



PROTOCOL VEILIGHEID EN GEWELD OP SCHOOL

1. Algemeen

Kinderen en leerkrachten moeten zich niet alleen veilig voelen op school in een positief klimaat, ze behoren ook fysiek veilig te zijn. De fysieke veiligheid van leerlingen en personeel is dan ook een aandachtspunt op onze school. In dat kader zijn verschillende maatregelen getroffen.

2. Gedragscode voor onderwijsondersteunend en onderwijzend personeel.

Schorsing- en verwijderingsbeleid voor leerlingen.

Om de veiligheid van de kinderen in de schoolsituatie te waarborgen is een gedragscode voor het personeel en tevens een schorsing- en verwijderingsbeleid opgesteld. De gedragscode is door de personeelsleden ondertekend.

Zie Bijlage Gedragscode Personeel

Zie Bijlage Schorsing en verwijderingsbeleid

3. Bedrijfs hulpverlening:

Teamleden zijn geschoold als bedrijfs hulpverlener (1 op 50 leerlingen). Deze teamleden dragen zorg voor het maken en actueel houden van het vluchtplan, het oefenen van het vluchtplan (minimaal 1 x per jaar) en het op peil houden van de EHBO-middelen. De bedrijfs hulpverleners zijn ook de eerst aangewezen personen om actie te nemen bij ongelukjes, onwel worden en dergelijke bij kinderen, medewerkers en bezoekers (ouders). Elke GPO-WN school heeft permanent het juiste aantal bedrijfs hulpverleners in verhouding met het aantal leerlingen. De bedrijfs hulpverleners plannen in de jaarkalender de vluchtoefeningen en de voorlichting m.b.t. machtsmisbruik en (seksuele) intimidatie in (zie punt 4 Veilig op School).

4. Veilig op school (map):

Kinderen moeten zich ook in pedagogische en psychische zin veilig weten en voelen op school en onderweg naar en van school. Daarom is er beleid ontwikkeld op dit terrein onder de noemer 'Veilig op school'. De map 'Veilig op School' is een gezamenlijk project van SBD Centraal Nederland te Nunspeet en het GPC te Zwolle.

In de map 'Veilig op School' worden algemene zaken beschreven als machtsmisbruik (discriminerend gedrag, pesten en seksuele intimidatie etc.). Hoe te handelen bij onderwijskundige en andere klachten (klachtenregeling). Daarnaast vermeld het de taken en profielen van de interne contact- en de externe vertrouwenspersonen en voorlichting en preventie mogelijkheden en maatregelen. De in deze map opgenomen klachtenregeling maakt deel uit van ons beleid.

Jaarlijks wordt er door de interne contactpersoon van de school vanaf groep 4 voorlichting gegeven. De map 'Veilig op School' staat in de teamkamer. De genoemde bijlagen in dit document zijn in deze map 'Veilig op School' opgenomen.

5. Pesten

Het voorkomen en eventueel aanpakken van pesten is geen apart onderdeel van het schoolbeleid maar is geïntegreerd in het werken aan het pedagogisch klimaat. Een goede onderlinge omgang heeft wekelijks de aandacht in de lessen gezond gedrag. De nadruk ligt op preventie. Wanneer er desondanks toch sprake is van pesten wordt dit met de betrokken leerlingen uitvoerig besproken en wordt gestreefd naar bewustwording van het gedrag, zowel van degene die pest als van degene die gepest wordt.

Uitgangspunt is dat pesten op onze school en in de samenleving niet getolereerd kan worden.

Op school is dus een pestprotocol aanwezig, die dit gedrag tegengaat (*bijlage Anti Pestprotocol*).

6. Protocol Geweld op school:

Geweld kan zich op verschillende manieren manifesteren. In directe en indirecte confrontaties.

