
Veiligheidsbeleidsplan

OBS 'T BAKEN

2015 - 2019



obs 't baken

INLEIDING

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbo-wet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI.

Welke manieren zijn er om het onderwijs veiliger te maken? De rode draad hierin blijft dat de school een leefgemeenschap moet zijn. Degenen die er werken en de leerlingen moeten elkaar kennen en vertrouwen, daarnaast moet de school een ordelijk onderwijsklimaat scheppen, waarin de leerlingen en hun ouders (en het personeel) weten waar ze aan toe zijn.

De aspecten van ons schoolklimaat werden door Inspectie als voldoende tot goed beoordeeld. Naast een oordeel over de daadwerkelijke aspecten van het schoolklimaat, beoordeelt de inspectie ook een indicator die betrekking heeft op het beleid van de school voor sociale veiligheid van leerlingen en personeel.

Hierbij zijn drie aspecten van belang.

- Op de eerste plaats dient de school zicht te hebben op de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen maar ook van het personeel.
- Verder moet de school beschikken over vastgesteld beleid ter preventie van incidenten. Dit kan in de vorm van gedragsprotocollen waar zowel voor personeel, leerlingen als ouders beschreven wordt welk gedrag van hen verwacht mag worden.
- Tenslotte vindt de inspectie het belangrijk dat vastgelegd wordt welke acties de school onderneemt indien zich onverhoopt incidenten voordoen. Hierbij hoort bovendien een goede incidentenregistratie.

In dit voorliggende beleidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen de openbare basisschool 't baken geregeld is. Het beleid wordt voor 4 jaar vastgesteld met een minimale tussenevaluatie na 2 jaar.

Het veiligheidsbeleidsplan omvat:

- Het ontruimingsplan
- Eisen omtrent brandveiligheid (feestdagen)
- Uitleg incidentenregistratie
- Het gedragsprotocol voor kinderen, leerkrachten en ouders incl. internetprotocol
- Het pestprotocol.
- De veiligheidsthermometer

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	2
1. Visie, doelen en uitgangspunten.....	6
2 . Achtergrond informatie	8
2.1 Agressie en geweld op het werk.....	8
2.2 Verschillende vormen van agressie	8
2.2.1 Frustratie of intentioneel	8
2.2.2 Bewust of onbewust	8
2.2.3 Daderprofielen.....	8
2.3 Kun je het aan zien komen?	9
2.4 UITINGSVORMEN VAN AGRESSIE	10
3. PREVENTIEF BELEID	11
3.1 communicatie en voorlichting	12
3.2 Gedragsregels en protocollen	12
3.2.1.Gedragsregelsleerlingen.....	12
3.2.2. Gedragsregels personeel.....	12
3.2.3 Gedragsregels ouders	13
3.3 Gebouw en schoolplein	13
3.4 Team.....	14
4 Curatief beleid	15
4.1 Instructie “omgaan met agressie”	15
4.1.1 Hinderlijk gedrag/ onacceptabel gedrag.....	15
4.1.2 Telefonische agressie	16
4.1.3 Schriftelijke agressie.	16
4.1.4 Verbaal geweld / ernstige bedreiging en intimidatie	16
4.1.5 Fysiek geweld.....	17
4.1.6 Aankondiging komst agressieve ouder	17
4.1.7 Verbreken toegangsverbod werkplek.....	17
4.2 Maatregelen ouders	17
4.2.1 Waarschuwing.....	17

4.2.2 Ordegesprek	18
4.2.3 Gebouwverbod	18
4.2.4 Telefoonverbod	18
4.2.5 Aangifte bij de politie.....	18
4.3 Nazorg na agressie- of geweldsdelict.....	18
4.3.1 Planning opvanggesprekken.....	18
4.3.2 Evaluatie na agressief voorval.....	19
5. Coördinatie en organisatie.....	20
6. Melding en registratie.....	21
7. Evaluatie.....	23
BIJLAGE 1: GEDRAGSREGELS EN INTERNETREGELS.....	24
1. Inleiding	24
2.1 seksuele intimidatie	
2.2 racisme - discrimingatie	
2.3 privacy	
2.4. pesten	
2.5 E-mail en internet leerlingen	
BIJLAGE 2: Gedragscode voor kinderen, ouders en leerkrachten OBS 't baken	34
Gedragscode voor Leerkrachten.....	34
Gedragscode voor ouders.....	35
De ouder t.o.v. leerkrachten:	35
De ouder t.o.v. andere ouders:.....	35
Gedragscode voor kinderen.....	35
BIJLAGE 3: PROTOCOL TEGEN PESTEN.....	35
Pesten 35	
Signalen	355
Oorzaken	355
Prefentief beleid	35
Regels die in alle groepen gelden:.....	356
De aanpak van ruzies en pestgedrag	357
Consequenties	37
Begeleiding van een kind dat gepest wordt	37

Begeleiding van de pester	38
Ouders	38
BIJLAGE 4: PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN.....	44
BIJLAGE 5: PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN	47
47BIJLAGE 6: PROTOCOL VOOR MELDING (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD (VERBAAL EN FYSIEK) OF SEKSUELE INTIMIDATIE	49
BIJLAGE 7: INCIDENT-REGISTRATIEFORMULIER (INTERN GEBRUIK)	47
BIJLAGE 8: INCIDENT -EVALUATIEFORMULIER DIRECTIE + MEDEWERKER.....	53
BIJLAGE 9: ONGEVALLENREGISTRATIE.....	50
BIJLAGE 10: WETTELIJKE KADERS IN HET GEVAL VAN FYSIEK GEWELD	551
Artikel 41.....	55
STRAFBEPALINGEN GEWELDSDELICTEN.....	56
Artikel 139 -284-285-261-261-267.....	56
BIJLAGE 11: TIPS OVER HOE WE MET AGRESSIE EN GEWELD OMGAAN	57
BIJLAGE 12: VERKEERSVEILIGHEID.....	55
BIJLAGE 13: ONTRUIMINGSPLAN.....	56
BIJLAGE 14: VEILIGHEIDSTHERMOMETER	65

1. VISIE, DOELEN EN UITGANGSPUNTEN

We streven naar een leef- en leerklimate waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimate voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.¹

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Wij blijven streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er zullen zich altijd incidenten blijven voordoen. Het is daarbij belangrijk om daar adequaat mee om te gaan. Het personeel zal bij een incident handelingsbekwaam moeten zijn om de gevolgen zoveel mogelijk te beperken en escalatie te voorkomen. Na een incident is het van belang om direct maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen. Agressie en geweld laat mensen niet onberoerd en daarom is nazorg van groot belang om blijvende schade zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken. Ook dat moet goed geregeld worden en wij moeten kunnen terugvallen op de juiste expertise binnen of buiten de school.

2. ACHTERGROND INFORMATIE

Om preventief beleid te kunnen voeren is het in de eerste plaats van belang dat het personeel weet heeft van achtergrond informatie ten aanzien van agressie en geweld. Daarbij moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt en nageleefd om het beleid ook daadwerkelijk preventief te laten uitwerken.

2.1 AGRESSIE EN GEWELD OP HET WERK

Wat bedoelen we als we het hebben over agressie en geweld op de werkvloer? We hanteren daarvoor de volgende definitie:

“Voorvallen waarbij een werknemer psychisch en/ of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevalen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de te vervullen functie van de desbetreffende medewerker.”

2.2 VERSCHILLENDE VORMEN VAN AGRESSIE

2.2.1 FRUSTRATIE OF INTENTIONEEL

Agressie is te onderscheiden in frustratieagressie en intentionele agressie.

De eerste vorm van agressie ontstaat of wordt aangewakkerd door (vaak begrijpelijke) onlust- en onmachtgevoelens. Bijvoorbeeld om onduidelijke redenen in een rij staan; geen antwoord krijgen op een vraag; het van kastje naar muur gestuurd worden.

De agressor ontlaadt zijn/haar frustraties en onlustgevoelens die opgekropt en te veel geworden zijn. De agressie is meestal niet persoonlijk bedoeld, maar gericht op een organisatie en of gebeurtenis.

Intentionele agressie richt zich daarentegen wel op de persoon. De persoon wordt door de agressor "persoonlijk verantwoordelijk gesteld" voor een daad of een fout. De agressor komt bij de desbetreffende persoon verhaal, of zijn gram halen. Deze vorm van agressie kan door de ontvanger als zeer belastend, onheus en als bedreigend ervaren worden.

2.2.2 BEWUST OF ONBEWUST

Agressie is verder onder te verdelen in bewust toegepaste agressie en onbewust toegepaste agressie. Aan bewust toegepaste agressie ligt een zeker doel, een plan van aanpak, een overtuiging (religieus, ideologie etc.) ten grondslag. De toegepaste agressie dient een (hoger, sociaal economisch, een machtsbelang) doel en agressie (gijzeling, liquidatie, intimidatie etc.) vormt een (pressie, actie,) middel om het doel, plan te realiseren.

Aan onbewust toegepast geweld ligt geen vooraf gepland doel, een overtuiging ten grondslag.

Onbewust toegepast geweld ontstaat en ontwikkelt zich "gaandeweg" een proces dat oorzaken vindt in frustraties; machteloosheid; krenking van trots, aanzien en sociale komaf; alcohol en druggebruik, psychopathologie en sociaal maatschappelijke tegenstellingen

Onbewust toegepast geweld komt veelvuldig voor en gedijt in samenlevingen waar de omgangsvormen onpersoonlijk en afstandelijk zijn. De mogelijkheden tot stereotypering en etiketteren zijn groot en worden niet bevraagd of ter discussie gesteld. De sociale controle op agressief gedrag en de "pakkans" is meestal gering.

