andere relevante gegevens dienen ingevuld te worden op Vensters PO, de Inspectie leest vanuit daar de gegevens jaarlijks uit.

Arbowetgeving

De Arbowetgeving is een uitwerking van artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek, waarin wordt bepaald dat “de werkgever de redelijkerwijs noodzakelijke maatregelen moet treffen om te voorkomen dat een werknemer schade oploopt in de uitoefening van zijn werk”.

Belangrijk aspecten met betrekking tot de Arbo zijn:

- Voeren van Arbobeleid (opnemen in veiligheidsplan)
- Afnemen van risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) via De Arbomeester.nl
- RI&E moet een actueel beeld geven van de risico’s (minimaal eens in de vier jaar)
- Plan van aanpak opstellen op basis van RI&E en jaarlijks de voortgang monitoren
- RI&E toetsen door externe onafhankelijke deskundige
- Preventiemedewerker opleiden
- Ontruimingsplan
- Beleid gericht op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting (agressie/geweld, werkdruk, intimidatie)
- Voorlichting geven aan werknemers over arbeidsrisico’s
- Werknemers voorlichten over psychosociale arbeidsbelasting
- Bedrijfshulpverlening organiseren
- Bedrijfshulpverleners zijn voldoende geschoold en uitgerust
- Vluchtwegen en nooduitgangen zijn vrij van obstakels
- Aanwezigheid van een rustruimte met voldoende tafels en stoelen
- Bewegende delen van machines en apparaten veilig stellen
- Noodzakelijke beveiligingen aan machines en apparaten realiseren

CAO

De in de CAO benoemde artikelen met betrekking tot veiligheid hebben veel gelijkenissen met de Arbowetgeving.

De school moet actief beleid hebben met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld en ziekteverzuim. Het belang van de preventiemedewerker wordt in de CAO nogmaals benadrukt.

De school stelt in overleg met de MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De school evalueert jaarlijks het gevoerde beleid. De MR heeft een instemmingsbevoegdheid met betrekking tot vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.

Belangrijk thema's van overleg zijn:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog het realiseren van het voorgaande.
- f. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
- g. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Op 27 oktober 2011 heeft de ministerraad ingestemd met het wetsvoorstel dat de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht stelt.

In het wetsvoorstel staat dat een meldcode verplicht is voor organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren in de sectoren gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, jeugdzorg, maatschappelijke ondersteuning en justitie. De meldcode moet onderdeel gaan uitmaken van het zorgplan of ondersteuningsplan van elke school. De school doet dit door de model meldcode in te vullen en te onderschrijven. Ook dient elke school een aandachtfunctionaris te benoemen. Het lijkt een logische koppeling om de intern begeleider te benoemen tot aandachtfunctionaris (zie bijlage 5b).

De basis voor een aanpak van huiselijk geweld- en kindermishandeling is als volgt:

1. In kaart brengen van signalen
2. Collegiale consultatie en indien noodzakelijk raadplegen van Veilig Thuis
3. Gesprek met de betrokkenen
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling
5. Beslissen: hulp organiseren of melden

Het volgende is essentieel voor een goede aanpak:

Handel nooit alleen maar altijd multidisciplinair. Zorg daarbij voor goede informatiestromen en een adequate rolverdeling. De directeur van de school is er verantwoordelijk voor dat zaken correct verlopen, maar kan en hoeft niet alles zelf te doen. Het is verstandig een standaard taak- en rolverdeling te hebben binnen het team en met elkaar goed door te spreken of er redenen zijn om van die verdeling af te wijken.

Let op: Indien een medewerker een vermoeden heeft van seksueel misbruik of seksuele intimidatie van een minderjarige leerling door een medewerker van de school, is degene die dat vermoeden heeft, verplicht het schoolbestuur (bovenschools directeur) te informeren. Melding bij een tussenpersoon (directie, intern begeleider) is niet voldoende. De meldplicht bestaat voor alle medewerkers, ook de interne vertrouwenspersonen. Niemand kan zich beroepen op zwijgplicht. Na melding bij het schoolbestuur is het bestuur verplicht om te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Als na overleg blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een misdrijf, is het bestuur verplicht om aangifte te doen bij de politie.

Tot slot is het belangrijk dat organisaties, zeker in het kader van Passend Onderwijs, hun werkwijze op elkaar afstemmen. Daarbij dient het belang van de leerlingen bovenaan te staan.

Wet bescherming persoonsgegevens/ Algemene verordening gegevensbescherming

De Haagse Scholen hecht veel waarde aan de privacy van onze leerlingen en medewerkers. Wij conformeren ons daarom strikt aan de Wet bescherming persoonsgegevens (per 25 mei 2018 Algemene verordening gegevensbescherming).

Wat doet De Haagse Scholen aan de borging van privacy?

- We hebben een eigen privacy beleid (te vinden op intranet)
- We investeren in bewustwording onder personeel
- Met externe partijen sluiten we bewerkersovereenkomsten (overeenkomst met afspraken over verwerking van persoonsgegevens)

In onze scholen gaat een grote hoeveelheid aan informatie om, zo ook veel persoonsgegevens van onze leerlingen. Om goed met deze gegevens om te gaan verantwoord wij ons aan de hand van deze 6 gouden regels:

