



Scholengemeenschap  
**Tongerlo**



## Schoolveiligheidsbeleid

Fysieke, sociale en  
digitale veiligheid.





<b>1 Inleiding</b> .....	4
1.1 Doelstelling.....	4
1.2 Wettelijk Kader.....	4
1.3 Soorten veiligheid.....	5
1.4 Monitoring sociale veiligheid met tevredenheidsonderzoeken.....	7
1.5 Calamiteiten/incidenten.....	7
1.5.1 Calamiteit.....	7
1.5.2 Incident.....	8
<b>2 Organisatie van veiligheid</b> .....	9
2.1 Coördinatie Veiligheid.....	9
2.2 Beleggen van taken.....	10
2.3 Samenwerking met ouders.....	11
2.3.1 Betrokkenheid van leerlingen en ouders.....	11
2.3.2 Leerlingenzorg.....	11
2.4 Samenwerking met externe partners.....	11
<b>3 Sociale veiligheid</b> .....	11
3.1 Gedragscode en gedragsregels.....	12
3.2 Bedreiging, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie.....	12
3.3 Meldplicht seksuele intimidatie/misbruik.....	13
3.4 Gedragscodes sociale media.....	13
3.5 Roken, alcohol, drugs en wapens.....	13
3.6 Anti-pestbeleid.....	14
3.7 Rouwverwerking.....	14
3.8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	14
3.9 Gescheiden ouders.....	14
3.10 Privacy.....	15
3.10.2 Afvoeren vertrouwelijke documenten.....	15
3.11 Cameratoezicht.....	15
3.12 Omgaan met klachten.....	16
<b>4 Fysieke veiligheid</b> .....	17
4.1 Bedrijfshulpverlening.....	17
4.2 Ontruiming en RI&E.....	17
4.2.1 Ontruimingsplan.....	17
4.2.2 RI&E.....	18
4.3 Medicijnverstrekking en medisch handelen.....	18
4.4 Inventaris en eisen aan onderhoud en werkplek.....	18
4.5 Onderhoud gebouwen, apparatuur en terreinen.....	18
4.6 Veiligheidsvoorschriften practicumlokalen.....	19
4.7 AED.....	19
4.8 Brandveiligheid.....	19
4.9 Vandalisme en inbraakbestendige gebouwen.....	19
4.10 Uitgifte en inname sleutels/tags.....	19
4.11 De omgeving van onze scholen.....	20



4.12 In de pauzes.....	20
4.13 Buitenschoolse activiteiten .....	20
<b>5 Digitale Veiligheid.....</b>	<b>20</b>
5.1 Informatiebeveiliging .....	20
5.2 Bescherming persoonsgegevens .....	21
5.3 Beleid gebruik van digitale leermiddelen.....	21
5.4 Cyberpesten en online gedrag .....	21
5.5 Incidenten en digitale noodplannen .....	21
<b>Bijlage: Functies in Veiligheid.....</b>	<b>22</b>



# 1 Inleiding

Scholengemeenschap Tongerlo zet zich in voor een veilige leer- en werkomgeving, op zowel sociaal, digitaal als fysiek gebied. Een omgeving waarin leerlingen, medewerkers en bezoekers zich beschermd en gesteund voelen. Dit schoolveiligheidsbeleid beschrijft de maatregelen die we treffen om de veiligheid te waarborgen en richt zich op fysieke, sociale en digitale veiligheid. Het beleid omvat onder andere heldere doelstellingen, protocollen, verantwoordelijkheden en samenwerkingsverbanden.

## 1.1 Doelstelling

Het doel van het schoolveiligheidsbeleid is om een veilige, ondersteunende en respectvolle omgeving te creëren, waarin leerlingen en medewerkers zonder angst kunnen leren, werken en ontwikkelen. Dit beleid richt zich op het voorkomen, herkennen en aanpakken van veiligheidsrisico's, zowel fysiek, sociaal als digitaal, en stelt richtlijnen op om de algemene veiligheid en het welzijn binnen de school te waarborgen, ook voor bezoekers en vrijwilligers.

Concreet beoogt ons schoolveiligheidsbeleid:

- Het beschermen van leerlingen en medewerkers tegen pesten, agressie, geweld, ongewenste online interacties, en andere bedreigingen die hun veiligheid, welzijn en leerprestaties kunnen beïnvloeden.
  - Het bevorderen van een positieve schoolcultuur, waarin respect, inclusiviteit, en sociaalemotioneel welzijn centraal staan, en waar iedereen zich welkom voelt.
  - Het waarborgen van fysieke veiligheid, door duidelijke protocollen voor noodsituaties, gebouwveiligheid, hygiëne en gezondheid te implementeren.
  - Het beschermen van privacy en digitale veiligheid door middel van technische en educatieve maatregelen, zodat persoonlijke gegevens en de online omgeving veilig zijn.
  - Het bieden van handvatten en ondersteuning aan docenten, leerlingen en ouders voor het omgaan met veiligheidskwesties, bijvoorbeeld door training, preventieprogramma's en vertrouwenspersonen beschikbaar te stellen.

## 1.2 Wettelijk Kader

Het schoolveiligheidsbeleid is opgesteld in overeenstemming met relevante wet- en regelgeving, zoals:

- Arbowet: Voor een veilige fysieke omgeving.
- Wet veiligheid op school: Met deze wet heeft de directie van de school de plicht gekregen om zorg te dragen voor de veiligheid op school. Het doel van deze wet is om pesten aan te pakken en de (sociale) veiligheid van leerlingen op school te vergroten.
- AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming): Voor de bescherming van persoonsgegevens en digitale veiligheid.



- Wet seksuele misdrijven: Voor meldingen van seksueel misbruik of intimidatie.
- Wet bescherming klokkenluiders: Voor het vertrouwelijk melden van misstanden binnen de organisatie.

Naast het wettelijk kader beoordeelt de onderwijsinspectie of

- leerlingen en medewerkers zich op onze scholen veilig voelen;
- er sprake is van een positieve cultuur;
- wij actief werken aan een veilige omgeving.

### 1.3 Soorten veiligheid

Wij onderscheiden drie soorten veiligheid:

#### Sociale schoolveiligheid

Sociale schoolveiligheid verwijst naar de mate waarin leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen zich veilig, gerespecteerd en welkom voelen binnen de schoolomgeving. Dit begrip draait om een veilige sfeer waarin iedereen zich zonder angst voor pesten, discriminatie, agressie of uitsluiting kan bewegen en zich optimaal kan ontwikkelen. De inspectie heeft het toezicht op de borging van de sociale veiligheid van leerlingen door de school geïntensiveerd. Ook het toezicht op tijdige inzending van monitoringsgegevens aan de inspectie is aangescherpt.

Sociale schoolveiligheid omvat onder andere:

- Fysieke veiligheid: Het voorkomen van geweld, agressie en andere fysieke bedreigingen op school, zodat iedereen zich fysiek veilig voelt.
- Psychosociale veiligheid: Het creëren van een positieve schoolcultuur waarin respect, inclusie en wederzijds begrip centraal staan. Hier hoort ook het aanpakken van pesten, discriminatie en andere vormen van emotionele schade bij.
- Emotionele veiligheid: Leerlingen en docenten voelen zich op hun gemak om zichzelf te zijn, om hulp te vragen en zich kwetsbaar op te stellen zonder angst voor negatieve reacties.
- Preventief beleid en ondersteuning: Beleid en programma's die pesten, discriminatie en agressie actief aanpakken en voorkomen, zoals anti-pestprogramma's (bijv. training Meidenvenijn), vertrouwenspersonen voor leerlingen en medewerkers, sociale vaardigheidstrainingen (bijv. Rots en Water trainingen) en de inzet van counselors.