2.2.3 DADERPROFIELEN

Agressie kan ook nog onderverdeeld worden naar daderprofielen. Er zijn mensen die onder invloed van (vermeende) groepsdruk tot agressie komen. Het motief is niet altijd duidelijk. Het vermoeden is dat loyaliteit aan de groep en het voldoen aan (onuitgesproken?) groepsverwachting belangrijke drijfveren voor het "uiten van agressie" vormen. Een bekende vorm is groepsagressie is hooliganisme en peergroup agressie bij jongeren en adolescenten. Individueel zouden deze mensen niet of nauwelijks tot agressie overgaan.

Er zijn ook mensen die juist als individu kunnen overgaan tot agressie. De drijfveer is niet de loyaliteit aan een groep of voldoen aan een groepsbelang. De motieven van individuele agressoren zijn gevarieerd.

Door hun agressie te tonen en te uiten willen ze bijvoorbeeld de ander kenbaar maken dat het hen "genoeg" is. Ze trekken een grens of streep en indien hieraan in de ogen van hen geen gehoor wordt gegeven "vallen zij aan". Deze mensen blijken vaak onvermogen om op een andere meer assertieve wijze hun "grens" aan te geven.

Er zijn agressoren die in de persoonlijke ontwikkeling "het nut" ervaren hebben van het hanteren van agressie. In het sociale milieu van deze mensen wordt een zekere mate van agressie gedoogd en geaccepteerd. Imponeren en behoud van "status" vormen belangrijke drijfveren bij deze mensen. Deze mensen kondigen hun agressie ontlading meestal aan. Ze beogen respect en willen gehoord worden. Van deze mensen is bekend dat zij relatief makkelijk een "agressiedrempel" nemen. Deze mensen bouwen als het ware een "agressiecarrière" op.

Er zijn mensen die uit psychologische motieven (zich voortdurend bedreigd en of te kort gedaan voelen) tot agressie overgaan. Zij "kiezen de aanval" om de vermeende dreiging te tackelen en of hun "recht" te halen.

Ook sociaal economische motieven kunnen ten grondslag liggen aan het overgaan tot agressie.

Onmacht, frustratie, maar ook een zekere "winstverwachting" (je zin krijgen of doordrijven, betere onderhandelingspositie verwerven) van de geuite agressie vormen vaak de drijfveer. Van de geuite agressie wordt dan een zekere "winst" verwacht.

2.3 KUN JE HET AAN ZIEN KOMEN?

Niet alleen verbale, maar ook non-verbale communicatie kan duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag. Door zich hier van bewust te zijn, kan eventuele escalatie van een dergelijke situatie voorkomen worden. Mogelijke fysieke uiterlijkheden die (kunnen) duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag zijn:

- Een plotseling rood of bleek gelaat;
- Zichtbaar (extreem) zweten;
- Verstrakte kaaksbenen en gebalde vuisten;
- Grijnzend gezicht;
- Overdreven of gewelddadige bewegingen;
- Stemverheffing;
- Vlugge en weinig diepe ademhaling;
- Wazige of misprijzende blik;
- Woedende of ontwijkende oogopslag;
- Zich persoonlijk opdringen.

Als een ouder (opeens) erg zenuwachtig is en (meerdere van) de bovenstaande fysieke uiterlijkheden vertoont, dient rekening te worden gehouden met een potentieel agressieve of gewelddadige situatie.

Om een eventuele escalatie van de situatie te voorkomen, is het zaak om:

- Nooit een gesprekspartner te onderschatten en niet in discussie te gaan. Het is immers geen bekende;
- Voldoende afstand te houden (ongeveer 120 cm om een verrassingsaanval te kunnen ontwijken) en je stoel schuin te zetten richting de beste ontsnappingsroute;
- Gebruiksvoorwerpen zoals pennen en potloden buiten het bereik van de ouder te houden;

- Elke agressieve of provocerende houding te vermijden (gekruste armen, handen op de heupen, gefixeerde oogopslag);
- Indien de agressor rechtop staat, hem of haar uit te nodigen om zo mogelijk te gaan zitten, opdat hij of zij zich niet in een dominante positie voelt;
- Kalm en beleefd te blijven, maar wel een vastberaden houding te blijven aannemen;
- Verwijten, kritiek of een neerbuigende houding te vermijden;
- Integer te blijven en niet liegen;
- Op een rustige en zachte toon te praten, zonder het gebruik van vakjargon;
- De persoon te betrekken bij het zoeken naar een oplossing, laten merken een en al oor te zijn.

2.4 UITINGSVORMEN VAN AGRESSIE

Als uitingvormen van agressie onderkennen we de volgende vormen:

- Hinderlijk gedrag
- Onacceptabel gedrag
Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat onder onacceptabel gedrag wordt verstaan “gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden.”
- Telefonische agressie
Onder telefonische agressie wordt verstaan “het telefonisch door middel van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen.”
- Schriftelijke agressie
Onder schriftelijke agressie wordt verstaan “het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van medewerkers.” Hieronder hoort ook email verkeer
- Verbaal geweld
Onder verbaal geweld wordt verstaan “grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden.” Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.
- Ernstige bedreigingen en intimidatie
Onder ernstige bedreigingen en intimidatie wordt verstaan “gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik tegen een specifieke persoon met als doel deze te intimideren.”
- Fysiek geweld
Onder fysiek geweld wordt verstaan “escalatie van agressie door gericht geweld tegen voorwerpen dan wel personen.” De agressor probeert gewapend dan wel ongewapend een medewerker, bezoeker of het interieur te beschadigen.
(In bijlage I is uitleg gegeven over de wettelijke kaders in het geval van fysiek geweld.)

3. PREVENTIEF BELEID

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om gevaren en risico's op fysiek en sociaal gebied (o.a. sociale agressie en seksuele intimidatie) te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- afnemen van de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie), zo vaak als nodig, maar minimaal één maal in de vier jaar. De resultaten van de onveilige situaties in het schoolgebouw, de gymzaal en op het schoolplein (uitslag RI&E) worden door de preventiemedewerker en de directeur geanalyseerd. De knelpunten worden gewogen en bekeken wordt aan welke knelpunten op korte en lange termijn gewerkt moet worden. Op basis daarvan wordt een prioriteitstelling gemaakt. De concreet te ondernemen acties worden in een plan van aanpak opgenomen.
- er zijn een preventiemedewerker, 3 BHV-ers en een vertrouwenspersoon binnen het team aangesteld.
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlagen) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- er zijn verschillende protocollen opgesteld en die worden door alle personeelsleden gehanteerd. (zie bijlagen)
- personeelsleden die regelmatig worden geconfronteerd met sociale agressie en/of seksuele intimidatie, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.
- Op leerlingenniveau wordt eenmaal per twee keer per jaar een onderzoek uitgevoerd naar de veiligheid.. De leerkracht stelt zo nodig een plan van aanpak op. Dit kan op individueel en/of groepsniveau zijn
- Op personeelsniveau wordt eenmaal per twee jaar een onderzoek uitgevoerd m.b.t. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten. Zonodig worden maatregelen genomen.

De directie van de school probeert de veiligheid te waarborgen door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder.

Het personeelslid draagt bij aan de veiligheid door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding en personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het handhaven van de veiligheid, is het beleid effectief.

3.1 COMMUNICATIE EN VOORLICHTING

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbwet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;

- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school*;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- het ontruimingsplan;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids en op de website op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken en klassenregels met elkaar worden vastgesteld. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

* Over de resultaten van het leerlingen- en personeelonderzoek wordt het personeel uitgebreid geïnformeerd tijdens de teamvergadering. Daarnaast stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens overleggen met de medezeggenschapsraad.

*De resultaten m.b.t. de onveilige situaties in het schoolgebouw, de gymzaal en op het schoolplein worden met het bestuur, het personeel en de medezeggenschapsraad besproken.

3.2 GEDRAGSREGELS EN PROTOCOLLEN

3.2.1 GEDRAGSREGELS LEERLINGEN

Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie. Daartoe zijn als bijlagen enkele protocollen opgenomen die dit kernachtig weergeven.

Vanuit onze schoolmissie (zie schoolgids) kan duidelijk afgeleid worden hoe we met elkaar omgaan, toch is het goed om enkele zaken bij name te noemen.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- Op 't baken zorgen we ervoor dat iedereen zich veilig voelt;
- we behandelen elkaar zoals we zelf graag behandeld willen worden;
- we zorgen ervoor dat iedereen rustig kan werken;
- we zorgen ervoor dat het materiaal, de school en de omgeving er netjes uitzien.

Voor een verdere uitwerking van deze regels, zie bijlage 2.

Hiernaast blijft er ruimte voor groepsspecifieke regels die samen met de groep opgesteld worden en niet in tegenstelling met de basisgedragsregels zijn. We houden elkaar aan de opgestelde regels en zorgen ervoor dat we samen met de kinderen die verantwoordelijkheid dragen. De groep wordt nadrukkelijk betrokken in de handhaving en bespreking van incidenten.