1. **Doel:** waarom verwerk je persoonsgegevens? Bijvoorbeeld: Onderwijs geven en organiseren, leerlingen begeleiden, leermiddelen verstrekken.
2. **Doelbinding:** wat doe je met de gegevens? Bijvoorbeeld: Verzamelde informatie komt uitsluitend ten goede van het gestelde doel.
3. **Grondslag:** mag je de gegevens verwerken? Bijvoorbeeld: Toestemming ouders, overeenkomst, wet, vitaal belang, belang van het kind.
4. **Dataminimalisatie:** Heb ik niet teveel data? Bijvoorbeeld: Uitsluitend gegevens verzamelen die écht nodig zijn om doelen te bereiken. Mensen alleen toegang geven tot wat ze minimaal nodig hebben voor de uitvoering van hun functie.
5. **Transparantie/rechten van de betrokkene:** heb ik betrokkene voldoende geïnformeerd? Bijvoorbeeld: Leerlingen/ouders begrijpelijk informeren over verzamelde informatie en hun rechten.
6. **Technische en organisatorische maatregelen:** Heb ik de juiste maatregelen getroffen om verlies van persoonsgegevens te voorkomen? Bijvoorbeeld: opbergen van leerlingdossiers in afsluitbare kast en lokaal op slot zetten wanneer er niemand in zit.

2. Uitwerking wettelijk kader

Er zijn diverse manieren om een uitwerking te geven aan de wettelijke verplichtingen. Het volgende hoofdstuk zet enkele uitwerkingen uiteen met betrekking tot de belangrijkste “producten” die verplicht geleverd dienen te worden.

Veiligheidsplan

Het veiligheidsplan kan het best opgesteld worden aan de hand van de handreiking en voorbeelden van De Haagse Scholen (zie bijlage 2 en 3) of via het digitaal veiligheidsplan van stichting School en Veiligheid (<https://www.digitaalveiligheidsplan.nl/>). Maak het veiligheidsplan met een werkgroep, dit draagt bij aan de kwaliteit en draagvlak van het plan. Belangrijk is ook om het veiligheidsplan te laten vaststellen in de MR. Op het intranet is meer informatie beschikbaar over het veiligheidsplan (zie pagina 14).

Risico inventarisatie & evaluatie (RI&E)

Het afnemen van de RI&E (zie bijlage 4) kan met het branche erkende instrument: De Arbomeester. Hiervoor zijn inloggegevens verstrekt aan alle scholen. Als deze inloggegevens niet terug te halen zijn kan een mail gestuurd worden naar Helma van der Burg of Peter Gunneweg.

Na de afname van de RI&E moeten de uitkomsten besproken worden in de MR, waarna er een onafhankelijke deskundige van de gecertificeerd Arbodienst van De Haagse Scholen de uitkomsten moet toetsen.

Preventiemedewerker

Er dient op elke school een preventiemedewerker opgeleid te worden. Het is aan te bevelen om de opleiding via het Vervangingsfonds te doen. Het Vervangingsfonds is de ontwikkelaar van de Arbomeester. Dat sluit goed op elkaar aan. Zie bijlage 5 voor een taakomschrijving van de preventiemedewerker.

Monitoring veiligheidsbeleving

De monitoring wordt, voor alle scholen, centraal geregeld via ‘Scholen met Succes’. Het is zeer aan te bevelen om naast het vragenlijstonderzoek een gesprekkencyclus te koppelen aan de afname. Dit biedt meer diepgang over de gevoelens van veiligheid van de leerlingen en het verhaal achter de cijfers. Het is belangrijk om tijdig in te schrijven in de vastgestelde tijdspaden, dit kan door contact op te nemen met Scholen met Succes en te verwijzen naar de standaardlijst van De Haagse Scholen.

Ontruimingsplan

Veel ontruimingsplannen van onze scholen worden opgesteld door het bedrijf ‘AAS’. Scholen kunnen een beroep doen op een bovenschoolsbudget voor de ontruimingsplannen.

Aanspreekpunt/coördinator pestbeleid

Het is belangrijk om het aanspreekpunt pestbeleid goed onder de aandacht te brengen bij met name ouders en leerlingen. Dit kan bijvoorbeeld door een rondje te maken langs de klassen, of om een kaartje uit te delen met contactgegevens. Het is gebleken dat de Inspectie tijdens bezoeken de aanwezigheid en bekendheid van het aanspreekpunt toetst. Het lijkt een logische koppeling dat de vertrouwenspersoon van de school ook deze taak op zich neemt. Zie bijlage 5 voor een taakomschrijving.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Het is handig, mits haalbaar, om zoveel mogelijk medewerkers op te leiden tot BHV'er. Er zijn scholen die de BHV cursus als onderdeel van een studiedag gebruiken. Er moet altijd (dus elke schooldag op alle locaties) tenminste één BHV'er aanwezig zijn in de school.

Incidentenregistratie

Ongevallen die leiden tot opname in het ziekenhuis, blijvend letsel of een dodelijk gevolg, dienen geregistreerd te worden. Ook dient er een melding gemaakt te worden bij de Inspectie SZW (zie bijlage 1). (Gedrags)incidenten waarbij leerlingen betrokken zijn, kunnen in Esis geregistreerd worden.

Arbodienst of bedrijfsarts

Bij ziekteverzuim wordt de begeleiding van de zieke werknemer door een bedrijfsarts (al dan niet aangesloten bij een arbodienst) worden uitgevoerd. De Haagse Scholen heeft een bedrijfsarts en is aangesloten bij een Arbodienst.

PAGO (periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek)

Werknemers moeten de mogelijkheid hebben om een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) te ondergaan. Voor het uitvoeren van een PAGO kan contact worden gezocht met de arbodienst of bedrijfsarts van De Haagse Scholen.