#### Digitale schoolveiligheid

Digitale schoolveiligheid verwijst naar het geheel van maatregelen, protocollen en gedragsregels die erop gericht zijn om een veilige digitale leeromgeving te creëren voor leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen binnen een school. Het omvat bescherming tegen bedreigingen zoals cyberpesten, ongewenste online content, datalekken, privacy-inbreuken, hacking en andere



vormen van cybercriminaliteit die de veiligheid en het welzijn van leerlingen en medewerkers kunnen beïnvloeden. Scholengemeenschap Tongerlo heeft dit samengevat in het ICT Beleidsplan. Digitale schoolveiligheid bestaat uit verschillende aspecten, zoals:

- Technische beveiliging: Dit gaat om firewalls, antivirussoftware, versleuteling, en andere technische maatregelen om schoolnetwerken en -systemen te beschermen tegen externe aanvallen en ongeautoriseerde toegang.
- Privacybescherming: Dit omvat het veilig omgaan met persoonlijke gegevens van leerlingen en medewerkers volgens de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) en andere privacyregels.
- Bewustwording en educatie: Leerlingen (en ouders), docenten leren over veilig onlinegedrag, omgaan met cyberpesten, herkennen van phishing en andere online bedreigingen.
  - Toezicht en monitoring: Regelmatig controleren van het netwerk en digitale activiteiten om verdachte handelingen op tijd op te sporen en aan te pakken.

### **Fysieke schoolveiligheid**

Fysieke schoolveiligheid verwijst naar de maatregelen en voorzieningen binnen een school die gericht zijn op het voorkomen van fysieke ongevallen, verwondingen en externe bedreigingen, zodat een veilige fysieke omgeving ontstaat voor leerlingen, docenten en personeel. Het omvat alle acties en middelen die bijdragen aan de bescherming tegen fysieke gevaren en het waarborgen van een veilige, gezonde schoolomgeving.

Rondom fysieke schoolveiligheid werken we onder andere aan:

- Gebouw- en terreinveiligheid: Het structureren van gebouwen en terreinen met goed onderhouden lokalen, veilige nooduitgangen, brandveiligheidssystemen (zoals rookmelders en brandblussers), en het vermijden van gevaarlijke materialen.
- Toegangsbeheer: Controle over wie toegang heeft tot het schoolterrein en de schoolgebouwen, bijvoorbeeld door middel van beveiligde ingangen, camera's, bezoekersregistraties en eventueel bewakingspersoneel, om ongenode gasten buiten te houden.
- Noodsituatieplanning en -training: Het opstellen van noodplannen voor incidenten zoals brand, aardbevingen of medische noodgevallen, en het trainen van docenten, personeel en leerlingen in noodprocedures en evacuatieoefeningen.
- Sanitaire veiligheid en gezondheid: Hygiënische voorzieningen (bijv. schoon drinkwater, schone toiletten) en het handhaven van gezondheids- en veiligheidsstandaarden om de verspreiding van ziektes en infecties te minimaliseren.
- Veiligheid van schoolmaterialen en leermiddelen: Regelmatige controle en onderhoud van materialen, apparatuur en sporttoestellen om letsel te voorkomen.



## **1.4 Monitoring sociale veiligheid met tevredenheidsonderzoeken**

Conform de wet monitoren wij de ervaren veiligheid en het welbevinden van leerlingen, medewerkers en ouders door middel van tevredenheidsonderzoeken, waarmee alle aspecten van de wet Veiligheid op school bevestigd worden. We maken hiervoor gebruik van landelijk opgestelde vragenlijsten van Kwaliteitsscholen. Hierin is, naast leerling tevredenheid, ook de Monitor Sociale Veiligheid opgenomen. De inspectie besteedt extra aandacht aan de intensieve opvolging van signalen.

Frequentie tevredenheidsonderzoeken:

- 1x per jaar tevredenheidsonderzoek leerlingen (incl. monitor sociale veiligheid)
- 1x per 2 jaar tevredenheidsonderzoek ouders
- 1x per 2 jaar medewerkerstevredenheid en 3 Pulse-onderzoeken

Het directieteam zorgt voor adequate en structurele opvolging van de resultaten van deze onderzoeken. De resultaten over de kwaliteit van ons onderwijs, het schoolklimaat en de ervaren veiligheid worden op onze website en op Vensters gepubliceerd.

## **1.5 Calamiteiten/incidenten**

### **1.5.1 Calamiteit**

Bij een gebeurtenis waarbij individuen en/of grote groepen worden bedreigd, omkomen of gewond raken, spreken we van een calamiteit. De impact van een calamiteit in de school is zo groot dat het de dagelijkse gang van zaken op een school ontwricht. Er ontstaat chaos en verwarring. De veiligheid en het welbevinden van de school wordt als geheel aangetast.

Voorbeelden van calamiteiten zijn;

- Een onverwacht overlijden van een leraar/leerling door een ongeluk of zelfdoding
- Een ongeval met ernstig letsel
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag van een leerling of medewerker • Bedreiging van een leerling of medewerker

In geval van een calamiteit, wordt een calamiteitenteam samengesteld binnen de school, die bij het maken van beslissingen en een plan van aanpak ondersteund wordt door medewerkers van de afdeling A&O.



### 1.5.2 Incident

Een incident is een nare gebeurtenis. Vergeleken met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Slachtoffers van een incident kunnen zich verslagen voelen. Zeker als er sprake is van opzettelijk of verwijtbaar gedrag van anderen. Voorbeelden van incidenten zijn:

- Leerlingen die met elkaar vechten
- Leerlingen die iets van een ander stelen
- Een boze ouder die de klas binnenstormt

Als een incident voordoet, dan wordt hierover door verantwoordelijke met betrokkene(n) het gesprek gevoerd. In Magister wordt aangegeven waar en wanneer het incident heeft plaatsgevonden, wat er is gebeurd en wie erbij betrokken waren. Ook worden de gemaakte afspraken vastgelegd. Indien nodig worden passende acties ondernomen. We hebben veel nazorg voor collega's die hiermee te maken hebben gehad.



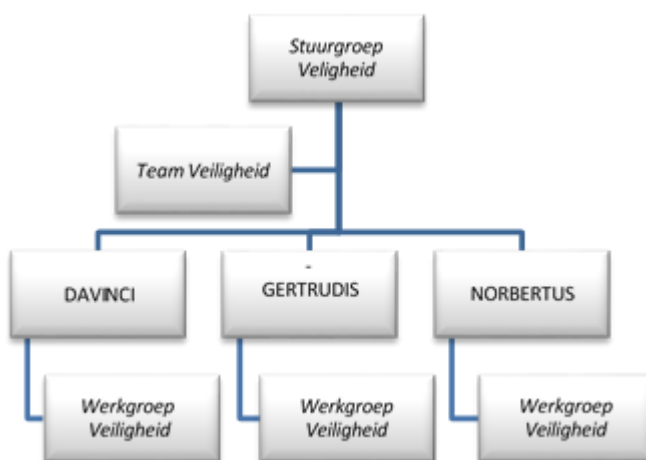
## 2 Organisatie van veiligheid

Veiligheid verdient een schoolbrede aanpak, waarbij de organisatiestructuur en communicatielijnen helder zijn. Daarnaast zijn functionarissen met een verantwoordelijkheid op het gebied van veiligheid noodzakelijk en voor iedereen bekend en goed toegankelijk.