In de bijlagen zijn voor een aantal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt.

bijlage 1: Voorkomen ongewenst seksueel gedrag, het voorkomen van discriminatie en bescherming van privacy.

bijlage 2: Uitwerking van de gedragsregels, kinderen, leerkrachten en ouders.

bijlage 3: Protocol voorkomen en aanpak pesten

.

3.2.2. GEDRAGSREGELS PERSONEEL

Een personeelslid mag nooit zelf de veroorzaker zijn van agressief en/of gewelddadig gedrag. Het doel is juist om agressief en gewelddadig gedrag te voorkomen. Dit kan door het opvolgen van een aantal eenvoudige regels bij contacten met ouders en kinderen.

- Wees altijd vriendelijk en beleefd;
- Wees servicegericht: beantwoord vragen van ouders zo goed mogelijk en los eventuele problemen zo snel mogelijk op;
- Luister altijd oprecht naar de ouder, toon begrip en interesse en probeer met vragen te stellen te achterhalen wat de ouder daadwerkelijk wenst, waar hij daadwerkelijk behoefte aan heeft;
- Maak geen beloften aan de ouder die je niet waar kunt maken;
- Bied bezoekers c.q. ouders hulp, als je constateert dat ze niet begrijpen waar ze moeten zijn;
- Ga niet in groepjes in het zicht van de ouder een gesprek voeren;
- Voer geen luidruchtige gesprekken met andere collega's in het bijzijn van ouders, maar geef zelf het correcte voorbeeld;
- Laat een geïrriteerde ouder eerst stoom afblazen en maak het niet erger door zelf ook geïrriteerd te reageren;
- Geef kalm je grenzen aan!

3.2.3 GEDRAGSREGELS OUDERS

Ouders dienen zich volgens de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden te gedragen. Het is dan ook niet toegestaan voor ouders om:

- Het schoolterrein te betreden met slag-, steek- of vuurwapen of andere voorwerpen die als zodanig kunnen dienen;
- Met een hond het schoolterrein te betreden;
- Te roken, drugs of alcohol te gebruiken op het schoolterrein;
- Onder invloed van drugs of alcohol het schoolterrein te betreden;
- Op het schoolterrein te verblijven zonder doel/ zonder aanleiding daartoe;
- Te schelden, discriminerende taal te gebruiken of met grote stemverheffing te spreken;
- Bedreigingen te uiten naar medewerkers, partners of familieleden;
- Met voorwerpen (dreigen) te gooien of vernielingen aan te richten;
- Handtastelijk te worden;
- Andere ouders lastig te vallen.

3.3 GEBOUW EN SCHOOLPLEIN

Het schoolgebouw is alleen toegankelijk vanaf het schoolplein. De nooduitgang van de lokalen mag geen dienst doen als toegangsdeur. Alle personeelsleden dienen er op toe te zien dat de nooduitgangen altijd vrij blijven van obstakels.

Buiten de schooluren is het gebouw elektronisch beveiligd en vindt er doormelding naar een alarmcentrale plaats.

Er is een ingang waarvan de kinderen en ouders dagelijks gebruik maken. Voor de aanvang van de lessen zijn de ingangen vanaf 10 minuten voor de lesaanvang open.

Onder schooltijd maken de ouders, leveranciers en overige bezoekers gebruik van deze ingang.

Binnen het gebouw zijn alle leerkrachten samen verantwoordelijk voor de toegangscontrole. Dat betekent dat wanneer er toch iemand in het gebouw loopt, waarvan het niet duidelijk is wat deze persoon binnen doet, spreken we de persoon hierop aan.

Aan het eind van de dag worden de ruimtes van groep 1 t/m 8 afgesloten achtergelaten.

Vanuit de gangen is er goed zicht op de activiteiten binnen de lokalen. Bij het ophangen van werkstukken en dergelijke op de ramen grenzend aan de hal, dient het zicht minimaal 50% te blijven.

Binnen het gebouw zijn verschillende werkplekken voor leerkrachten en directie.

Het schoolplein is alleen toegankelijk via hekken. Het schoolplein is in twee zones ingericht. Een voor de onderbouw (groep 1 en 2) en een gedeelte voor de midden- bovenbouw (gr 3 t/m 8). In de pauzes mogen de kinderen door elkaar spelen. Groep 1 en 2 blijft wel op het onderbouwplein.

Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. De kinderen die eenmaal in school zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de leerkracht.

Tijdens de koffie- en lunchpauze zijn twee leerkrachten verantwoordelijk voor het toezicht op het plein. Eén leerkracht bevindt zich op het onderbouw de ander op het bovenbouw plein.

3.4 TEAM

De uitvoering van het veiligheidsbeleid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Van ieder teamlid wordt verwacht dat hij/zij actie onderneemt wanneer de veiligheid in het geding is of lijkt te zijn.

Wanneer een teamlid opmerkt dat een gesprek tussen een andere leerkracht en één of meer ouders agressief van toon en volume wordt, dan komt hij/zij in actie. Die kan bestaan uit het waarschuwen van de directie, de interne vertrouwenspersoon of het betreden van het lokaal met de vraag of men er samen uitkomt of dat er hulp nodig is.

Zeker wanneer de spanning hoog opgelopen is, moeten we elkaar de ruimte bieden om de regie even over te nemen teneinde verdere escalatie te voorkomen.

Daarnaast is het van belang om je bewust te zijn van mogelijke uitingen van agressie. Als je dat verwacht of er rekening mee houdt, zijn er enkele zaken die je vooraf moet regelen. Zorg dat het gesprek in school plaats vindt op een tijdstip dat je niet alleen in het gebouw bent en dat de andere aanwezigen op de hoogte zijn van de afspraak. Informeer vooraf de directie of een collega over de afspraak en hoe je daar tegenaan kijkt. Volg hierbij het faseschema dat als bijlage 4 is bijgevoegd.

4 CURATIEF BELEID

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten is het van belang dat het team op de hoogte is van de algemene informatie ten aanzien van agressie en geweld, zoals dat is beschreven in hoofdstuk 2 en in de bijlagen met tips en aanvullende informatie. Iedere leerkracht zorgt er voor dat hij deze kennis paraat heeft en daar gebruik van kan maken wanneer een situatie zich aandient. Op dat moment zal adequaat gehandeld moeten worden. Ons handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en de gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

Ook voor dit moment zijn een aantal protocollen en handreikingen opgesteld die benut worden als zich een incident voordoet of heeft voorgedaan.

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 5);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 6);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 7);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld; (zie pestprotocol)
- schorsing van personeel vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO/ Rechtspositiebepsluit WPO/WEC;
- voor ernstige incidenten wordt adhoc een schoolcrisisteam samengesteld.

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het bestuur. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie.

Het bestuur onderhoudt, in geval van incidenten, de contacten met de media en derden. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur.

4.1 INSTRUCTIE “OMGAAN MET AGRESSIE”

Mocht de situatie onverhoopt toch escaleren, dan gelden voor het personeelslid en de leidinggevende de volgende instructies.

4.1.1 HINDERLIJK GEDRAG/ ONACCEPTABEL GEDRAG

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: directie informeren	Directie geeft waarschuwing	Waarschuwingbrief Vermelden in map “veiligheid” Sprake van recidive? Ja/nee
Agressieregistratie in map “veiligheid”	Past gedrag aan? Bij nee: politie waarschuwen	Bij ja; toegangszegging voor bepaalde tijd
	In bijzijn van politie verzoek aan de ouder om gebouw te verlaten	

4.1.2 TELEFONISCHE AGRESSIE

Vaak is het telefonisch uiten van verbale agressie een 'onschuldige vorm van stoom afblazen'. Van medewerkers wordt ook verwacht dat zij een professioneel incasseringsvermogen hebben om met dergelijke voorvallen om te gaan. Echter, indien de bellende persoon niet tot rede kan worden gebracht, dient er over te worden gegaan tot registratie van het telefoongesprek en melding van het gesprek aan de leidinggevende.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: waarschuwing geven, bij continuering wordt gesprek beëindigd		
Bij negeren waarschuwing gesprek beëindigen		
Directie informeren	Evt. plan van aanpak maken mocht ouder op de werkplek verschijnen	Overleg met medewerker (evt. waarschuwingsbrief) Vermelden in map "veiligheid" Sprake van recidive? Dan altijd een waarschuwingsbrief. Stalken en recidive; telefoonverbod
Agressieregistratie in map "veiligheid"		Evt. geheim privénummer regelen

4.1.3 SCHRIFTELIJKE AGRESSIE.

Ook agressie via e-mail wordt beschouwd als schriftelijke agressie. Zorg ervoor dat de e-mail niet wordt beantwoord middels een antwoordmailtje, maar treedt in overleg met de directie over hoe verder gehandeld moet worden. Print het mailtje en gooi het niet weg, met name de informatie ten aanzien van tijdstip en adressering kunnen van groot belang zijn bij de afhandeling.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Directie informeren	Controleer of zeker is dat de afzender klopt en bespreek de vervolgstappen met het teamlid	Waarschuwingsbrief Vermelden in map "Veiligheid" Evt. ordegesprek
Agressieregistratie in map "veiligheid"		

4.1.4 VERBAAL GEWELD / ERNSTIGE BEDREIGING EN INTIMIDATIE

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: waarschuwing geven		
Wordt waarschuwing genegeerd; gesprek beëindigen.		
Directie informeren	Directie geeft waarschuwing	Waarschuwingsbrief Vermelden in map "Veiligheid" Evt. ordegesprek Sprake van recidive? Ja/ nee Bij ja: toegangszegging voor bepaalde tijd
Agressieregistratie in map "Veiligheid"	Bij bedreiging of weigering te vertrekken politieassistentie vragen	Bij strafbare dreiging altijd de politie waarschuwen
	In bijzijn van politie: verzoek aan ouder de school te verlaten	
	Indien nodig: Psychische of juridische ondersteuning geven aan teamlid	

4.1.5 FYSIEK GEWELD

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Vluchten of door collega's uit situatie laten proberen weg te halen		
Breng evt. andere personen in veiligheid		
Waarschuw z.s.m. de politie		
Informeer met spoed de directie	Politie grijpt in, in het bijzijn van directie	Altijd aangifte politie Toegangsontzegging van 6 maanden Vermelden in map "Veiligheid" Evt. ordegesprek
Agressieregistratie in map "Veiligheid"	Psychische nazorg en juridische ondersteuning van het teamlid	Opgave verzekering bij schade
	Preventiemedewerker inschakelen	
	Nagesprek met directie en team	

4.1.6 AANKONDIGING KOMST AGRESSIEVE OUDER

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Betrokkenen informeren		
Directie informeren over inhoud gesprek	Vaststellen van de te ondernemen actie	
	Informeren van de in te zetten medewerkers. Directie neemt zelf het voortouw in het naderende gesprek/ conflict.	