Actief burgerschap

Scholen worden geacht te beschikken over een methodiek (doelen en leerlijnen) om leerlingen actief burgerschap bij te brengen. De wetgever heeft geen eenduidig antwoord op wat er onder actief burgerschap kan worden verstaan. Onder actief burgerschap kan volgens Movisie (landelijk kennisinstituut en adviesbureau voor het sociaal domein) het volgende worden verstaan: 'Het door burgers (in ons geval leerlingen) zelf verantwoordelijkheid nemen voor het oplossen van maatschappelijke vraagstukken in de eigen omgeving, door zelf initiatieven te organiseren'. Enkele voorbeelden van methodieken waarbij de ontwikkeling van burgerschap aan bod komt zijn: "De Vreedzame School", "Kwink", "PBS" en "1001 nacht".

3. Verantwoordelijkheden en rollen

In het geval van De Haagse Scholen is het College van Bestuur (bestuur), formeel de werkgever en is dus eindverantwoordelijk daar waar het gaat om het bieden van veiligheid. Het bestuur heeft echter een groot aantal taken gedelegeerd aan de schooldirecteuren (integraal manager). Zoals gesteld in het managementstatuut van De Haagse Scholen. Je kunt stellen dat de schooldirecteur werknemer is van het bestuur en in de praktijk als vertegenwoordiger van het bestuur de taken van de werkgever uitvoert t.a.v. de schoolveiligheid.

In de praktijk komt het erop neer dat de besturen t.a.v. veiligheid op scholen de kaders stellen, zorgen voor procedures en richtlijnen die voor alle werknemers en scholen gelden. Daarbij heeft het bestuur de rol om te coördineren, faciliteren, begeleiden en de voortgang bewaken.

De school blijft verantwoordelijk voor het eigen veiligheidsbeleid.

Uiteraard is het essentieel om alle betrokkenen te stimuleren mee te denken, goed te communiceren en te draagvlak te creëren. Het is de bedoeling dat het veiligheidsplan een cyclisch karakter heeft zodat alle aspecten van veiligheid structureel aan de orde komen.

Scholen verantwoorden zich conform wetgeving in het veiligheidsplan of de schoolgids/plan. Tevens zorgen scholen ervoor dat alle betrokkenen (ook ouders en leerlingen) geïnformeerd zijn over het veiligheidsbeleid van de school.

Er is ook verantwoordelijkheid naar derden. Scholen dienen er voor te zorgen dat ouders, leveranciers, werklieden, bezoekers en andere “buitenstaanders” zich veilig in- en om de school kunnen bewegen en weten wat de belangrijkste omgangsvormen zijn, zoals vastgesteld in De gedragscode van De Haagse Scholen.

Wat betreft verantwoordelijkheden zijn grenzen zijn niet altijd helder te trekken. De overheid stelt daarom ook dat samenwerking en inzet van alle betrokkenen een voorwaarde is voor goed veiligheidsbeleid. Hierbij gaat het om samenwerking tussen werkgever, werknemers, ouders, (G)MR, dienstverleners, andere gebruikers van het gebouw (huurders) en andere werknemers in het gebouw (schoonmakers).

Overheden hebben een belangrijke rol in het veiligheidsbeleid. Dat geldt ook voor de gemeente Den Haag die (school-)veiligheid hoog op de agenda heeft staat. De gemeente ziet zichzelf als regisseur en aanjager van het veiligheidsbeleid. Het (voorgestelde) beleid in deze notitie sluit aan bij het beleid van de gemeente Den Haag waarbij het uitgangspunt is dat scholen verantwoordelijk zijn voor de veiligheid in- en om de school.

4. De veiligheidsketen

De veiligheidsketen is bedoeld om meer structuur aan te brengen aan de grote hoeveelheid verplichtingen én planmatige/professionele vormgeving van veiligheid te stimuleren. Wetgeving is met name gericht op bepaalde schakels in de veiligheidsketen (preventie en responsie). Voor professionele vormgeving van veiligheid is het belangrijk om planmatige te investeren in alle schakels van de veiligheidsketen.

Investeren in veiligheid kan in vijf categorieën veiligheidskundig handelen, die zijn samengebracht in de veiligheidsketen. De onderdelen daarvan zijn:

- *Proactie*
Het scheppen van veiligheid begint bij een moreel kompas (waar staan we voor?). Het investeren in het opbouwen van banden en relaties, is een belangrijke proactieve investering in een veilig schoolklimaat.
Bijvoorbeeld:
 - Duidelijk uitdragen en communiceren van normen en waarden (moreel kompas).
 - Investeren in- en openstaan voor dialoog met betrokkenen van de school(bestuur).
- *Preventie*
Met proactief handelen kunnen niet alle risico's worden weggenomen. Daarom is het nodig –mede op basis van een risicoprofiel—maatregelen te nemen die voorkomen dat een risico tot dreiging wordt.
Bijvoorbeeld:
 - Uitvoeren van RI&E.
 - Onderzoeken/monitoren veiligheidsbeleving.
- *Preparatie*
Opnieuw kan met preventieve maatregelen niet volledig worden voorkomen dat zich een calamiteit of incident voordoet. Daarom wordt geïnvesteerd in het voorbereid zijn op en het goed reageren op calamiteiten en incidenten. Een doeltreffend risicoprofiel en structurele professionalisering geven richting aan een gedegen preparatie.
Bijvoorbeeld:
 - Beschikken over actueel overzicht van risico's op basis van RI&E.
 - Op basis van behoefte van het team professionaliseringsaanbod aanbieden.
- *Responsie*
Het kan voorkomen dat er iets vervelends gebeuren op school. Daarop moet goed worden gereageerd. Oog voor de kwaliteit van de respons is onderdeel van het zorg hebben voor een veilig schoolklimaat.
Bijvoorbeeld:
 - Toepassen van juiste handelingen tijdens een incident of calamiteit.
 - Juiste medische handeling kunnen verrichtten.
- *Nazorg en continuïteit*
En als er iets is gebeurd waarop moest worden gereageerd, is het van groot belang goede zorg te geven, ook in het belang van de continuïteit van het schoolproces.
Bijvoorbeeld:
 - Jaarlijks evalueren van veiligheidsbeleid.
 - Gedegen opvangen en begeleiden van mensen die schade hebben geleden bij een incident of calamiteit.