In verbale maar ook in fysieke uitingsvorming. Als manipulatie en chantagevorm. In woord en schrift, zowel op papier als digitaal. Tussen leerlingen en leerlingen; leerlingen en leerkrachten; leerlingen en ouders; ouders en ouders; ouders en leerkrachten; personeel en personeel.

In alle gevallen zullen we het niet tolereren en hiertegen actief beleid voeren.

a. Leerlingen en leerkrachten:

T.a.v. leerlingen en leerkrachten is er beleid geformuleerd: gedragscode, schorsing- en verwijdering, pestprotocol. We verwijzen hiervoor naar dat beleid.

b. Leerlingen en ouders:

Daar waar de school merkt dat er sprake is van ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag/geweld die de veiligheid in gevaar brengt zal de school gesprekken arrangeren om aan dit ongewenst geweld een einde te maken. Indien dit, eventueel na inschakeling van hulpverlening-instanties, niet lukt zal melding gedaan worden bij bevoegde instanties om het geweld te stoppen.

c. Ouders en ouders

Indien ouders elkaar, op het terrein van de school, in woord of daad te lijf gaan, zal door de locatieleiding eventueel in aanwezigheid van personeelsleden, het gesprek met de ouders aangegaan worden. Ouders zullen op hun verantwoordelijkheid en consequenties van hun gedrag gewezen worden, alsmede op de onveilige situaties die zij op het schoolterrein veroorzaken.

Indien het 'geweld' niet stopt zal de toegang toe het schoolterrein ontzegd worden. In het geval fysiek geweld of belediging zal aangifte gedaan worden.

d. Ouders en leerkrachten

Bovenstaande procedure geldt ook voor ouders die zich verbaal of fysiek uiten tegen leerkrachten.

Allereerst zal gezorgd worden voor een veilige situatie voor de kinderen. Dat betekent dat in voorkomende gevallen, medeleerkrachten zullen proberen betreffende ouder uit de klasse situatie te halen, waarna vervolgens in een rustige setting het gesprek aangegaan zal worden.

Bij recidivisten zal altijd aangifte gedaan worden.

7. Kindermishandeling en huiselijk geweld:

Vanaf 1 januari 2012 is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht.

Jaarlijks zal – om de focus scherp te houden – op een zorgvergadering de thema's rond veilig op school besproken worden.

Bijlage Meldcode en Stappenplan Kindermishandeling en Huiselijke Geweld.

8. Vertrouwensinspectie

Hierna beschrijven ter info specifieke situaties:

Voor het onderwijs is er een vertrouwensinspecteur aangesteld.

Landelijk meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111

Zijn / haar werkterrein richt zich in alle onderwijssectoren op:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- fysiek en psychisch geweld;
- discriminatie en radicalisering (extremisme) in het onderwijs.

Zijn/haar taken zijn

- fungeren als aanspreekpunt;
- adviseren over eventueel te nemen stappen;
- bijstaan/zoeken naar oplossingen en desgevraagd begeleiden en
- indienen klacht of doen van aangifte.

Stappen naar vertrouwensinspecteur:

- 1) Alle medewerkers die op de hoogte geraken van een mogelijk zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige leerlingen dienen dit onverwijld onder de aandacht te brengen van het bevoegd gezag.
- 2) Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een met taken belast¹ persoon zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een strafbaar feit tegen de zeden jegens een (minderjarige) leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.
Dit overleg moet al dan niet leiden tot een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
- 3) Indien uit het overleg met de vertrouwensinspecteur² wordt geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dan doet het bevoegd gezag aangifte en stelt de ouders van het vermeende slachtoffer daarvan voorafgaand op de hoogte. Deze plicht geldt ook als het slachtoffer en/of zijn/haar ouders de aangifte niet wensen.

9. Sluitende aanpak (SISA)

Hierna beschrijven we kort de afspraken m.b.t. een signaleringssysteem in de regio Rotterdam (<http://www.sisa.rotterdam.nl>). t.a.v. kinderen die risico's lopen of problemen hebben. De GPO-WN scholen Rotterdam, Ridderkerk, Capelle a/d IJssel, Krimpen a/d IJssel, Spijkenisse, Vlaardingen en Berkel en Rodenrijs vallen in deze regio.