4.1.7 VERBREKEN TOEGANGSVERBOD WERKPLEK.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
ouder wijzen op toegangsverbod en meteen verzoeken de school te verlaten		
Verlaat school/ plein? Ja/nee		
Bij nee: waarschuw de directie	Ouder verzoeken school te verlaten	Bij recidive toegangsverbod verlengen
Agressieregistratie in map "Veiligheid"	Bij weigering politie waarschuwen	Aangifte doen bij politie
	In bijzijn van politie verzoek doen de school te verlaten	

4.2 MAATREGELEN OUDERS

In de voorgaande paragrafen is een aantal mogelijke maatregelen genoemd die genomen worden ten aanzien van ouders. In het kort worden deze hieronder nogmaals toegelicht. In bijzondere omstandigheden kan hiervan worden afgeweken. Een en ander ter bepaling door de directie.

4.2.1 WAARSCHUWING

Een waarschuwing is een eerste maatregel ten aanzien van een ouder nadat deze zich voor de eerste keer agressief en/of gewelddadig heeft geuit tegen een leerkracht of de organisatie. Een waarschuwing kan worden gegeven bij:

- Hinderlijk en onacceptabel gedrag
- Telefonische of schriftelijke agressie
- Verbaal geweld

4.2.2 ORDEGESPREK

Een ordegesprek wordt gehouden naar aanleiding van alle vormen van agressief en/of gewelddadig gedrag. Doel is om het gedrag van de ouder te bespreken om herhaling te voorkomen. De leidinggevende nodigt de ouder schriftelijk, telefonisch dan wel mondeling uit voor een ordegesprek.

Het ordegesprek wordt gevoerd door de leidinggevende samen met het teamlid dat geconfronteerd is met het agressief en/of gewelddadig gedrag.

Tijdens het ordegesprek wordt de ouder aangesproken op zijn gedrag en wordt getracht duidelijkheid te krijgen over de motieven voor dit gedrag. Uiteindelijk dient het gesprek uit te monden in afspraken met de ouder die schriftelijk dienen te worden vastgelegd. Indien de ouder de gemaakte afspraken uiteindelijk alsnog niet nakomt, volgt een gebouwverbod en – indien noodzakelijk – eventuele justitiële maatregelen.

4.2.3 GEBOUWVERBOD

Een gebouwverbod wordt opgelegd wanneer een ouder herhaaldelijk agressief en/of gewelddadig gedrag heeft vertoond. Bij het vertonen van fysiek geweld wordt een gebouwverbod echter meteen opgelegd. Een gebouwverbod wordt opgelegd voor bepaalde of onbepaalde tijd. De duur van deze termijn is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald. De brief aan de ouder met de mededeling dat hij of zij een gebouwverbod is opgelegd, dient altijd ondertekend te worden door een vertegenwoordiging van het bestuur, bij voorkeur de voorzitter.

4.2.4 TELEFOONVERBOD

Een telefoonverbod wordt opgelegd wanneer een ouder zich telefonisch herhaaldelijk verbaal agressief uit en/of door middel van dreiging en eisen iets gedaan probeert te krijgen. De duur van het telefoonverbod is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald.

4.2.5 AANGIFTE BIJ DE POLITIE

In het geval van ‘ernstig’ agressief en/of gewelddadig gedrag, vindt altijd aangifte plaats bij de politie binnen 24 uur. Aangifte dient door het slachtoffer of een getuige te worden gedaan. Aangifte bij de politie is (in ‘ernstige’ gevallen) altijd zinvol. Wellicht is de agressor reeds bekend bij de politie en kan de aangifte worden meegenomen bij de afhandeling van andere strafzaken.

4.3 NAZORG NA AGRESSIE- OF GEWELDSDELICT

Agressiedelicten of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op de andere personen die bij het delict betrokken waren, zeker als deze vaker voorkomen. Door adequate opvang kunnen de gevolgen echter beperkt en/of voorkomen worden. Opvanggesprekken zijn dan ook een belangrijk instrument bij dergelijke incidenten.

De betrokken persoon kiest zelf de vertrouwenspersoon voor het gesprek na afloop. Mocht de vertrouwenspersoon niet de directe leidinggevende zijn, dan dient toch alsnog een afzonderlijk gesprek met de leidinggevende plaats te vinden. Een belangrijk facet bij de verwerking van een incident is de bewustwording dat niet iedereen hierover makkelijk kan praten. Er kunnen allerlei psychische en fysieke bijwerkingen optreden die ‘noodzakelijk’ zijn om het voorval te verwerken. Het is belangrijk dat de vertrouwenspersoon hiervan op de hoogte is.

4.3.1 PLANNING OPVANGGESPREKKEN

Het eerste gesprek vindt direct na het incident plaats.

Doel: Het aftappen van emoties, 'hoe voelt iemand zich'.

Het tweede gesprek vindt één tot drie dagen na het incident plaats.

Doel:· Reconstructie van het incident, 'wat is er nu precies gebeurd?'; Meer informatie geven en eventuele klachten signaleren.

Het derde gesprek vindt circa vier weken na het incident plaats.

Doel: De huidige stand van zaken opnemen; eventuele "oude" klachten bespreken en eventuele "nieuwe" klachten signaleren en eventueel verwijzen naar gespecialiseerde hulp. Of indien dit niet nodig is, het nazorgtraject afsluiten.

4.3.2 EVALUATIE NA AGRESSIEF VOORVAL

Ook al blijkt een opvanggesprek niet noodzakelijk te zijn, er zal wel altijd informatieoverdracht tussen de betrokken leerkracht en de leidinggevende moeten plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie wordt gebruik gemaakt van het agressie registratieformulier (bijlage 8) en het evaluatieformulier (bijlage 9) dat dient als agenda voor het evaluatiegesprek.

5. COÖRDINATIE EN ORGANISATIE

Intern en extern vertrouwenspersoon

Binnen ons bestuur is minimaal één intern vertrouwenspersoon op schoolniveau en een extern vertrouwenspersoon voor de 5 openbare scholen, aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Binnen de gemeente bestaat het jeugdnetwerk. Regelmatig (om de 6 weken) wordt overleg gevoerd met de deelnemende partijen, de scholen, GGD, jeugdzorg, schoolarts, politie en maatschappelijk werk. De taken en verantwoordelijkheden voor een ieder is helder. De voorzitter van het Jeugdnetwerk neemt het initiatief om de partijen uit te nodigen.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

De preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. De klachtenprocedure staat vermeld in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.¹ Tevens staat de klachtenregeling op onze website.

Wij zijn aangesloten bij een regionale klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids. Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Jaarverslag

In het jaarverslag worden de activiteiten in het kader van veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

¹ De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

6. MELDING EN REGISTRATIE

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Ook elk agressie- of geweldsdelict dient gerapporteerd te worden. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het agressieregistratieformulier (zie bijlage 8). Het originele agressieregistratieformulier wordt door de vertrouwenspersoon gearhiveerd in de map “Veiligheid”. Verder dient een kopie van het formulier te worden verstrekt aan:

- De betrokken medewerker(s);
- De directeur.

Interne procedure agressieregistratie

Teamlid agressieformulier invullen	Origineel van agressieformulier zit in map “Veiligheid”	E-mail bericht aan alle betrokken medewerkers over het vervolg.	Evaluatie van het voorval in teamverband.
Evaluatie teamlid – directie	Kopie agressieformulier naar directie + vertrouwenspersoon		

Meldpunt

Door het bestuur is een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt (extern vertrouwenspersoon bij de schoolbegeleidingsdienst Eduniek te Maartensdijk) is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

De interne vertrouwenspersoon maakt éénmaal per jaar een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht wordt meegenomen in het jaarverslag en bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens. In de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, teamoverleg en MR-overleg) van de school wordt dit jaarverslag besproken.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde agressie en geweldsdelicten, de arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het geweldsdelict of ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Een school-interne vertrouwenspersoon voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is op ‘t baken een interne vertrouwenspersoon aangesteld. Vertrouwenspersonen worden voor hun taken opgeleid en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Jaarlijks vindt overleg plaats tussen de interne vertrouwenspersonen van de overige scholen onder het bestuur, de

personeelsbeleidsmedewerker van het stafbureau en de externe (door het bestuur) vertrouwenspersoon. Voor de opvang wordt een procedure opgesteld.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze leerlingbegeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

7. EVALUATIE

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt het zorgteam regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (half jaarlijks) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

GEDRAGSCODES en INTERNETREGELS



1. Inleiding:

Ieder school hanteert schoolregels. De school volgt daarbij richtlijnen die passen binnen de schoolcultuur. Ook het opstellen van gedragsregels op het terrain van seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, lichamelijke mishandeling arbo-zaken en privacy hoort daarbij. De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van de leerkrachten met ouders bepaalt mede de schoolcultuur

Doel van de gedragscodes:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids- gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk en school
- Het bewaken van privacy van alle betrokkenen.