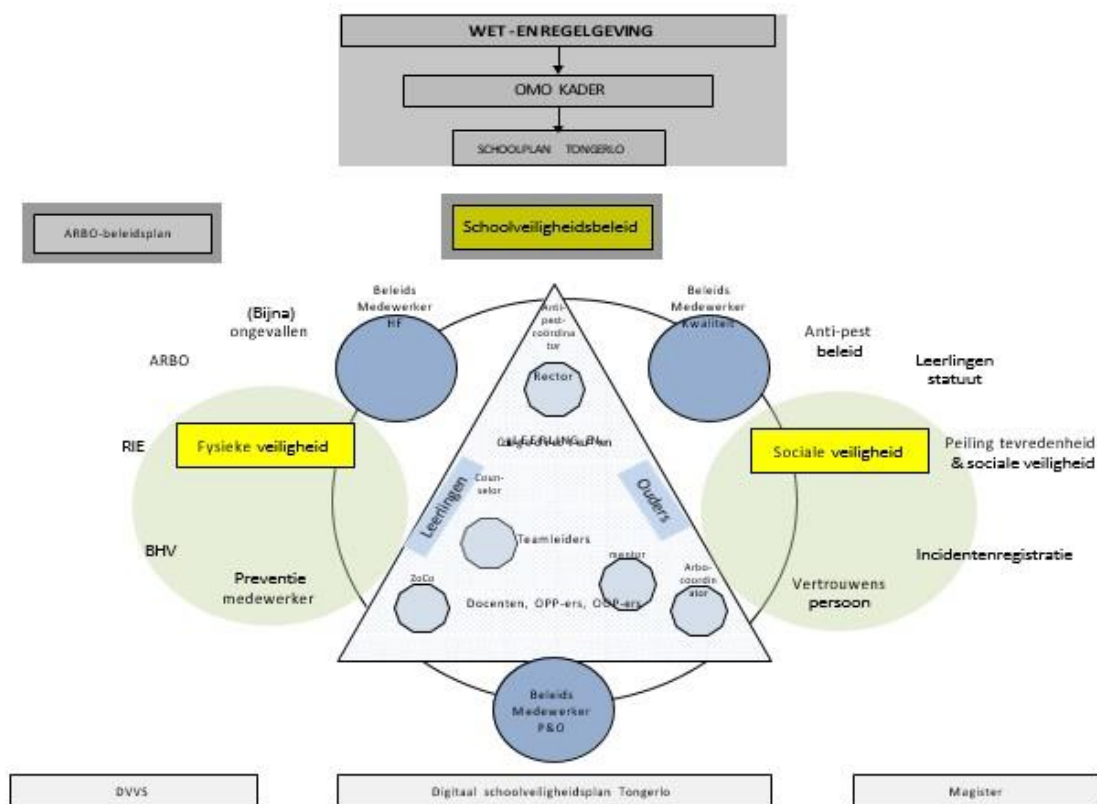
### 2.1 Coördinatie Veiligheid

De organisatie van veiligheid is in ontwikkeling. Binnen onze scholengemeenschap kennen we straks drie lagen:

1. **Team Veiligheid** Het team bestaat uit Manager bedrijfsvoering ondersteunende diensten, Manager Bedrijfsvoering advies en Beleid en beleidsmedewerker ICT. De **Coördinator Veiligheid**, een beleidsmedewerker, coördineert de veiligheidsactiviteiten. Het team komt minimaal drie keer per schooljaar bijeen om veiligheidsonderwerpen te bespreken.
2. **Werkgroep Veiligheid** Elk van de drie scholen binnen de scholengemeenschap heeft een eigen werkgroep veiligheid. Deze werkgroep komt twee keer per jaar bij elkaar. Deze groep implementeert het veiligheidsbeleid en bewaakt de effectiviteit. De werkgroep bestaat uit de directeur, vertrouwenspersoon, preventiemedewerker en waar relevant andere functionarissen.
3. **Stuurgroep Veiligheid** De stuurgroep, bestaande uit het team Veiligheid, de locatiedirecteuren en de rector, komt jaarlijks bijeen om het veiligheidsplan te actualiseren, acties met betrekking tot veiligheidsbewustzijn te evalueren en acties voor het volgend schooljaar vast te leggen.



De onderstaande illustratie visualiseert het integrale karakter van veiligheid in onze scholen.



## 2.2 Beleggen van taken

Om de veiligheid te waarborgen, zijn specifieke veiligheidsfuncties straks belegd bij verschillende medewerkers:

- Coördinator Veiligheid (overkoepelende verantwoordelijkheid)
  - Preventiemedewerker
  - Bedrijfshulpverlener (BHV)
  - Arbocoördinator
  - Vertrouwenspersoon
  - Anti-pestcoördinator
  - Counselor
- Mentoren
- Leerjaarcoördinator

Elk van deze functionarissen heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van fysieke, sociale en digitale veiligheid. Medewerkers die deze rollen vervullen, volgen regelmatig trainingen en certificeringen om de kwaliteit van uitvoering te waarborgen. Medewerkers worden via intranet goed op de hoogte gebracht van wie deze functionarissen zijn.



## 2.3 Samenwerking met ouders

### 2.3.1 Betrokkenheid van leerlingen en ouders

Samen met ouders en leerlingen zijn we verantwoordelijk voor het pedagogisch klimaat. Daarom vinden wij het van groot belang dat zij via de verschillende overlegstructuren betrokken zijn bij het vormgeven van het onderwijsbeleid en een rol hebben bij de uitvoering ervan. Het veiligheidsbeleid is hier ook onderdeel van. Wij betrekken leerlingen en ouders als klankbord door middel van onze leerlingenraden, ouderraden en de medezeggenschapsraad.

### 2.3.2 Leerlingenzorg

Ook voor leerlingen met een ingewikkelde thuissituatie of met leer- en gedragsproblemen op school creëren we een veilige plek. Voor leerlingen met leer- en gedragsproblemen organiseren leerlingbegeleiders vanuit de school begeleiding gericht op het optimaliseren van de leermogelijkheden en leeromgeving van een individuele leerling. Ook is er een goede samenwerking met externe partners zoals jeugdzorg en de leerplichtambtenaar.

## 2.4 Samenwerking met externe partners

Naast samenwerking rondom leerlingenzorg, zijn wij zelf verantwoordelijk voor een veilig en gezond werk- en leerklimaat in de gebouwen en op de daarbij behorende terreinen. De regie over de veiligheid rond de scholen ligt bij de gemeente en justitie. De gemeente is verantwoordelijk voor de openbare orde en de politie voor veiligheidsactiviteiten rond scholen. Het is belangrijk dat wij zowel proactief (preventief) als reactief goed samenwerken met externe partijen zoals politie, gemeente, justitie en hulpverlenende instanties. Hierbij wordt overleg gevoerd met externe partijen over problemen die op school (dreigen te gaan) spelen en specifieke leerlingen die hierbij betrokken zijn. Hierdoor kunnen mogelijke confrontaties voorkomen worden, dan wel kan er in voorkomende gevallen effectief gehandeld worden.