5. Crisis- en rampenmanagement

Ondanks de inspanningen die geleverd worden om onveiligheid te voorkomen kan het gebeuren dat er een crisis of ramp voordoet.

Het is niet mogelijk om beleid te maken dat volledig past bij alle calamiteiten waar onze scholen mee geconfronteerd kunnen worden. Alle scholen zijn immers uniek en geen één ramp/crisis is hetzelfde.

Een verdere uitwerking van hoe we moeten omgaan met een crisis of ramp volgt in een apart crisisplan. Echter gelden er een aantal basisbeginselen die tijdens een crisis altijd gelden.

Inschakeling hulpdiensten

Bel 112 wanneer er redelijkerwijs aan te nemen valt dat iemand in direct (levens)gevaar is of heterdaad situaties zoals:

- mishandeling;
- dreiging met wapen;
- brand;
- als er iemand onwel wordt;
- ontvoering of een poging tot ontvoering.

Wanneer u 112 belt, geef dan door:

- **wat** er aan de hand is;
- **waar** er hulp nodig is;
- **welke** hulpdienst er nodig lijkt te zijn: politie, brandweer of ambulance.

Basisbeginselen omgang crisis

- Het is van belang om de bovenschools directeur op de hoogte te stellen van een mogelijke crisis of groot incident waarbij de continuïteit van het onderwijsproces redelijkerwijs verstoort kan worden.
- Behoud bij een crisis, tot nader orde, strikte geheimhouding.
- Uitsluitend de communicatie adviseur/persvoorlichter heeft contact met de media.
- Probeer zo snel mogelijk informatie te verzamelen, controleren en na overleg met de communicatie adviseur en bovenschools directeur, betrokkenen/ familieleden te informeren over feiten.
- Zorg tijdens een crisis voor een dagelijkse briefing tussen collega's waarbij afspraken en ontwikkelingen doorgenomen worden. Ook is het belangrijk om ruimte te geven voor het uitten van gevoelens.
- Het is van belang om gestructureerde nazorg/opvang te verzorgen voor team en leerlingen na een ingrijpende gebeurtenis. Bijvoorbeeld door het organiseren van een evaluatiebijeenkomst.

6. Tot slot

Gezien de grote hoeveelheid verplichtingen en de complexiteit daarvan, is het belangrijk om elkaar scherp te houden en samen op te trekken als het gaat om het creëren van een veilige schoolomgeving. Het is belangrijk om signalen van onveiligheid maar ook goede ideeën met elkaar te delen.

Op het intranet van De Haagse Scholen is er een kennisbank ingericht met daarin relevante documenten en protocollen maar ook good practises en extra informatie met betrekking tot veiligheid. De kennisbank is te bereiken via [deze](#) link. Of anders door de volgende stappen: 1.Intranet 2.Organisatie 3.Beleid 4.Veiligheid.

7. Planning

Actie	Door wie?	Wanneer af?
Mailing van notitie richting directeuren.	Raymond Wannée	Direct na vaststelling in BO.
Organiseren van bijeenkomst (“vragenuur”) voor belangstellende directeuren.	Raymond Wannée	Voorjaar 2018.
Mogelijkheid tot individuele ondersteuning onder de aandacht brengen.	Raymond Wannée	Na vaststelling in BO.
Voortgang van de uitwerking bewaken.	Raymond Wannée	Doorlopend.

Bijlage 1: Contactpersonen en veiligheid

Bestuurskantoor

Bovenschools directeuren zijn het aanspreekpunt voor directeuren wanneer de veiligheid of continuïteit van het onderwijsproces van een school in gevaar komt. Signalen waarvan redelijkerwijs aangenomen kan worden dat zij het onderwijsproces zullen verstoren dienen daarom ook gemeld te worden bij de bovenschools directeur.

Beleidsmedewerkers kunnen benaderd worden voor advies over (mogelijke) incidenten waarbij schade geleden kan worden (zowel materieel als fysiek). Maar ook voor advies over incidenten met mogelijk een hoge politieke/media gevoeligheid.

Communicatieadviseur is beschikbaar voor advies over crisiscommunicatie en de omgang met media tijdens- en na een crisis/incident.

Facilitairadviseurs zijn beschikbaar voor adviezen met betrekking tot bouwtechnische en gebouwveiligheidsvraagstukken.

Vertrouwenspersonen De Haagse Scholen

Personeelsleden kunnen geconfronteerd worden met vormen van ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie of andere zaken waarbij vertrouwelijkheid gewenst is. In deze gevallen kunnen zij terecht bij onze vertrouwenspersonen:

Vertrouwensinspecteur Inspectie van het onderwijs

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van zedenmisdriven, psychisch en fysiek geweld, discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08:00-17:00 uur) bereikbaar op telefoonnummer: 0900-111-3111

De Inspectie Sociale zaken en Werkgelegenheid.

Bij een ongeval met een opname in het ziekenhuis tot gevolg of dodelijk gevolg, is een werkgever verplicht tot melding van het ongeval bij de Inspectie SZW. Dit kan door te bellen naar 0800-5151 of door het [online meldformulier](#) in te vullen.