De voordelen van gedragscodes zijn dat we elkaar kunnen aanspreken op gedrag en op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

Ook naar buiten toe zijn we eenduidig in onze communicatie.

De intern contactpersoon is een leerkracht, die op de school werkt, maar niet betrokken is bij de situatie. Deze kan de ouders verder helpen, door zelf als bemiddelaar op te treden of de Externe vertrouwenspersoon in te schakelen.

De extern vertrouwenspersoon is een onafhankelijke deskundige, die kan bemiddelen tussen school en ouders.

2. Onderscheiden terreinen

2.1 Seksuele intimidatie

2.2 Racisme/discriminatie

2.3 Privacy

2.4 Pesten (met daaruit voortvloeiend "Het Pestprotocol")

2.5 E-mail en internet

2.1 Seksuele intimidatie

a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat.

- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel houdt seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren, binnen de grenzen.
- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend zijn voor een bepaalde sekse.

b. Eén op één contacten leerkrachten-leerlingen.

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. De ouders worden op de hoogte gebracht. De leerkracht zorgt ervoor dat hij/zij en de leerling zichtbaar zijn voor anderen. (deur open)
- Zonder medeweten van de ouders worden leerlingen niet bij onderwijzenden thuis uitgenodigd. Bij voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.

c. Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie.

- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen. In de groepen 1 t/m 4 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen in de groepen 1 t/m 4 te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in prin-

cipe zijn/haar gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

d. Hulp bij aan- en uitkleden.

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij het naar de w.c. gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkrachten.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?" wordt door de oudere leerling als normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Als de situatie erom vraagt wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.

e. Buitenschoolse activiteiten

e.1 Schoolkamp

- Tijdens het schoolkamp van de bovenbouwgroepen slapen de kinderen zonder begeleiding. Er is een duidelijk waarschuwingsteken afgesproken als de vrouwelijke leerkrachten de jongensslaapzaal wil binnenkomen. Natuurlijk geldt dit ook voor mannelijke leerkrachten, die een meisjesslaapzaal willen binnengaan. Op deze manier wordt er rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches. Indien dat bij het gebruik van douches niet mogelijk is, wordt er na elkaar gedoucht.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding/kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, dat ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet-onderwijsgevende).

e.2 Schoolreis

Zie boven voor zover van toepassing. Tijdens de reis worden geen aanstootgevende liederen gezongen.

2.2 Racisme/discriminatie

Op onze school is er (in kleine mate) sprake van andere culturen. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enz.

Ook onze school staat open voor alle culturen. Dat vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:

- De leerkracht behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor dat er in zijn/haar lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken, e.d.
- De leerkracht ziet er op toe, dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Leerlingen die tijdens het buiten spelen betrappt worden op racistische/discriminerende taal en/of gedragingen worden gemeld bij de rest van het leerkrachtenteam, zodat ook zij hierop kunnen inspelen.
- Het gebruik van racistische/discriminerende taal en/of gedragingen wordt hetzelfde benaderd als een vorm van pesten. Zie hiervoor 3.5 Pesten (met hieruit voortvloeiend "het pestprotocol")
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch/discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij maakt dit ook kenbaar.

2.3 Privacy

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties e.d. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van testen e.d.

Wij kennen de volgende afspraken:

Relatie leerkracht - kind/ouder

- De groeps- c.q. schoolscore is alleen toegankelijk voor directie en leerkrachten.
- Wanneer directie en leerkrachten thuis werken in het leerlingvolg- en administratiesysteem (Parnassys), wordt de grootst mogelijke zorg voor privacy in acht genomen.
- Privacygegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan groepsleerkracht of directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerling-dossier.
- Privacygegevens, die niet relevant zijn voor aanpak en begeleiding van het kind, maar desondanks toch spontaan door ouders bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerling-dossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken van de OBD/PCL, e.d. worden alleen met toestemming van de ouders aan betrokken instanties doorgegeven en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die door ouders of instanties aan IB-er/leerkracht in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken.
- Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en/of de ouders en vallen onder het begrip privacy worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.

- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Zie bij voorkomende gevallen verder ook de klachtenregeling met daarin opgenomen het draaiboek (seksuele) kindermishandeling

Relatie directie - leerkracht

- Gegevens, die door het kind in strikt vertrouwen aan de directie/contactpersoon worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met het draaiboek (seksuele) kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.

Relatie leerkracht - leerkracht

- In formele én informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van de derden (b.v. andere ouders)
- Gegevens die door ouders en/of kinderen worden bekend gemaakt aan de interne contactpersoon worden behandeld conform de klachtenregeling.

Bijzondere afspraken rondom privacy gescheiden ouders.

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met ouderlijk gezag belaste ouder door de leerkracht die informatie verstrekt, die de persoon van het kind of diens verzorging of opvoeding betreffen, b.v. de leerprestaties van het kind zijn ontwikkeling e.d. Dus de ouder die niet het ouderlijk gezag heeft mag wel informatie opvragen over het kind.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige punt, is het mogelijk de niet met gezag belaste ouder te ontvangen op een ouderavond, i.p.v. (of samen met) de met gezag belaste ouder. Er wordt dus maar één gesprek gevoerd.
- In geval van co-ouderschap geldt hetzelfde zoals hierboven beschreven.
- Informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt niet verstrekt, als de leerkracht de informatie ook niet zou geven aan de wel met ouderlijk gezag belaste ouder (het betreft hier zogenaamde vertrouwelijke informatie).
- Informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt eveneens niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van met HIV besmette leerkrachten of kinderen.

Vooraf:

Ieder kind met een HIV-infectie kan in principe naar een kinderdagverblijf, crèche, basisschool, club, enz. Ditzelfde geldt voor leerkrachten of andere begeleiders.

Indien op basisscholen de normale hygiënische regels in acht worden genomen, bestaat er geen infectiegevaar voor kinderen of leerkrachten. Dit op onderzoek gebaseerde standpunt van de Gezondheidsraad en de Nationale commissie aids-bestrijding zou leerkrachten en leiders of leidsters in de kinderopvanggerust moeten stellen. Naast goede voorlichting is het belangrijk op schoolniveau regels vast te stellen, die seropositieve leerkrachten, maar ook seropositieve kinderen en hun ouders de nodige bescherming bieden. Daarom zijn hier enkele regels opgenomen in verband met de zorg voor de privacy van leerkrachten en kinderen, die besmet zijn met HIV.

Daarnaast is er voorlichtingsmateriaal aanwezig, waarin o.a. ook hygiënische regels en tips zijn opgenomen.

Voor zover niet aanwezig zal er voor worden gezorgd, dat elke locatie steeds over voldoende, actuele informatie kan beschikken.

Algemene afspraak

Iedere leerkracht neemt de informatie door die over aids beschikbaar is op de locatie. Indien een leerkracht andere relevante informatie over dit onderwerp heeft of krijgt, kan hij/zij dit toevoegen aan de algemeen beschikbare informatie op locatie.

Relatie seropositieve leerkracht/ouders van seropositief kind - school

- Een seropositieve leerkracht of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht de school in te lichten over hun besmetting. Wij dienen dit dus te respecteren.
- Indien bedoelde leerkracht of ouder respectievelijk een van de collega's of leerkrachten in vertrouwen neemt, mag deze zonder toestemming van de betrokkene(n) de verstrekte informatie niet door geven of opslaan in het aanwezige dossier.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie verstrekt wordt overlegt de in vertrouwen genomen leerkracht met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, contactpersoon, vertrouwenspersoon, schoolarts, RIAGG, huisarts, e.a.
- Indien ouders van andere kinderen vragen of er op school leerkrachten of kinderen aanwezig zijn, die besmet zijn met HIV., worden deze ouders doorverwezen naar de directie of contactpersoon.

Relatie groepsleerkracht - seropositieve leerling

- De groepsleerkracht, die op de hoogte is van de aanwezigheid van een met HIV besmette leerling, laat betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

2.4 Pesten

Pesten op school is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en daarom bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

Vooraf ingevulde voorwaarden:

Zowel de school als geheel als iedere leerkracht afzonderlijk probeert pesten te voorkomen.

Deze preventieve aanpak bestaat o.a. uit:

Op schoolniveau

- Streven naar een goed pedagogisch klimaat.
- Leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden,
- Het regelmatig op klassenniveau behandelen van het onderwerp.
- Ouderavond (indien nodig)

Op leerkrachtniveau

- Leerkrachten stellen met de leerlingen gedragsregels op en zien toe op de naleving ervan. (Zie voor verdere preventieve maatregelen het pestprotocol)

Obs 't baken hanteert een **pestprotocol** waarin de volgende zaken duidelijk beschreven worden.