De coördinator Veiligheid, vertegenwoordiger van het team Veiligheid, is aanspreekpunt voor in ieder geval de wijkpolitie en de brandweer en heeft met deze partijen regelmatig contact.

## 3 Sociale veiligheid

*Agressie, geweld, pesten, discriminatie, LHBTIQ+-intimidatie en seksuele intimidatie tussen werknemers, leerlingen en ouders, maar ook tussen leerlingen onderling, leiden mogelijk tot fysieke schade en emotionele beschadiging. De fysieke schade en emotionele belasting kunnen leiden tot verzuim en uitval.*



### **3.1 Gedragscode en gedragsregels**

Wij willen leerlingen en medewerkers een sociaal veilige omgeving bieden om in te werken en te leren. Een veilige omgeving draagt bij aan de leer- en werkprestaties. Wij hanteren daarom op onze scholen gedragsregels en een gedragscode. Deze komen voort uit de integriteitscode van OMO.

Gedragsregels en codes hebben enerzijds een preventieve functie. De regels vormen een leidraad voor ons gedrag. Het is van belang deze regels te kennen. Dat lijkt meer dan het is. Immers, de meeste regels kennen we al als onze algemene normen en waarden. Anderzijds zijn gedragsregels en codes een instrument om vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, waarmee bepaald kan worden of bijsturing kan plaatsvinden of dat mogelijk disciplinair opgetreden moet worden. Deze regels zijn te vinden in het leerlingstatuut. Ook zijn per locatie specifieke gedragsregels van toepassing.

### **3.2 Bedreiging, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie**

Als binnen onze scholengemeenschap incidenten plaatsvinden, waarbij een medewerker of leerling slachtoffer is van ongewenst gedrag, wordt direct actie ondernomen door de schoolleiding. In een aantal gevallen leggen we ook contact met ouders om samen te kijken naar de problematiek. De afspraken hierover zijn terug te vinden in de schoolgidsen. Agressie en (en het dreigen met) geweld worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie door ouders, medewerkers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt.

Hieronder wordt tevens verstaan: aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. Door preventief op te treden en kinderen aan te spreken op hun gedrag en te wijzen op hun eigen rol krijgen ze inzicht in hun eigen handelen.

De politie is een belangrijke gesprekspartner als het om strafbare feiten gaat.

Ondanks alle voorzorg op voorkoming van ontoelaatbaar gedrag is het mogelijk dat iemand geconfronteerd wordt met bedreiging, agressie, discriminatie of (seksuele) intimidatie. Leerlingen en/of medewerkers die zich gekwetst voelen door een ongewenste benadering of intimiteit kunnen zich rechtstreeks wenden tot hun leidinggevende of vertrouwenspersoon. De handelwijze rondom ongewenst gedrag staat beschreven in specifieke protocollen die terug te vinden zijn in het leerlingstatuut.



### **3.3 Meldplicht seksuele intimidatie/misbruik**

Bij seksueel misbruik is er sprake van ontucht, aanranding of verkrachting: delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen. De wet regelt dat het bestuur van een school verplicht is om aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur verplicht dit te melden bij de onderwijsinspectie.

Als erop school een redelijk vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bevoegd gezag overleg voeren met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs. Als de inspecteur dit vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Ook maken we melding bij OMO. Alle medewerkers in de school hebben een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij de directeur/ bevoegd gezag.

Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar. In alle gevallen moeten leerlingen en medewerkers tegen misbruik, intimidatie en geweld beschermd worden. In het handelen hoort daarom altijd het belang van de afhankelijke partij voorop te staan. Vandaar dat de Wet op het Bestuur al tot handelen dwingt als er sprake is van een vermoeden van intimidatie of misbruik. Scholengemeenschap Tongerlo zal dan ook in geval van misbruik, intimidatie en/of geweld passende maatregelen nemen tegen de vermeende dader. In het protocol seksuele intimidatie, dat te vinden is in het leerlingstatuut, is deze procedure verder terug te lezen.

### **3.4 Gedragscodes sociale media**

Sociale media spelen een belangrijke rol in het dagelijks leven. Het maakt het mogelijk om op eenvoudige wijze contact te onderhouden met vrienden en kennissen en om informatie snel met een groot aantal mensen te delen. Sociale media brengen echter ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens.

In het protocol social media dat te vinden is op de website zijn, voor zowel leerlingen als personeel, duidelijke afspraken over het gebruik van sociale media op school maar ook in het mediagebruik buiten de school, vastgelegd.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's, waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

### **3.5 Roken, alcohol, drugs en wapens**

Onze scholen en terreinen zijn rookvrij. De regels met betrekking tot roken, vaperen, alcohol, drugs en wapens zijn binnen onze locaties duidelijk. Ze zijn niet toegestaan. Bij overtreding wordt gesanctioneerd. De hoofdlijnen zijn opgenomen in het leerlingstatuut, voor alcohol is ook een apart alcoholbeleid beschikbaar.



### **3.6 Anti-pestbeleid**

Binnen onze scholen zijn anti-pestcoördinatoren aangesteld. Zij zorgen voor een actief en up-to-date anti-pest protocol. Leerlingen en medewerkers zijn op de hoogte over hoe te signaleren en handelen bij pestgedrag. Iedere locatie heeft haar eigen anti-pestbeleid. Deze zijn op de websites terug te vinden.

### **3.7 Rouwverwerking**

Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Wij maken daarom gebruik van het draaiboek bij overlijden.

### **3.8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

De [Meldcode huiselijk geweld](#) en kindermishandeling verplicht beroepskrachten, dus ook onderwijsmedewerkers, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling (waaronder ook ernstige verwaarlozing valt) en/of huiselijk geweld.

Het gaat om het in kaart brengen van de signalen met behulp van de signalenkaart. Vervolgens overleg met collega's en/of met Veilig Thuis. Daarna worden de zorgen met de direct betrokkene(n) besproken. Dan wordt een afweging gemaakt van de ernst van de situatie. Tot slot wordt een beslissing genomen. Als er een melding wordt gedaan bij Veilig Thuis, wordt de schoolleiding ook op de hoogte gebracht.

Doel van de wet is om leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie passende hulp te bieden, zodat er een einde komt aan de bedreigende situatie. Elke medewerker van de scholengemeenschap moet zich aan de meldcode houden.

De aandachtsfunctionaris (OCO) voert (in samenwerking met de signalerende collega) de stappen uit. De OCO bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt. Een medewerker kan de signalen van wantrouwen bij de OCO neerleggen, die vervolgens –als dat nodig is- de stappen 2 tot en met 5 doorloopt.

### **3.9 Gescheiden ouders**

Het uit elkaar gaan van ouders kan voor kinderen verstrekende gevolgen hebben. In de relatie school-ouder-kind zal door de scheiding van de ouders het één en ander veranderen. Ouders en school dienen zich hier bewust van te zijn. Het is van belang dat er een goede communicatie is en blijft bestaan, waarbij de essentie het welzijn van het kind is.