GGD

Voor vragen over gezondheid of voor zedenzaken van volwassene richting kinderen is het verstandig contact op te nemen met de Calamiteitendienst van de GGD. Zij zijn zeer kundig in het adviseren/begeleiden van dit soort zedenzaken op scholen. Zij, crisiscoördinatoren Jeugd, zijn bereikbaar via de meldkamer van de ambulancedienst:

Arbo Unie

De Arbo Unie is een gecertificeerde arbodienst die in relatie tot veiligheid diensten aan De Haagse Scholen levert. Bijvoorbeeld het toetsen van afgenomen RI&E's, opleiden van preventiemedewerkers en afnemen van het eerder genoemde PAGO. Contact met de Arbo Unie verloopt doorgaans via het bestuurskantoor. Indien er vragen zijn met betrekking tot de Arbo dienstverlening dan kunt u contact opnemen met de re-integratie en vervangingscoördinator via:

Bijlage 2: voorstel inhoudsopgave integraal veiligheidsplan

1. Inleiding (Visie, doelstellingen, afbakening, structuur en totstandkoming)

Het is belangrijk om hier te beschrijven wat de visie is van de school op de vormgeving van veiligheid. Wat is de identiteit van onze school? Wat zijn onze doelstellingen? En hoe verhouden onze methodieken om veiligheid vorm te geven zich tot de identiteit/leerling populatie en doelstellingen van de school.

2. (optioneel)Terugblik (evaluatie) voorgaande periode

3. Veiligheidsbeleid

3.1 Sociale veiligheid(Pesten, agressie en geweld, discriminatie, seksuele intimidatie)

3.2 Fysieke veiligheid(RIE, BHV, bedrijfsarts, preventiemedewerker, ontruimingsplan, arbeidsgezondheidsonderzoek)

Beleid omschrijven op gebied van pesten, agressie en geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en andere relevante thema's bijv. privacy, radicalisme en social media (sociale veiligheid) formuleren. Hetzelfde geldt voor de vormgeving brandveiligheid, Arbo, BHV, ontruimingsplan (fysieke veiligheid). Het moet duidelijk zijn hoe de school preventief en curatief handelt ten aanzien van deze thema's.

4. Risicoanalyse, prioriteiten en plan van aanpak

4.1 RI&E (resultaten)

4.2 Resultaten tevredenheidsonderzoeken sociale veiligheid (in ieder geval van de leerlingen)

4.3 Incidentenregistratie

4.3 Plan van aanpak voor dit jaar (3 tot 5 punten)

De opvallende en interessante gegevens vanuit RI&E (via Arbomeester), tevredenheid enquêtes (via scholen met succes) en incidentenregistratie (via Esis) benoemen prioriteren en verder uitwerken in een plan van aanpak(belangrijk!).

5. Protocollenlijst en formulieren

Opsomming van alle relevante protocollen en waar ze te vinden zijn

6. Budget

Koppelen aan het plan van aanpak

7. Communicatie

Verantwoording communicatie over het veiligheidsplein naar ouders en personeel

Communicatiekanalen met betrekking tot veiligheid

Contactpersonen met betrekking tot veiligheid

8. Evaluatie

Ga na wat de bestaande maatregelen/acties zijn en of ze werken/gewerkt hebben. Wat was effectief?

Benoem de positieve punten van het huidige veiligheidsbeleid.

Benoem de verbeterpunten van het huidige veiligheidsbeleid.

Bijlage 3: Handreiking Integraal veiligheidsplan (IVP)

1. Visie, afbakening, structuur en leesbaarheid

- Geef aan wat de identiteit is van de school en wat de doelstellingen zijn. Hoe verhoudt de methodiek die wordt gebruikt om veiligheid vorm te geven zich tot de doelstellingen, identiteit en leerling populatie.
- Baken het bereik van het IVP goed af. (IVP dekt de wettelijke verplichtingen)
- Geef aan voor wie het IVP is bedoeld.
- Houd bij het schrijven van het IVP rekening met de doelgroep(en) (ouders, personeel).
- Leg in het IVP logische verbanden tussen evaluatie – veiligheidsanalyse – prioriteiten – doelen – aanpak op hoofdlijnen – budget.
- Onderbouw de in het IVP gemaakte keuzen.
- Formuleer het IVP zo concreet mogelijk. Vermijd een overdaad aan informatie: hoe concreter, hoe beter. Vermijd veelvuldig gebruik van jargon, wollig en verhullend taalgebruik.
- Bepaal in overleg welke thema's relevant zijn voor het PO. Zorg dat alle actuele veiligheidsthema's worden benoemd (bijv. radicalisering, privacy, pesten, agressie).

2. Totstandkoming

- Neem in het IVP een beknopt onderdeel op waarin de totstandkoming van het IVP wordt beschreven.
- Neem in het IVP op wie en op welke wijze er bij het opstellen van het IVP zijn betrokken.
- Organiseer werksessies of discussieavonden om tot een breed gedragen IVP en daarin benoemde prioriteiten te komen. Betrek hierbij personeel, ouders en de schoolleiding.

3. Evaluatie voorgaande periode

- Ga na wat de bestaande maatregelen/acties zijn en of ze werken/gewerkt hebben. Wat was effectief?
- Benoem de positieve punten van het huidige veiligheidsbeleid.
- Benoem de verbeterpunten van het huidige veiligheidsbeleid.