1. Signalen van pesten.
2. Oorzaken van pesten.
3. Preventie van pesten
4. Regels op school en in de klas.
5. De aanpak van ruzies en pestgedrag in 4 stappen.
6. Consequenties in 4 fases.
7. Begeleiding aan het gepeste kind.
8. Begeleiding aan de pester
9. Begeleiding aan de ouders van gepeste kinderen.
10. Begeleiding aan de ouders van de pesters
11. Datgene wat we van alle ouders verwachten om pesten te voorkomen.
12. De doelen van het pestprotocol.

Contactpersoon, vertrouwenspersoon en klachtencommissie.

Door middel van dit pestprotocol probeert 't baken het pesten zoveel mogelijk te voorkomen. Ondanks dat iedereen zijn best daarvoor doet, kan het zijn dat ouders van het gepeste kind vinden dat de leerkracht, resp. de school onvoldoende of onjuist gehandeld heeft, of indien naar de mening van de ouders niet het gewenste resultaat is bereikt. Wanneer dat het geval is, kunnen zij een klacht indienen bij de interne contactpersoon. Dat is een leerkracht, die op de school werkt, maar niet betrokken is bij de situatie. Deze kan de ouders verder helpen, door zelf als bemiddelaar op te treden of de Externe vertrouwenspersoon in te schakelen. Dit is een onafhankelijke deskundige, die kan bemiddelen tussen school en ouders.

Wordt door de betrokken partijen geen bevredigende oplossing bereikt, dan legt de vertrouwenspersoon de klacht neer bij de klachtencommissie. De klachtencommissie behandelt de klacht en adviseert het bevoegd gezag (bestuur)

2.5 E-MAIL EN INTERNET LEERLINGEN

ONDERWIJSKUNDIG UITGANGSPUNT.

Internet is een informatiemedium en leerlingen moeten daar mee leren omgaan. De strategie is begeleidend confronteren. Internet is een afspiegeling van de maatschappij. Kinderen moeten leren wat goed is en wat niet, wat kan en niet kan. Begeleidend confronteren is leren omgaan met internet zoals het is, zoals het zich dagelijks aan ons voordoet. Begeleiden doen we stapje voor stapje en we bespreken de ins en outs ervan. We benaderen internet zoals we ook kinderen leren omgaan met het verkeer of de televisie.

Voor het personeel is een Internetprotocol van kracht met instemming van de GMR.

INTERNETGEDRAGSREGELS VOOR PERSONEEL EN LEERLINGEN.

Internetregels voor personeel (samenvatting uit het internetprotocol)

E-mailgebruik

- Het e-mail systeem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.
- Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 5 oplevert.

Verboden e-mailgebruik

- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevend inhoud.
- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud. Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Internetgebruik

- Internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.
- Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 7 oplevert.

Verboden internetgebruik

- Het is de werknemer niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden
- Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen. (inbreken in computersystemen)

Internetregels voor kinderen:

- Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen op internet geen persoonlijke gegevens zoals adres, telefoonnummer, mijn eigen e-mailadres of het adres van mijn ouders of andere bekenden.
- Ik ga direct naar de meester of juf als ik op internet vervelende informatie tegenkom.
- Ik zal nooit toestemming geven aan iemand, die ik op het internet ben tegengekomen in het echt te ontmoeten.
- Ik zal internetpersonen geen foto's van mijzelf toesturen behalve als mijn ouders, meester of juf hiervoor toestemming hebben gegeven.
- Ik reageer niet op gemene, valse of vervelende berichten. Het is niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als ik zulke berichten krijg waarschuw ik meteen mijn juf, meester of ouders, zodat die op hun beurt de systeembeheerder of ICT-coördinator kunnen verzoeken hiertegen maatregelen te nemen.
- Als ik e-mail of chat, zal ik mij netjes gedragen. Ik chat of e-mail alleen als ik daarvoor toestemming heb van de juf of de meester. En alleen met kinderen die op onze school zitten (en niet met vriendjes van buiten).
- Ontvang ik een e-mail van iemand die ik niet ken, dan meld ik dit aan mijn juf of meester.
- Programma's downloaden en installeren mag niet zonder toestemming van de juf of meester
- Ik mag op school niet mijn eigen (thuis) e-mail ophalen via bijvoorbeeld Hotmail zonder toestemming van de leerkracht.
- MSN (Chatprogramma) op school mag niet, behalve tijdens het MSN-project onder begeleiding van de ICT-er en/of leerkracht.

Afspraken m.b.t. het gebruiken van internet door de leerling:

- Leerlingen krijgen minimaal elk jaar opnieuw de internet- en e-mailregels van de groepsleerkracht te horen, zodat iedereen weer weet waar hij/zij aan toe is.
- Deze regels hangen ook op een vaste plek in het lokaal.
- Bij overtreding van de internet en e-mail regels krijgt de betrokken leerling één (1) individuele waarschuwing van de groepsleerkracht.
- Wanneer blijkt dat er voor een 2^e maal een overtreding plaatsvindt in geval er: porno, geweld en/of discriminerende taal ontvangen en/of verspreid en/of doorgegeven wordt, of wanneer er wordt gepest, wordt de leerling de toegang tot het internet voor een maand onttrokken.
- Bij een 3^e overtreding (zie hierboven) idem, zelfs voor de rest van het schooljaar.

Wanneer bij constatering van een 2^e of 3^e overtreding tot bovenstaande straf(fen) wordt overgaan, worden ook de ouders van de betrokken leerling, op de hoogte gesteld. Bij dit punt treedt automatisch fase 2 in van het pestprotocol (consequenties).

3. Tot slot

Slotbepalingen:

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het team.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.
- Dit document werd besproken en opgesteld n.a.v. een door de EDUNIEK Midden-Nederland georganiseerde scholing "In vertrouwde handen", over machtsmisbruik en de rol van de school.

BIJLAGE 2:

GEDRAGSREGELS VOOR KINDEREN, OUDERS EN LEERKRACHTEN OBS 'T BAKEN

De gedragscodes beschrijven

- de omgang met leerlingen
- de omgang met ouders
- de omgang met collega's

Het is van groot belang, dat ieder kind en iedere volwassene zich veilig voelt in school. Er moet een wederzijds gevoel van respect zijn.

GEDRAGSCODE VOOR LEERKRACHTEN

De leerkracht t.o.v. de leerling:

- behandelt de leerling met respect;
- draagt zorg voor een plezierige verstandhouding;
- zal de leerling altijd motiveren;
- zal zijn/haar invloed altijd ten positieve inzetten;
- zal de leerling de ruimte geven om zich te kunnen ontwikkelen;
- zal de leerling met zorg omgeven;
- draagt zorg voor een veilige omgeving.

De leerkracht t.o.v. de ouders:

- is zich bewust dat ouders hem/haar hun 'rijkdom' toevertrouwen;
- ziet ouders als de eerstverantwoordelijke voor de leerling;
- behandelt ouders respectvol, blijft vriendelijk en correct;
- toont belangstelling zonder nieuwsgierig te zijn;
- praat positief over ouders en collega's;
- moedigt ouders aan problemen bespreekbaar te maken;
- streeft ernaar een goed visitekaartje van de school te zijn.

De leerkracht t.o.v. collega's:

- accepteert de ander en geeft vertrouwen;
- is eerlijk naar de ander;
- houdt zich verre van roddel en geeft daartoe geen gelegenheid;
- maakt zaken bespreekbaar wanneer hem/haar iets dwars zit;
- komt afspraken na;
- respecteert de mening van de collega;
- geeft de collega krediet, legt niet op alle slakken zout;
- stelt zich lerend op t.o.v. de collega;
- stelt zich op als teamlid.

Ten alle tijde en in alle situaties dient de leerkracht zich bewust te zijn van de eigen professionaliteit en daar naar te handelen.

GEDRAGSCODE VOOR OUDERS

De ouder t.o.v. leerlingen:

- respecteert elk kind ;
- spreekt geen kwaad en onbevooroordeeld over leerlingen tegenover hun eigen kind;
- spreekt respectvol over leerkrachten en ouders tegen kinderen;
- bemoeit zich niet met ruzies of onenigheden op het schoolterrein, behalve als leerkrachten niet aanwezig zijn, laat het anders aan de leerkracht en/of eigen ouder over;
- gedraagt zich zorgzaam en verantwoordelijk voor kinderen bij excursies schoolreisjes e.d.;
- is op de hoogte van het gedragsprotocol dat op school gehanteerd wordt.

DE OUDER T.O.V. LEERKRACHTEN:

- ziet de leerkracht als partner bij de begeleiding/opvoeding van de leerling;
- legt geen verantwoordelijkheid bij de leerkracht, die bij de ouder hoort;
- behandelt de leerkracht met respect;
- een dreigende houding wordt niet geaccepteerd;
- maakt problemen bespreekbaar;
- geeft leerkrachten krediet en ruimte;
- laat zich naar ouders en leerlingen respectvol uit over leerkrachten,
- ook als er sprake is van onenigheid.