Sluitende aanpak

Soms ondervindt een leerling problemen tijdens het opgroeien. Dan zijn er vaak verschillende organisaties die de leerling daarbij helpen. Het kan gebeuren dat meerdere instanties tegelijk hulp bieden. Het is belangrijk dat die organisaties dit van elkaar weten. De hulp aan de leerling kan dan beter op elkaar worden afgestemd.

SISA is een signaleringssysteem, ook wel verwijsindex genoemd. SISA staat voor Stedelijk Instrument Sluitende Aanpak. De deelnemende organisatie bepalen, volgens eigen criteria, wanneer ze een kind melden in SISA³.

Wanneer er twee meldingen / signalen vanuit verschillende organisaties over hetzelfde kind binnenkomen, ontstaat er automatisch een 'match'. De meldende organisaties krijgen het bericht dat ook een andere organisatie hulp biedt. In dit bericht staat de naam en het telefoonnummer van de andere melder, zodat ze contact met elkaar kunnen opnemen. De ouders van de leerling ontvangen van SISA een brief over de 'match'. In het systeem staat niet wat er met de leerling aan de hand is, alleen dat er iets aan de hand is en wie de melders zijn. SISA zorgt dat de eigen meldingen worden gecontroleerd met andere meldingen.

¹ Met taken belaste personen zijn: personeel van de school, hulpouders, vrijwilligers en tso-medewerkers; stagiairs/Lio-ers; medewerkers m.b.t. onderhoud etc.

² De vertrouwensinspectie heeft een bijzondere positie. Hij kan zich beroepen op verschoningsrecht en heeft vrijstelling van aangifte plicht (Wot art.6 lid 4) en heeft bijzondere geheimhouding (Wot art 6 lid 4)

³ GPO-WN scholen melden pas na frequent overleg in het zorgteam. Na instemming directie meldt de IB-er. Ouders worden van melding op de hoogte gebracht.

³ De Morgenster meldt pas na frequent overleg in het zorgteam. Na instemming directie meldt de IB-er. Ouders worden van melding op de hoogte gebracht.

Een leerling wordt pas gemeld als het in de eigen organisatie en met de ouders meerdere keren is overlegd en de zorgen niet afnemen.

Bijlage 5 Verkorte handleiding melden in SISA voor professionals binnen het onderwijs.

10. Incidenten registratie:

Vanaf 1 september 2012 is er een verplichte incidentenregistratie op de scholen van kracht.

Het ministerie wil graag dat scholen op dezelfde wijze (gewelds)incidenten registreren.

Het is de bedoeling dat er eenduidige en duidelijke definities van verschillende incidenten gehanteerd worden. Scholen moeten zich houden aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens, dus daarom zal de registratie geen persoonsgegevens, maar wel het feit (incident) en de functie betrokkenen (leerling, leerkracht, ouder etc.) vermeld worden.

Scholen zijn al langer verplicht een 'ongevallen' registratie bij te houden.

Vanaf 01-01-2012 zullen we, om er ervaring mee op te doen, een ongevallen- en (gewelds)registratie wekelijks in een schrift bijhouden.

Hierin wordt het volgende genoteerd:

- | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------------|
| a) Datum ongeval ⁴ | Omschrijving ongevalsincident | Plek incident (klas,gym, plein) |
| b) Datum incident(feit) | Omschrijving incident met betrokken personen (II, Ik,ouder etc.) | Plek incident |

11. Overig, Acties en Verbeterpunten

Evaluatie en zonodig aanpassen incidentenregistratie per 01-09-2012

⁴ Onder ongeval verstaan we als de EHBO, arts of ambulance erbij betrokken wordt.