4. Veiligheidsanalyse/ RI&E (via bijv. Arbomeester)

- Omschrijf het huidige veiligheidsbeleid op gebied van alle relevante thema's (pesten, agressie)
- Maak in de veiligheidsanalyse gebruik van objectieve gegevens (bijv. aantal incidenten).
- Maak in de veiligheidsanalyse gebruik van gegevens over subjectieve veiligheid, zoals een eigen enquête onder betrokken partijen (bijv. tevredenheidsonderzoek).
- Benoem in het IVP het 'het verhaal achter de cijfers'.
- Benoem in het IVP de dominante trends vanuit het cijfermateriaal.
- Maak onderscheid tussen fysieke veiligheid en sociale veiligheid.
- Kijk wat er allemaal op de school kan afkomen (risico-inventarisatie), hoe erg dat is (risicoanalyse/ prioritering) en wat de school eraan kan doen (plan van aanpak).
- Probeer zoveel mogelijk in gesprek te gaan met actoren die te maken gaan krijgen met het veiligheidsplan.

A. Prioriteiten

- Neem in het IVP een onderdeel prioriteiten op.
- Laat de prioriteiten logisch volgen uit de evaluatie en de veiligheidsanalyse.
- Onderbouw de keuze voor de prioriteiten.
- Geef in het IVP aan hoe de prioriteiten samenhangen met de landelijke en regionale veiligheidsprioriteiten.
- Beperk het aantal prioriteiten (3 tot 5).
- Controleer of de juiste prioriteiten zijn gesteld. Vergelijk met andere scholen.

B. Doelen

- Koppel duidelijke en controleerbare (bijvoorbeeld SMART) doelstellingen aan de prioriteiten.
- Benoem de doelstellingen in het IVP op hoofdlijnen, werk de doelstellingen concreet uit in C.

C. Plan van aanpak (PvA)

- Neem in het IVP een onderdeel Aanpak op hoofdlijnen met een vertaling van de prioriteiten/doelstellingen in acties op.
- Benoem in het activiteitenoverzicht de verantwoordelijke veiligheidspartners voor de uitvoering van de acties.
- Gebruik aandachtspunten uit de RI&E en cijfers uit de tevredenheidsenquête om tot een PvA te komen.

5. Budget

- Koppel het beschikbare budget zo veel mogelijk aan de prioriteiten/doelen/activiteiten.
- Stel de vraag of het eigen beschikbare budget toereikend is om de acties uit te voeren.

6. Evaluatie

- Voer periodiek overleg met de veiligheidspartners (partners die meewerken aan totstandkoming van IVP) over de uitvoering van het huidige veiligheidsbeleid.
- Maak gebruik van monitoring ten behoeve van de verantwoording en de beoordeling van de inzet van middelen: welke acties hebben effect en welke niet?
- Stel vast wanneer, aan wie en wat er wordt teruggekoppeld.

7. Communicatie

- Neem een onderdeel in het IVP op waarin wordt aangegeven hoe de communicatie over het IVP wordt vormgegeven gedurende de looptijd van het plan.
- Benoem de contactpersonen op het gebied van het veiligheidsplan, BHV, en pesten.
- Risico- en crisiscommunicatie, benoemen hoe er gecommuniceerd wordt tijdens een crisis.
- Beperk de communicatie niet tot het vaststellen van het IVP, maar verwijst ook op andere momenten (bijvoorbeeld behaalde successen) naar het IVP.
- Vergeet ook intern in de eigen organisatie de communicatie over het IVP niet. De MR moet het veiligheidsplan vaststellen.

Bijlage 4: Doel en uitvoering Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)

Doel

De RI&E heeft tot doel een organisatie bewust te maken van de gevaren en inzicht te geven in de risico's voor de veiligheid en gezondheid van allen die werkzaam zijn in die organisatie. Op grond van dat inzicht wordt vastgesteld hoe zinvol het is om risico reducerende maatregelen te nemen en wordt geadviseerd welke maatregelen dat zouden kunnen zijn. De RI&E vormt voor werkgever en werknemers het uitgangspunt voor het Arbobeleid en voor het actieprogramma, dat in een plan van aanpak als deel van de RI&E wordt vastgelegd.

Uitvoering

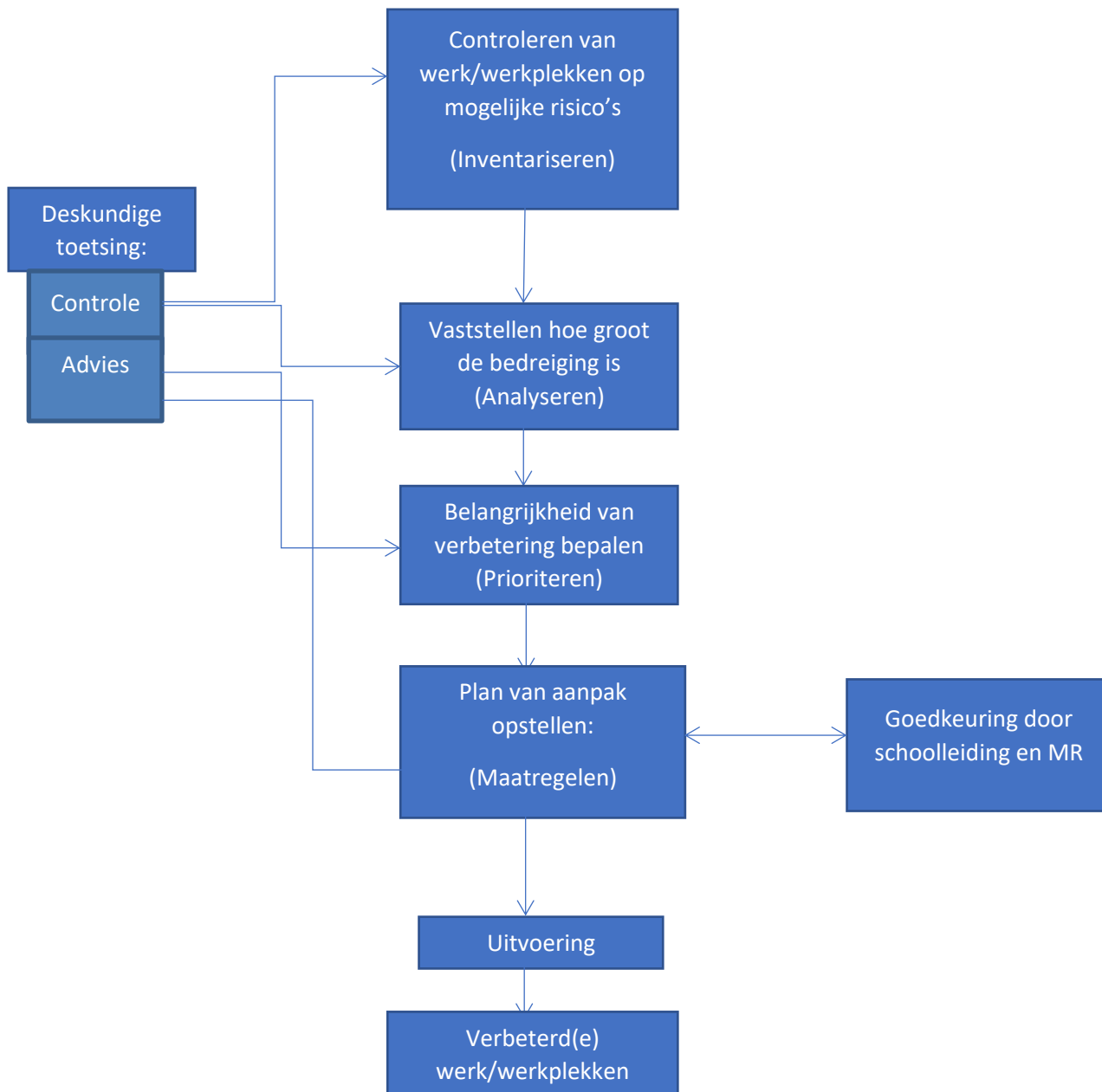
De RI&E uitvoeren omvat de navolgende stappen.