DE OUDER T.O.V. ANDERE OUDERS:

- is zich bewust dat ieder kind voor zijn/haar ouder(s) zeer dierbaar is;
- beseft dat ouders eerstverantwoordelijk zijn voor hun eigen kind;
- spreekt geen kwaad over de ander en laat dit andere ouders ook niet toe;
- tracht zich op zijn/haar wijze in te zetten voor het welzijn van de leerlingen;
- neemt eigen verantwoording in het bespreekbaar maken van problemen en
- verschuilt zich daarbij niet achter anderen;

GEDRAGSCODE VOOR KINDEREN

Het kind t.o.v. andere kinderen:

- respecteert elk kind ;
- spreekt positief over en met anderen
- speelt met andere kinderen zonder te duwen, trekken en schoppen (ook al is het maar een geintje want vaak begint pestgedrag en ruzie juist met zo'n geintje. Een geintje moet kunnen....maar dan zonder geduw, getrek en gesjor aan elkaar)
- is op de hoogte van het gedragsprotocol dat op school gehanteerd wordt.

BIJLAGE 3

PROTOCOL TEGEN PESTEN



Pesten is een veelvoorkomend en serieus probleem. Steeds vaker hoor je op het nieuws wat de gevolgen van pesten met zich meebrengt. Datzelfde geldt voor het cyberpesten. Pesten wordt gezien als een vorm van agressie, die het leven van een leerling enorm kan beïnvloeden. De definitie die door verschillende auteurs wordt beschreven is afgeleid uit de definitie van het Nederlands Jeugdinstituut (NJI, 2014) en luidt als volgt: *Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Relatief nieuwe manieren van pesten zijn het digitaal en mobiel pesten. Kinderen of jongeren gebruiken dan het internet (bijvoorbeeld pesten via MSN) of pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen* (NJI, 2014). Plagen wordt vaak gezien als pesten, maar is toch wel degelijk anders. Pesten gebeurt systematisch en houdt een lange tijd aan. Bij plagen gaat het om incidenten en is er sprake van machtsgelijkheid.

Vaak gebeurt het pesten buiten het zicht van de leerkracht; tijdens de pauzes of na schooltijd. Pesten wordt gezien als een groepsproces. Je hebt niet alleen te maken met de pesters en diens slachtoffer, maar ook met de meelopers.

Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken.

Uit onderzoek blijkt dat sommige 'typen' kinderen en kinderen met bepaalde gedragingen vaker buiten de groep geplaatst worden:

- ☐ Volgzaam gedrag: letterlijk alles doen wat gevraagd wordt.
- ☐ Sociaal ineffectief gedrag: op een hinderlijke manier contact zoeken met groepsgenoten, omdat men de sociale gedragscodes niet kent of zich er niet aan wenst te storen.
- ☐ Afkoopgedrag: snoep en andere cadeautjes gebruiken om gunsten te kopen.
- ☐ Klikgedrag: iets aan de leraar vertellen (vaak argeloos) en daarmee de groepscode overtreden.
- ☐ Aandachttrekkend gedrag: er genoeg in scheppen op te vallen.
- ☐ Kinderen met ADHD, PDD-NOS, e.d.
- ☐ Slecht of juist heel goed kunnen leren
- ☐ Kinderen die extreem 'lief' gedrag vertonen.

Ook kinderen die zich onderscheiden in spraak, manier van kleden, haardracht, lichaamsgeur, gewoonte of normen en waarden maken eerder kans om buiten de groep geplaatst te worden.

Bovenstaande gedragingen hoeven geen oorzaak te zijn van een pestprobleem! Wel is het als leerkracht van belang extra alert te zijn op kinderen waarbij sprake is van een van bovenstaande gedragingen. Hier zijn de volgende voorwaarden aan verbonden:

- ☐ Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten en ouders (in samenwerking met elkaar) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op iedere school is een interne vertrouwenspersoon aangesteld. Op 't Baken is dat Tamara Fust.

Motto van onze school

Het creëren van een prettige sfeer binnen de school is volgens 't Baken een voorwaarde voor een goed pedagogisch klimaat. Hoe een leerling functioneert binnen een groep hangt sterk af van de veiligheid die de leerling voelt. Een leerling kan zich immers alleen positief ontwikkelen in een omgeving waarin het zich veilig en vertrouwd voelt. Op basis hiervan durft het de omgeving te verkennen en de uitdagingen aan te pakken. Wanneer dat werkt, krijgt de leerling vertrouwen in de eigen mogelijkheden en ontwikkelt het een positief zelfbeeld. Het geven van veiligheid zorgt er tevens voor dat er een basis van vertrouwen wordt gelegd, waardoor de leerling zich positief kan ontwikkelen en zo ook relaties kan leggen.

Preventie voor pesten

Wij willen pesten voorkomen door preventief op te treden. Dit doen wij door het aanbieden van de volgende elementen.

Veilige omgeving

Binnen onze school is veel aandacht voor een veilige omgeving. Vanaf groep 1 leren we de leerlingen dat we rekening houden met elkaar en respect moeten hebben voor elkaar en elkaars werk. Dit doen wij door te werken met de methode: "Sociale talenten" en "Morele talenten".

Met deze methoden werken we aan de volgende facetten:

Weldadigheid: goed zijn voor andere mensen of dieren

Rechtvaardigheid: alles gebeurt eerlijk, op de juiste manier.

Betrouwbaarheid: te vertrouwen zijn.

Zelfbeheersing: controle over je gedrag, hoe je je ook voelt.

Fatsoen: om de omgang tussen mensen makkelijker te maken en botsingen tussen mensen te voorkomen

Vrijheid: een waarde van alle mensen. Mensen mogen over zichzelf beslissen.

Tolerantie: dingen toelaten, terwijl je ze eigenlijk niet goed begrijpt of zelf anders zou doen.

Solidariteit: Je verbonden voelen met anderen en dit in je gedrag laten merken

Door het coöperatief leren in te zetten leren de leerlingen samen te werken. Het samenwerken zorgt ervoor dat de leerlingen op een andere manier naar elkaar kijken. De rolverhouding tussen leerlingen zal gelijkwaardig zijn, waardoor een eventuele machtsverhouding doorbroken wordt.

Het PAD-leerplan (Programma Alternatieve Denkstrategieën) is een programma om de sociaal-emotionele ontwikkeling te stimuleren van kinderen van 4 tot 12 jaar. Het doel van deze interventie is het stimuleren en ontwikkelen van de sociale-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

Openheid

Pesten moet bespreekbaar zijn. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies en pesten worden expliciet besproken in de klas. Niet alleen als het pesten voorkomt, maar ook tussendoor. Ook andere werkvormen zijn denkbaar, zoals: spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten. Door het aan de orde te stellen ontstaat erkenning en het gevoel dat pesten best bespreekbaar is. De kinderen moeten het gevoel krijgen dat ze

ergens terecht kunnen als het hun gebeurt, of als ze zien dat het een ander gebeurt. Ze moeten weten dat praten geen klikken is.

voorbeeldfunctie

Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken.

Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten en ouders horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Regels

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen. Daarom hanteren we binnen onze school algemene regels die in alle groepen worden besproken. Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd van de leerlingen. De regels worden *“vertaald”* naar het niveau van de kinderen en krijgen een plaats in elke klas. Op deze manier hopen we op een eenduidige en preventieve manier te werken aan een veilig en vertrouwd schoolklimaat.

Aandacht voor mediawijsheid

Jaarlijks krijgen de kinderen in groep 7 op 't Baken les in mediawijsheid. Tijdens deze lessen staat het onderwerp cyberpesten centraal. Cyberpesten is een vorm van pesten die veelal voorkomt, waarvan de gevolgen erg groot kunnen zijn. In deze lessen maken de kinderen kennis met wat cyberpesten is, wat de gevolgen hiervan zijn en wat je kan doen om het te stoppen.

Schoolregels van 't Baken

1. We luisteren naar elkaar. Dan hoor je nog eens wat!
2. Ik ga met andere kinderen om zoals ik wil dat ze met mij omgaan.
3. Samen spelen, samen delen. Doe je mee?
4. We doen ons best en houden ons aan afspraken.
5. Wij zijn allemaal anders. Dat is leuk!
6. Bedenk je eerst goed voordat je iets zegt of doet.
7. Als iemand mij hindert, mag ik zeggen: 'Stop, hou daar mee op!'
8. Niet met elkaar eens? Dat praten wij uit!

Jaarlijks geven de kinderen in hun eigen groep een aanvulling op deze vastgestelde basisregels, in overleg met de leerkracht. Die aanvulling wordt opgesteld door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels.

Groepsregels komen regelmatig terug in klassengesprekken. Iedere maand wordt 1 regel als regel van de maand gekozen. De regel wordt die maand extra benadrukt en opgehangen in de klas en bij de ingang.

Communicatie binnen het team

De groepsleerkrachten praten regelmatig in het team over pesten. Ze wijzen elkaar op situaties die ze gesignaleerd hebben of hebben vernomen via derden.

Communicatie tussen team en ouders

Ouders moeten het gevoel hebben dat ze bij het team terechtkunnen wanneer ze vermoedens hebben dat hun kind gepest wordt. Dit geeft het team de mogelijkheid om uit te zoeken hoe het zit. Hierna kunnen de bevindingen weer met de ouders worden besproken. Het is belangrijk dat ieder lid van het team de ouder verwijst naar de groepsleerkracht van het kind. De groepsleerkracht kan dan beslissen of het noodzakelijk is dat er anderen worden betrokken.