Om de genoemde communicatie en de daarbij behorende informatieplicht zo goed mogelijk in te vullen en hierover helderheid te verschaffen, maken we gebruik van het protocol School en



Scheiden. Hierin staat beschreven op welke wijze de school omgaat met de informatievoorziening aan gescheiden ouders of aan ouders die niet beiden met het ouderlijk gezag zijn belast. Ouderlijk gezag betekent dat de juridische ouder(s) verantwoordelijk zijn voor de opvoeding en verzorging van het kind. In dit protocol is de volgende informatie opgenomen:

- Informatierecht van ouders
- Informatieplicht van school
- Beleid van de school
- Scheiding en dan...

### **3.10 Privacy**

Er kunnen zich situaties voordoen, waarin het wenselijk is om persoonsgegevens te delen. Hierbij moeten de regels, zoals voorgeschreven door de AVG gehanteerd worden. Extra aandacht moet hierbij in acht worden genomen voor het doorgeven van bijzondere persoonsgegevens. Wanneer hiervoor geen wettelijke grondslag is, moet altijd vooraf schriftelijke toestemming worden verkregen.

Onze scholen hebben de medewerkers op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers. Daarnaast is een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld. Verdere informatie staat beschreven in het Protocol AVG.

#### **3.10.1 Clean desk en clean screen policy**

Vertrouwelijke documenten en/of informatie worden beheerd achtergelaten en/of worden bewaard in een (afsluitbare) lade of een kast. De desktop of laptop wordt altijd vergrendeld achtergelaten.

#### **3.10.2 Afvoeren vertrouwelijke documenten**

Er wordt gebruik gemaakt van afgesloten rolcontainers (datavernietigingscontainers) voor het afvoeren van vertrouwelijke documenten. Vertrouwelijke documenten worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk. Dit conform de selectielijst Archivering van OMO.

### **3.11 Cameratoezicht**

Vanuit de Arbowet hebben scholen een zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers, leerlingen en bezoekers. Ter bevordering van de veiligheid maken onze scholen, naast reguliere surveillance, gebruik van cameratoezicht. De zorgplicht rechtvaardigt de inbreuk op de privacy van medewerkers, leerlingen en bezoekers omdat het ieders belang van veiligheid dient.

Uiteraard geldt dat er zorgvuldig wordt omgegaan met de inbreuk op de privacy. Afspraken met betrekking tot het gebruik van de geplaatste camera's, het bekijken van de beelden en de opslag van beeldmateriaal staan omschreven in het protocol cameratoezicht, dat te vinden is in de



schoolgids. In alle relevante gevallen doen we aangifte. Dit gebeurt in overleg met de schoolleiding.

### **3.12 Omgaan met klachten**

Alle scholen van Ons Middelbaar Onderwijs (OMO) kennen de hiernavolgende regelingen:

#### **A. Klachtenregelingen**

Voor algemene klachten geldt de Algemene klachtenregeling. Daarnaast is er de Regeling Ongewenste Omgangsvormen (dit is de Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie). Hieronder vallen alle klachten die betrekking hebben op de persoonlijke integriteit. Hiervoor geldt een andere (versnelde) procedure.

#### **B. Klokkenluidersregeling**

Ook kent OMO de Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand, de zogenaamde Klokkenluidersregeling. Als een medewerker een misstand binnen de OMOorganisatie wilt melden, dan kan dat via deze regeling. De Commissie Integriteitsvraagstukken OMO zal zich over de melding buigen. Gedacht kan worden aan feiten of situaties, waarbij een zwaarwegend maatschappelijk belang in het geding is, zoals een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, een (dreigend) strafbaar feit, (dreigende) schending van wet- en regelgeving, etc.

Melding van dergelijke vermoedens zijn ook te doen bij de vertrouwenspersoon integriteit van OMO. Telefoonnummer en emailadres zijn via de algemene site van OMO ([www.omo.nl](http://www.omo.nl)) verkrijgbaar.

#### **C. Klachten Leerlingzaken**

Klachten over leerlingzaken worden niet door de Klachtencommissie behandeld. Hierbij kan gedacht worden aan klachten over toelating, bevordering of afwijzing tot een volgend leerjaar of schorsing of definitieve verwijdering. Deze klachten vallen onder het Reglement Bezwaar en Beroep in leerlingzaken. Deze klachten kunnen ingediend worden bij de directeur van de betreffende school en vervolgens, indien men niet tevreden is met de uitkomst, bij de Regionale Beroepscommissie Leerlingzaken (t.a.v. de rector). De klachtenprocedures zijn terug te vinden in de schoolgidsen.



## 4 Fysieke veiligheid

*Fysieke schoolveiligheid verwijst naar de maatregelen en voorzieningen binnen een school die gericht zijn op het voorkomen van fysieke ongevallen, verwondingen en externe bedreigingen, zodat een veilige fysieke omgeving ontstaat voor leerlingen en medewerkers. Het omvat alle acties en middelen die bijdragen aan de bescherming tegen fysieke gevaren en het waarborgen van een veilige, gezonde schoolomgeving.*

### 4.1 Bedrijfshulpverlening

Volgens de officiële definitie is bedrijfshulpverlening: "Het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten en dreigende gebeurtenissen, die tot letsel of dood van de werkende (lerende) mens kunnen leiden.". Toch kan altijd een acute noodsituatie ontstaan, bijvoorbeeld door een brand of gasexplosie in de directe omgeving. Vanuit de Arbowet zijn scholen verplicht om de bedrijfshulpverlening te regelen.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV) heeft als doel:

- De veiligheid en gezondheid van de aanwezige personen op de terreinen te waarborgen;
- Het onder controle brengen en houden van calamiteiten die zich voor kunnen doen in de periode tot opkomst van de hulpverlenende instanties;
- De schade tijdens en na een calamiteit tot een minimum te beperken. Omdat de bedrijfshulpverleners op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze sneller reageren dan de reguliere hulpverleningsorganisaties zoals ambulance, brandweer en politie. De bedrijfshulpverlening heeft dan ook een „voorpostfunctie“.

De scholing en nascholing van de bedrijfshulpverleners is uitbesteed aan een gecertificeerd bedrijf. De BHV-groep werkt onder verantwoordelijkheid van de veiligheidscoördinator. De feitelijke leiding van de BHV-groep berust bij het hoofd BHV. BHV'ers kunnen in noodsituaties zelfstandig beslissingen nemen zonder overleg met het Hoofd BHV.

### 4.2 Ontruiming en RI&E

#### 4.2.1 Ontruimingsplan

Een ontruimingsplan beschrijft wat er precies moet gebeuren in geval van nood om zo alle mensen veilig uit het gebouw te krijgen. Het ontruimingsplan speelt een cruciale rol tijdens de voorbereiding op een eventuele calamiteit, maar is ook van belang tijdens een daadwerkelijke evacuatie. Minimaal 1x per jaar, het liefst aan het begin van ieder schooljaar, oefenen we een ontruiming. Na de oefening wordt er geëvalueerd met het BHV team hoe de evacuatie is gegaan en waar er verbeterpunten zijn. Het ontruimingsplan is op intranet te vinden



#### **4.2.2 RI&E**

Wij zijn als scholengemeenschap verantwoordelijk voor gezond en veilig werken en hebben daarom de verplichting jaarlijks te onderzoeken of er veiligheids- en gezondheidsrisico's in onze scholen aanwezig zijn. Het overzicht van alle risico's in de school en de ernst van die risico's wordt de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) genoemd.