1. Voorbereiding (preventiemedewerker)
 - Vaststellen van de methode van uitvoeren van de RI&E
 - Maken van een planning; inlichten van de betrokkenen
2. Uitvoeren risicoherkenning risicobeoordeling (preventiemedewerker)
 - Inventariseren van de gevaren: het onderkennen en beschrijven van bronnen en situaties die de potentie hebben schade te veroorzaken in de vorm van verwonding of ziekte. Dit kan plaatvinden door het uitvoeren van inspecties met behulp van checklists, interviews van medewerkers en informatie bronnen als werkverslagen en incidentmeldingen (wettelijk verplicht). (Handige link om te kijken waar je op moet letten: <http://www.arbocataloguspo.nl/WebCatalog/Catalog.aspx>)
 - Bepalen van de risico's: Beoordelen hoe groot de kans is dat de geconstateerde gevaren daadwerkelijk tot uiting komen alsook het vaststellen van de grootte van het effect op de mens en omgeving.
 - Evalueren van de risico's: Het vaststellen van de risico-omvang per risico.
3. Toetsing van de RI&E (kerndeskundige)
 - Het vaststellen van de doeltreffendheid van de gevolgde methode.
 - Vaststellen van de volledigheid in het controleren van voorkomende risico's.
4. Plan van aanpak (Management, preventiemedewerker en medezeggenschapsraad)
 - Vaststellen van een of meerdere maatregelen om de geconstateerde risico's te elimineren dan wel te verkleinen, alsmede bepalen van de volgorde van te nemen maatregelen.
 - De concrete activiteiten vastleggen in het plan van aanpak: de voorgestelde wijze waarop geconstateerde tekortkomingen zullen worden verholpen.

5. Deskundig advies (kerndeskundige)

- Het aangeven van prioriteiten voor de te nemen maatregelen
- Het adviseren over de te nemen maatregelen

RI&E en plan van aanpak door preventiemedewerker:



Wettelijke eisen RI&E

- Risico-inventarisatie (wat kan er allemaal op de school afkomen?)
- Ongeval registratie (welke ongevallen zijn er gebeurd?)
- Plan van aanpak (wat wordt eraan gedaan?)
- Toetsing door leiding en medezeggenschapsraad (keurt de leiding de RI&E goed?)
- Actueel (Is de RI&E niet verouderd?)
- Zichtbaarheid (weten de werknemers en andere betrokken partijen bijv. inleenkrachten van het RI&E?)
- Toetsing door onafhankelijke arbodeskundige (kerndeskundige)

Instrument RI&E voor PO: Arbomeester 2

Om het bestuur en school te ondersteunen bij het opstellen van de RI&E bestaat sinds 2007 de Arbomeester. De Arbomeester is het branche-erkende RI&E-instrument voor het primair onderwijs. Met behulp van Arbomeester kunt u heel eenvoudig aan de slag gaan met het inventariseren en analyseren van alle risico's in en rond de school. Vervolgens kunt u daarop het arbobeleid afstemmen en uitvoeren.

Voert u een RI&E uit met de Arbomeester, dan voldoet u tevens aan de actuele Arbowetgeving en de daaruit voortvloeiende Arbonormen voor het primair onderwijs zoals die zijn opgenomen in de Arbocatalogus PO. U kunt gebruikmaken van de Arbomeester door middel van de unieke code die de werkgever in september 2013 heeft ontvangen.

Er zal wel getoetst moeten worden of de Arbomeester wel de wettelijke verplichtingen volledig dekt gezien de ontwikkelingen op dit gebied. (Met name op gebied van sociale veiligheid)

<http://www.arbomeester.nl/>

Bijlage 5: Verplichte taken in de school

a. Taakomschrijving preventiemedewerker

Welke taken heeft de preventiemedewerker?