De RI&E is pas compleet als voor elk van de gevonden risico's is opgeschreven hoe het risico is weggenomen of beheersbaar gemaakt. Dit verwerken wij in een plan van aanpak. Gemiddeld eens per drie jaar herzien we de RI&E.

### **4.3 Medicijnverstrekking en medisch handelen**

Het kan gebeuren dat een leerling op school medicatie nodig heeft vanwege een aandoening ofdat er een medische handeling verricht moet worden. Ouders moeten hiervoor hun goedkeuring geven en in overleg met school hier afspraken over maken. Het kan zijn dat het bevoegd gezag van de school besluit dat de school het toedienen van de medicatie en/of handeling weigert. In ons protocol medicijnverstrekking en medisch handelen staat deze procedure nader uitgewerkt. Daar waar protocollen gelden zijn deze in Magister toegevoegd.

### **4.4 Inventaris en eisen aan onderhoud en werkplek**

Behalve het gewone schoolmeubilair zoals leerlingsets, kasten en bureaus, staat ook veel inventaris in onze scholen, waarop veiligheidseisen en gebruiksvoorschriften van toepassing zijn, zoals bijvoorbeeld veiligheids- en zuurkasten. Daarnaast worden voor praktijkvakken veel machines gebruikt.

De machines/ gereedschappen krijgen één keer per jaar een veiligheidskeuring volgens NEN 3140. Ook worden klimmaterialen en leermiddelen voor het bewegingsonderwijs jaarlijks gekeurd. De keuringen worden vastgelegd in keuringsrapporten.

### **4.5 Onderhoud gebouwen, apparatuur en terreinen**

Tijdig en kwalitatief goed onderhoud aan gebouwen, apparatuur en terreinen is een belangrijk onderdeel van veiligheid. Daarom hebben wij voor onze gebouwen en terreinen (meerjaren-) onderhoudsplannen. De werkzaamheden die daaruit voortvloeien worden vanuit het Team Facilitair gecoördineerd en uitgevoerd. Specifiek op het gebied van veiligheid betreft dit o.a. werkzaamheden ten behoeve van: inbraakbeveiliging, vluchtwegaanduidingen, ontruimingsalarmering, brandmeldinstallatie en technische bescherming van machines.

Naast de reguliere onderhoudswerkzaamheden worden in het kader van gebouwveiligheid ook periodiek verplichte keuringen gehouden van specifieke onderdelen van het gebouw. Dit betreft brandblusmiddelen, controle op legionella, liften en sporttoestellen. Naast bovengenoemd



onderhoud vinden steeds aanpassingen plaats om het schoolgebouw nog beter af te stemmen op de wensen en behoeften die het leren en werken met zich meebrengen.

#### **4.6 Veiligheidsvoorschriften practicumlokalen**

In praktijklokalen zoals die van techniek, biologie, scheikunde of natuurkunde en in LO-zalen kunnen, eerder dan in een theorielokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid van leerlingen en medewerkers. Daarom zijn in deze lokalen de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften worden bovendien aan elke leerling ter beschikking gesteld en aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht.

Bij gebruik van praktijklokalen zijn de docenten verantwoordelijk voor instructie betreffende gebruik machines en veiligheid aan de leerlingen. Tevens zijn zij verantwoordelijk voor de controle op naleving van deze instructies.

#### **4.7 AED**

Op onze scholen zijn 1 of meerdere automatische externe defibrillators (AED) aanwezig. Deze bevinden zich nabij de ingangen en zijn terug te vinden op onze plattegronden. De bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om de AED te bedienen.

#### **4.8 Brandveiligheid**

Onze scholen beschikken over een gebruiksvergunning. Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de scholen voldoen aan de brandveiligheidseisen, zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld.

#### **4.9 Vandalisme en inbraakbestendige gebouwen**

Onze gebouwen zijn allen voorzien van een inbraakalarm. In geval van een alarm wordt door de meldkamer een beveiligingsbeambte direct naar de school gestuurd om te beoordelen wat de oorzaak van het alarm is geweest. In geval van (mogelijke) inbraak wordt direct contact opgenomen met de politie en er wordt een contactpersoon van de school gebeld.

#### **4.10 Uitgifte en inname sleutels/tags**

Om te voorkomen dat sleutels van medewerkers 'uit beeld' verdwijnen en daarmee de veiligheid in het gedrang komt, is voor elke school een sleutelprocedure opgesteld. Hierin is beschreven hoe uitgifte en inname van sleutels en elektronische tags geregeld is, wie de uitgifte en inname



beheert, wie waarvoor tekent, wat de actie is bij verlies, wie welke verantwoordelijkheid heeft, en welke sleutels aan welke functies en rollen gekoppeld zijn.

#### **4.11 De omgeving van onze scholen**

Onze scholen hebben als taak om schoolpleinen schoon te houden en leerlingen en medewerkers bewust te maken van het belang van een schone schoolomgeving. De scholen zijn bewust van mogelijke overlast, vandalisme en criminaliteit door en van leerlingen in de directe (woon)omgeving van de school en leveren daar waar overlast, vandalisme en/of criminaliteit zich voordoet naar vermogen een bijdrage aan het voorkomen en bestrijden hiervan. Hiervoor is elke locatie ook actief in gesprek met de omgeving, bijvoorbeeld met buurtbewoners.

#### **4.12 In de pauzes**

Op onze scholen is er in de pauzes toezicht door conciërges en/of andere medewerkers. Hiervoor zijn surveillanceroosters opgesteld.

#### **4.13 Buitenschoolse activiteiten**

Bij buitenschoolse activiteiten die worden georganiseerd, zoals een schoolreis of sportactiviteit, zorgen we ten alle tijden voor voldoende toezicht.

## **5 Digitale Veiligheid**

*Digitale schoolveiligheid verwijst naar het geheel van maatregelen, protocollen en gedragsregels die erop gericht zijn om een veilige digitale leeromgeving te creëren voor leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen binnen een school. Het omvat bescherming tegen bedreigingen zoals cyberpesten, ongewenste online content, datalekken, privacy-inbreuken, hacking en andere vormen van cybercriminaliteit die de veiligheid en het welzijn van leerlingen en medewerkers kunnen beïnvloeden.*

Met de toename van digitale leermiddelen en communicatie is digitale veiligheid een essentieel onderdeel van ons schoolveiligheidsbeleid. Wij nemen uitgebreide maatregelen om de veiligheid van systemen en persoonsgegevens te waarborgen en om cyberdreigingen tegen te gaan. Onze samenwerking binnen de vereniging van OMO ondersteunt onze inspanningen om ons normenkader naar volwassenheidsniveau 3 te brengen, waarmee we streven naar een hoog niveau van beveiliging en bewustwording binnen de school.

### **5.1 Informatiebeveiliging**

- Het ICT-beveiligingsbeleid van de school omvat sterke wachtwoordprocedures, tweefactorauthenticatie, regelmatige systeemupdates en een gedetailleerd autorisatiesysteem op basis van functie.



- Functie gebaseerde autorisaties zorgen ervoor dat alleen bevoegde personen toegang hebben tot specifieke gegevens en systemen.
- Structurele controles worden uitgevoerd om ervoor te zorgen dat de toegewezen rechten up-to-date blijven en overeenkomen met de functies van de medewerkers.
- Het beleid wordt regelmatig herzien om te voldoen aan de laatste beveiligingsnormen en technologische ontwikkelingen.

## 5.2 Bescherming persoonsgegevens

In lijn met de AVG worden leerling- en personeelsgegevens veilig opgeslagen en verwerkt. De functionaris gegevensbescherming (FG) ziet toe op naleving van de AVG en werkt samen met het ICT-team om processen continu te toetsen aan de actuele privacywetgeving. Er worden structurele controles uitgevoerd om de verwerking en bescherming van persoonsgegevens te waarborgen. Procedures en protocollen worden bij wijzigingen of nieuwe inzichten geüpdatet om blijvende compliance te garanderen.

## 5.3 Beleid gebruik van digitale leermiddelen

De school biedt een veilige en beveiligde digitale leeromgeving voor zowel leerlingen als docenten. Trainingen over veilig ICT gebruik en bewustwording van digitale gevaren worden periodiek gegeven aan leerlingen en medewerkers. Deze trainingen maken deel uit van een groter awarenessproject, dat medewerkers traint in het herkennen van en omgaan met digitale dreigingen, zoals phishing.

We hebben een ICT-gebruiksreglement dat duidelijke richtlijnen stelt voor het gebruik van digitale middelen binnen de schoolomgeving. Het social media protocol wordt periodiek onder de aandacht gebracht om veilig en verantwoordelijk online gedrag te bevorderen.

## 5.4 Cyberpesten en online gedrag

Cyberpesten valt onder het bredere anti-pestbeleid van de school. Incidenten worden geregistreerd en behandeld door de anti-pestcoördinator, vertrouwenspersonen en het ondersteuningsteam. Regelmatige bewustwordingscampagnes over online gedrag en de risico's van cyberpesten maken deel uit van het schoolbeleid. Het schoolteam monitort en ondersteunt leerlingen om een veilige digitale omgeving te waarborgen.

## 5.5 Incidenten en digitale noodplannen

Bij een cyberincident wordt onmiddellijk het digitale noodplan geactiveerd. Dit plan beschrijft de stappen om de schade te beperken, communicatie met betrokkenen te waarborgen en toekomstige incidenten te voorkomen. Het noodplan bevat richtlijnen voor:



- Het identificeren en oplossen van beveiligingslekken.
- Interne en externe communicatie om transparantie te waarborgen.
- Evaluatie van incidenten om toekomstige beveiligingsmaatregelen te verbeteren.

Naast bovenstaande onderdelen, zijn er communicatieafspraken voor zowel interne als externe berichtgeving in het geval van cyberincidenten, waardoor de juiste informatie tijdig gedeeld wordt.

Ons uitgebreide beleid op het gebied van digitale veiligheid, inclusief informatiebeveiliging en bewustwording, helpt ons een veilige leer- en werkomgeving te garanderen.

## Bijlage: Functies in Veiligheid

### Team Veiligheid

Het team bestaat straks uit Manager bedrijfsvoering Ondersteunende diensten, Manager Bedrijfsvoering Advies en Beleid en beleidsmedewerker ICT. De **Coördinator Veiligheid**, een beleidsmedewerker, coördineert de veiligheidsactiviteiten.

#### 1. Preventiemedewerker

Conform de Arbowet laat de rector zich bij haar arbobeleid bijstaan door deskundige medewerkers. Minimaal één daarvan is de preventiemedewerker. Daarnaast hebben wij reeds jaren een effectief gebleken beleid ten aanzien van de bedrijfshulpverlening (BHV), ook in relatie tot medische protocollen van leerlingen.

Een preventiemedewerker gaat proactief aan de slag, terwijl een Bedrijfshulpverlener meer een reactieve functie heeft.

Een preventiemedewerker is een deskundige werknemer die de werkgever ondersteunt bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid op de werkvloer. De preventiemedewerker heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en houdt zich bezig met de veiligheid en gezondheid op de werkvloer. De taken van de preventiemedewerker zijn volgens de wettelijke verplichting in elk geval:

- Meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- Adviseren en samenwerken met de medezeggenschapsraad;
- Uitvoeren of meewerken aan maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak en die zorgdragen voor goed arbobeleid;



- Collega's informeren en voorlichten.

Per school is minimaal één werknemer preventiemedewerker. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen een preventiemedewerker OP en een preventiemedewerker OOP.

De preventiemedewerkers die worden aangesteld moeten over voldoende deskundigheid en ervaring beschikken om de preventietaken goed uit te kunnen voeren. De preventiemedewerkers moeten voldoende tijd krijgen voor de uitvoering van hun taken.

De preventiemedewerker geniet een onafhankelijke en zelfstandige positie ten opzichte van de werkgever en heeft op grond van de Wet op Ondernemingsraden arbeidsrechtelijke bescherming en ontslagbescherming.

## 2. Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverlener zorgt ervoor dat ongevallen beperkt worden en zo mogelijk voorkomen worden. In een noodsituatie alarmeert hij alle personen die zich in een gebouw bevinden en assisteert bij de evacuatie.

Doordat een bedrijfshulpverlener op de werkvloer aanwezig is, kan een bedrijfshulpverlener sneller reageren dan andere hulpverleningsorganisaties zoals de politie, brandweer en ambulance. Met kennis van zaken handelt hij tot zover mogelijk, wachtende op de specialisten. De taken van een bedrijfshulpverlener zijn:

- Eerste hulp bij ongevallen;
- Bij noodsituaties alarmeren;
- Bij noodsituaties coördineren;
- Het ontruimen van de school; ➤ Het blussen van kleine branden.

## 3. Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator heeft tot taak om toe te zien op de naleving van de Arbowet en regelgeving binnen de school. De Arbo-coördinator coördineert het arbobeleid op schoolniveau.

Hij/zij is tevens de “trekker” van de BHV- groep (bedrijfshulpverleners). De taken van de Arbocoördinator zijn:

- Het coördineren van alle in- en externe activiteiten t.a.v. arbeidsomstandigheden;
- Het leggen en onderhouden van contacten met relevante in- en externe actoren, zoals directie en personeelszaken, maar ook met deskundige personen en diensten, zoals de Arbodienst;
- Het (mede) implementeren van het Arbobeleid;
- Het (mede) implementeren van een systeem voor Arbozorg;
- Het informeren, enthousiasmeren, adviseren en ondersteunen van en communiceren met alle geledingen binnen Tongerlo ten aanzien van arbeidsomstandigheden en Arbobeleid;



- Het signaleren van gevaren en risico's met betrekking tot arbeidsomstandigheden, in de ruimste zin;
- Het bewaken van de administratieve verplichtingen zoals opgenomen in de wet- en regelgeving;
- Het aansturen van de Arbodienst en/of andere deskundige personen/diensten en het bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening.

#### 4. Anti-pestcoördinator

Wanneer er sprake is van pestgedrag binnen onze scholen stimuleren we de leerlingen dit te melden bij de mentor, leerlingcoördinator of anti-pestcoördinator (vertrouwenspersoon). Bij de aanpak van pesten kiezen we voor een eclecticische benadering.

Er is sprake van een preventieve groepsaanpak tijdens mentorlessen en door middel van themalessen. Daarnaast kennen we de meer individueel gerichte curatieve aanpak. De anti-pestcoördinator is de eerste contactpersoon bij de aanpak tegen pesten en onderhoudt het contact met de ouders. De anti-pestcoördinator speelt ook een initiërende rol bij het maken van beleid op het gebied van de aanpak van pestgedrag.