In de Arbowet worden drie concrete taken genoemd:

1. (meewerken aan) het uitvoeren van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E);
2. (meewerken aan) het uitvoeren van arbomaatregelen;
3. het adviseren aan en samenwerken met de medezeggenschapsraad.

Dit zijn dus drie verplichte taken. Daarnaast kan een preventiemedewerker, indien gewenst, natuurlijk méér taken op zich nemen.

Welke rollen vervult de preventiemedewerker?

De preventiemedewerker heeft twee rollen:

- Een uitvoerende rol:

de RI&E verrichten en de daarop gebaseerde arbomaatregelen uitvoeren;

- Een adviserende rol:

analyseren van de problemen, structurele oplossingen bedenken, adviseren, overtuigen en samenwerken met de (G)MR, het bevoegd gezag en de (collega) medewerkers.

Welke verantwoordelijkheid?

De preventiemedewerker adviseert en doet aanbevelingen over oplossingen op arbogebied, maar beslist niet. Hij/zij is ook niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van problemen. Die verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag.

Bescherming positie preventiemedewerker

Vergelijkbaar met (G)MR-leden, is de positie de preventiemedewerker in de wet beschermd tegen benadeling en ontslag.

De preventiemedewerker moet immers een onafhankelijke en zelfstandige rol kunnen vervullen. Hij moet zaken aan de orde kunnen stellen en adviezen kunnen geven die misschien niet altijd even leuk zijn om te horen.

Aanbevelingen

Welke bevoegdheid?

Voor een goede uitvoering van taken en rollen heeft de preventiemedewerker ook bevoegdheden nodig. Zorg ervoor dat er duidelijkheid is over de bevoegdheden van de preventiemedewerker en dat deze erkend worden binnen de school.

b. Aandachtfunctionaris huiselijk geweld- en kindermishandeling

Ondersteunen & adviseren

- Medewerkers/collega's en directie bij het omgaan met zorgsignalen en het werken met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Overleg initiëren en begeleiden
- Advies vragen aan Veilig Thuis, Jeugdbescherming of Politie
- Melding bij Veilig Thuis

Aanpassen meldcode

- Op basis van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling eigen meldcode opstellen
- Verantwoordelijkheden vastleggen: Wie (namen!) draagt welke verantwoordelijkheden en taken die horen bij het implementeren van de meldcode en het werken met het stappenplan

Profileren

- Kindermishandeling, huiselijk geweld, de meldcode en eigen functie onder de aandacht brengen en houden
- "Op agenda houden" van het onderwerp; minimaal eens in de twee jaar aandacht aan besteden voor hele instelling

Informereren

- Directie; over te volgen stappen voor implementatie van meldcode
- Directie; over voorkomende gevallen van zorgsignalering
- Medewerkers/collega's; over meldcode, inhoud functie, taken, verantwoordelijkheden en bereikbaarheid
- Ouders/cliënten; over het feit dat de organisatie met de meldcode werkt

Motiveren

- Directie; om de nodige stappen te ondernemen voor implementatie van de meldcode (zie ook het Plan van Aanpak) en om dit te faciliteren
- Medewerkers/collega's; werken met de meldcode, gebruik maken van de aandachtsfunctionaris en volgen van deskundigheidsbevordering
- Ouders/cliënten; tot actie bij zorgen over een kind of cliënt Organiseren
- Reguliere deskundigheidsbevordering voor alle betrokkenen, zodanig ingebed dat ook alle nieuwe collega's "op cursus" gaan (jaarlijks voorlichting voor nieuwe collega's)
- Bereikbaarheid en tijd (uren!) van de aandachtsfunctionaris
- Achtergrondinformatie en literatuur op goed bereikbare plaats
- Overleg met andere (collega) organisaties over o.a. informatie-uitwisseling, overdracht en terugkoppeling

Vastleggen en documenteren

- Afspraken over te nemen stappen bij het omgaan met zorgsignalen, vooral: de beslissing, wanneer genomen, door wie, met welke argumenten, wat gaat er gebeuren, wie is verantwoordelijk en op welke termijn. Beperk je tot objectieve signalen. Bedenk dat ouders/cliënten inzage hebben in deze gegevens.
- Bewaren documentatie en vaststellen termijn tot vernietiging

Evalueren

- Evalueren en bijstellen van de meldcode, de afspraken daaromheen en de genomen beslissingen, na elk gebruik. Bij geen gebruikmaking jaarlijks nalopen of alles nog klopt

c. Aanspreekpunt pesten

Opvang leerling/ouder en in kaart brengen van de pestsituatie

- Opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- Luisteren naar wat de leerling/ouder te vertellen heeft.
- De pestsituatie in kaart brengen.
- Vragen wat de leerling/ouder/leerkracht al gedaan heeft.
- Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.

Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen

- Vragen hoe de gewenste situatie eruitziet.
- Uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt.
- In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden.
- Acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen.
- Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.

Nazorg

Checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.

Verwijzen

- In geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan.
- Mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en leerling/ouder niet naar tevredenheid lopen of tot het gewenste resultaat leiden attendeer leerling/ouder dan op de klachtenregeling. Dat biedt de mogelijkheid dat de directie eventueel het bestuur in te schakelen bij een pestklacht.
- Wijs op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie als het pestprobleem niet naar tevredenheid van de leerling/ouder is afgehandeld door de directie en/of het bestuur.

Het aanspreekpunt pesten deelt de leerpunten aan de hand van de geregistreerde meldingen over pesten met de directie van de school. Doel hiervan is de aanpak van een pestsituatie op school te verbeteren en de schoolveiligheid te vergroten.