De anti-pestcoördinator heeft de volgende, bij wet verplichte, taken:

- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen;
- Belangenbehartiging in het kader van het anti-pestbeleid;
- Leveren van een actieve bijdrage aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en organiseren van preventieve activiteiten;
- Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur, op het gebied van sociale veiligheid; ➤ Coördinatie van anti-pestbeleid van de school.

Wie deze taken uitvoert op de scholen maakt de schoolleiding duidelijk in de schoolgids. In het anti-pestprotocol hebben onze scholen het anti-pestbeleid beschreven. Door continu aandacht te hebben en beleid te voeren om de sociale veiligheid te bevorderen, wordt bereikt dat minder kinderen gepest worden en – positiever – dat leerlingen zich prettig voelen op school. Dat komt de leerprestaties ten goede. Het doel is dat de school een plek is en blijft waar ouders hun kinderen met een gerust hart naartoe laten gaan, leraren graag werken en waar jongeren graag naartoe gaan, om te werken aan hun toekomst.

#### 5. Vertrouwenspersoon

Binnen Tongerlo zijn er vertrouwenspersonen beschikbaar voor leerlingen en medewerkers. Voor medewerkers kan deze taak van vertrouwenspersonen ook binnen OMO belegd zijn, zie hiervoor 3.12 Omgaan met klachten.



Via het leerlingstatuut, onze schoolgidsen en een separate brochure voor leerlingen wordt gecommuniceerd over de beschikbaarheid van deze vertrouwenspersonen en de wijze waarop zij bereikt kunnen worden.

Voor medewerkers is deze informatie beschikbaar via het intranet. Communicatie over de beschikbaarheid van vertrouwenspersonen is een onderdeel van het plan voor voorlichting en scholing dat de preventiemedewerker opstelt. De rector bepaalt jaarlijks - op basis van het schriftelijk verslag van het team Veiligheid - of opgedane ervaringen of gewijzigde omstandigheden een aanpassing van geldende afspraken vergt.

#### De ondersteuningscoördinator

De overheid vraagt momenteel van het voortgezet onderwijs, dat zij haar onderwijs zodanig vormgeeft en aanbiedt dat optimaal wordt tegemoetgekomen aan de onderwijs- en begeleidingsbehoeften van al haar leerlingen en in het bijzonder ook van hen die speciale ondersteuning nodig hebben. Daarmee wordt een zwaar appèl gedaan op en worden eisen gesteld aan het ontwikkelen van een sterke en goed functionerende ondersteuningsstructuur en leerlingenzorg in scholen. Binnen de ondersteuningsstructuur en leerlingenzorg van Tongerlo speelt de ondersteuningscoördinator een cruciale rol.

De ondersteuningscoördinator heeft een door de locatiedirecteur gedelegeerde verantwoordelijkheid voor de coördinatie en de kwaliteit op het terrein van de leerling ondersteuning. De functie van ondersteuningscoördinator omvat zowel coördinerende, coachende, beleidsvoorbereidende en beheersmatige aspecten. Hij/zij adviseert de directie en vervult in het kader van de leerlingenzorg een initiërende, motiverende, ondersteunende en bewakende rol naar collega's. Bovendien heeft hij/zij een spilfunctie waar het gaat om het intern ondersteuningsoverleg, de contacten met interne en externe ondersteuners en hulpverleners en de SWV ROOS VO betreffende de leerlingenzorg. Bemiddeling in de richting van oplossingen behoort nadrukkelijk tot zijn taken. De ondersteuningscoördinator legt over zijn/haar taakuitvoering en resultaten direct verantwoording af aan de locatiedirecteur.

#### 6. De verschillende functies op elkaar afgestemd

Pesten kan alleen worden aangepakt als iedereen binnen de school hieraan meewerkt. Binnen Tongerlo hebben daarom diverse functionarissen actief te maken met het anti-pestbeleid. Hieronder staan de betrokken functies en bijbehorende rollen opgenoemd. Bij uitvoering van het anti-pestbeleid is de algemene ondersteuningsstructuur van toepassing. Deze ondersteuningsstructuur is opgenomen in het ondersteuningsaanbod SG Tongerlo. Het is mogelijk dat verschillende functies bij één persoon belegd zijn.

Eerste Lijn:

Mentor/docent

- Monitoren de sfeer in de klas en dragen bij aan positieve groepsvorming signaleren van groeps- en individueel gedrag
- Voeren gesprekken met slachtoffer(s), pester(s) en groep



- Voeren interventies bij pesten uit
- Bemiddelen tussen leerlingen
- Registreren incidenten in Magister
- Onderhouden contact met ouders en leerlingen
- Informeren anti-pestcoördinator, ondersteuningscoördinator en schoolleiding Anti-pestcoördinator
- Is aanspreekpunt voor leerlingen/ouders/medewerkers
- Bemiddelt tussen leerlingen bij pesten en/of verwijst door naar interne of externe hulp. (bemiddelende taak ligt in eerste instantie bij de mentor. De vertrouwenspersoon kan ingeschakeld worden bij de ondersteuning van een mogelijk slachtoffer)
  - Licht mentor in bij melding/signalering van peestsituaties
  - Adviseert over passende interventies aan mentor/docent
  - Volgt de voortgang en resultaten van een peestsituatie en interventies
  - Geeft advies aan schooldirectie en ondersteuningscoördinator over (aanpassing) antipestbeleid
  - Werkt samen met team ICT bij pesten via online media
  - Verstrekt informatie naar leerlingen, ouders en medewerkers
  - Bewaakt de samenhang van anti-pestactiviteiten op school
  - Geeft voorlichting & training (in samenspraak met de vertrouwenspersoon) ➤ Houdt ontwikkelingen en regelgeving bij

Tweede lijn:

Counselor

- Begeleidt de pester of gepeste leerling
- Coacht de mentor die oog heeft voor de meelopers en de klas in het algemeen. De counselor geeft wat betreft de klas in het algemeen ondersteuning aan de mentor, indien nodig

Ondersteuningscoördinator

- Brengt situaties in het Intern Ondersteuningsoverleg (IOO)
- Coördineert specifieke zorg
- Brengt evt. situaties in het externe zorg overleggen

Vertrouwenspersoon

- Vangt de gepeste leerling op en ondersteunt bij probleem/conflict omtrent ongewenst gedrag
- Begeleidt de gepeste leerling bij het zoeken naar een oplossing binnen de school
- Begeleidt de gepeste leerling bij de formele klachtprocedure via de klachtencommissie
- Registreert klachten en incidenten en geeft advies
- Geeft voorlichting over ongewenst gedrag in het algemeen (waaronder pesten)



#### Onderwijsmanager

- Zorgt voor hoor- en wederhoor bij incidenten
- Onderhoudt contact met ouders
- Draagt zorg voor vervolgenterventies/sancties (bepaalt met mentor en anti-pest coördinator of de inzet van pestprotocol wenselijk is en communiceert dit in overleg met OCO naar ouders en anti-pest coördinator)



#### Locatiedirecteur

- Zorgt voor hoor- en wederhoor
- Verricht objectief onderzoek bij klachten en incidenten
- Treft maatregelen
- Draagt zorg voor beleids- en besluitvorming

#### Leerlingcoördinator

- Initieert en schaalt op waar nodig
- Linking-pin tussen mentor, docent, leerling, ouders en management