Signalering van pestgedrag

Het kan natuurlijk voorkomen dat de preventieve maatregelen niet werken en dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest, waardoor het kind zich niet veilig meer voelt. In een dergelijk geval is het van belang dat de leerkracht onder ogen ziet dat er een ernstig probleem in zijn of haar groep is. Het pesten brengt namelijk ernstige gevolgen met zich mee. Dit geldt niet alleen voor de gepeste maar ook de pester en de rest van de groep.

Het is dan goed om te weten wat de signalen zijn die de pester, het gepeste kind en de groep uitzenden. De leerkrachten en de ouders kunnen deze signalen dan waarnemen. Het is natuurlijk niet de bedoeling dat er een verkrampte heksenjacht wordt georganiseerd, maar het is wel wenselijk dat leerkrachten en ouders alert blijven.

De belangrijkste signalen zijn dat het slachtoffer:

- Zich niet veilig voelt op school;
- Vaak niet naar buiten wil;
- Niet graag naar situaties wil waarin de groepsleerkracht niet aanwezig is;
- Vaak treuzelt na schooltijd;
- Slechtere leerprestaties heeft;
- Zich minder goed kan concentreren;
- Vaak alleen is of zich afzondert;
- Niet samenwerkt met andere kinderen;
- Zelf (terug)pest

Overige kenmerken zijn:

- De pester voelt zich sterker door het pesten;
- Er is veel onrust in de groep;
- Er is veel concurrentie binnen de groep;
- Er spontaan veel vechtpartijen zonder duidelijke oorzaak

Verder kan de leerkracht bij de signalering gebruik maken van informatie uit het jaarlijks te maken sociogram van de groep.

Uitgangspunten

1. Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

Je mag niet klikken, maar..... als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

2. Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

3. Samenwerken zonder bemoeienissen: school en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Tijdens de jaarlijkse informatieavond worden de ouders ingelicht over de groeps- en schoolregels en het gebruik van de 'stopmethode'.

4. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Aanpak pesten

Wanneer bij ons op school melding wordt gemaakt van ruzie of pestgedrag, wordt onmiddellijk actie ondernomen. De melding kan gedaan worden door:

- De kinderen zelf
- Hun ouders of ouders van andere kinderen
- Klasgenoten
- Buurtbewoners
- Een leerkracht

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/ of elkaar pesten proberen zij en wij:

STAP 1: Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2: Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

Dit wordt niet opgevat als klikken.

STAP 3: De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. De leerkracht doet dit in overleg met de directie. Afhankelijk van de aard van het pesten wordt afgesproken of de leerkracht, dan wel de directie het probleem verder afhandelt. Als de klacht alleen bij de directie bekend is, dan wordt contact opgenomen met de leerkracht om deze op de hoogte te stellen van de feiten. In alle gevallen worden de betrokkenen en hun ouders op de hoogte gebracht van de met de leerlingen gemaakte afspraken en de ondernomen acties.

Consequenties

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden), en vervolgens leveren stap I tot en met 3 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt dan duidelijk een stelling in. De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

Fase 1: eerste aanpak

1. De leerkracht neemt het initiatief tot een gesprek met de gepeste leerling, met de pester(s) en met de beide leerlingen. Als er sprake is van groepsvorming tegen een gepeste leerling vinden gesprekken plaats met zowel de hele groep als de individueel pestende leerlingen. De leerkracht maakt melding van het pestgedrag in zijn.
2. De leerkracht voert afrondende gesprekken met zowel de pester(s) als de gepeste leerling(en), maakt indien nodig aanvullende afspraken en legt deze schriftelijk vast in het leerlingendossier en het leerlingvolgsysteem Parnassys.

Fase 2: herhaald pesten

1. Indien het pesten zich herhaalt, worden de ouders/verzorgers van de pestende en gepeste leerling (elk individueel) uitgenodigd voor een gesprek. Daar waar het naar mening van de leerkracht zinvol is wordt verwacht dat de betreffende leerling(en) aanwezig zijn.
2. Naar aanleiding punt 1 stelt de leerkracht in overleg met de ouders/verzorgers een plan van aanpak (kindcontract)(6 weken) op voor de pester en de gepeste leerling met daarin duidelijke consequenties voor de pester. De ouders/verzorgers en de leerling ondertekenen voor akkoord.

Suggesties voor te nemen maatregelen/afspraken:

- Een boek laten lezen over pesten
 - Het overschrijven van een brief van een gepest kind
 - Een excuusbrief voor het slachtoffer
 - Uitsluiting van met name situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag: pauzes, bewegingsonderwijs en excursies.
 - tijdelijk in een andere groep
3. De leerkracht legt het resultaat van het plan van aanpak vast in de leerling-dossiers en het leerlingvolgsysteem Parnassys van de betreffende leerlingen en doet van het probleem melding in de teamvergadering.

Fase 3: bespreking in het team

1. Als het plan van aanpak nog niet naar tevredenheid van de leerkracht en de gepeste leerling en zijn ouders/verzorgers verloopt, brengt de leerkracht i.o.m. zijn teamleider de situatie en gedragingen in het teamoverleg in.
2. Het team maakt een aangescherpt plan van aanpak en adviseert de teamleider en de leerkracht. Het hernieuwde plan van aanpak wordt door de teamleider in het leerling-dossier vastgelegd.
3. De leerkracht houdt voortgangsgesprekken met de betreffende leerlingen. Hij rapporteert hierover naar zijn team. Het team kan gevraagd of ongevraagd de leerkracht adviezen geven voor de begeleiding van de leerling(en).
4. Bij succesvolle afronding van het aangescherpte plan van aanpak heeft de leerkracht een afrondend gesprek met de leerling(en) en legt dit vast in de leerling-dossiers.

Fase 4: bespreking met de stichting

1. Indien het voor de leerkracht en de ouders/verzorgers van de pestende en/of de gepeste leerlingen duidelijk is dat het nieuwe plan van aanpak niet succesvol is verlopen cq geen ondersteuning vanuit de ouders verwacht kan worden zal het dossier worden besproken met de stichting openbaar onderwijs.
2. De stichting openbaar onderwijs geeft aanvullend advies of draagt het dossier over aan het zorgadvies-team.
3. Het zorgadviesteam adviseert zonodig bepaalde externe hulp in te zetten. Een sociale vaardigheidstraining behoort daarbij tot de mogelijkheden.
4. Bij succesvolle afronding van het plan van aanpak heeft de leerkracht een gesprek met de leerling en legt dit vast in de leerling-dossiers.
5. Indien het voor de leerkracht en de ouders/verzorgers van de pestende en/of de gepeste leerlingen duidelijk is dat het laatste plan van aanpak niet succesvol is verlopen legt de teamleider de situatie terug in de stichting. Zij bespreekt de situatie en adviseert de directie over de te volgen maatregelen.

Suggesties voor de te volgen maatregelen:

1. Er kan worden overgegaan tot bijzondere maatregelen:
2. afzonderen van de pester, 40-urige werkweek, schorsing of verwijdering.

De begeleiding

De begeleiding geven we op 't Baken via een drie-sporenbeleid:

- ☑ Begeleiding van de gepeste leerling
- ☑ Begeleiding van de pester
- ☑ Begeleiding van de andere kinderen van de groep

BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen; hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling.
- Het gepeste kind niet overbeschermen. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.
- Indien nodig samen met ouders op zoek naar externe hulp.

BEGELEIDING VAN DE PESTER:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Straffen als het kind wel pest / belonen als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? (bijv. problematische thuissituatie, buiten gesloten voelen, jaloezie, verveling, baas willen zijn(macht), voortdurend de competitie aan gaan, in een niet passende rol worden gedrukt). In overleg met de intern Begeleider hulp inschakelen; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; schoolbegeleidingsdienst.

BEGELEIDING VAN DE ANDERE KINDEREN VAN DE GROEP

- De kinderen middels gesprekken bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van het pestgedrag
- De kinderen stimuleren om voor zichzelf op te komen
- De kinderen stimuleren om voor een ander op te komen
- De sterke kanten van de gepeste leerling benadrukken
- Samen spelen en samen werken met het gepeste kind stimuleren door bijvoorbeeld voor de pauze een buitenspeelplan te maken (wie speelt met wie, wat en waar)
- Kinderen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een
- goede sfeer in de groep
- Herhalen van de school- en groepsregel
- Benadrukken dat kinderen verschillend mogen zijn. Want op 't Baken gaan we juist uit van verschillen. Ieder kind is uniek.

BIJLAGE 4:

PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de BHV-ers geïnformeerd. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s), de BHV-er of de preventiemedewerker het meldingsformulier ingevuld.

Van de directie, BHV-ers en preventiemedewerker mag verwacht worden, dat zij:

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de BHV-ers zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De BHV-ers bewaken de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur of preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De BHV-ers zijn verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;

De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure:

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer:

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de teamleden en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een

vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk:

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld. (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is).

Materiële schade:

De directie of preventiemedewerker heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/ haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie:

Bij een misdrijf zal de directie of preventiemedewerker alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie:

De directie of preventiemedewerker kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te

vinden, indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbo-wet).

Interne melding:

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie of preventiemedewerker direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

DIT PROTOCOL IS ONTLEEND AAN 'VEILIG ONDERWIJS. HET SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN' VAN DE ALGEMENE ONDERWIJSBOND.

BIJLAGE 5:

PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de BHV-ers geïnformeerd. De BHV-er vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Van de directie, BHV-ers of preventiemedewerker mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- Het bij het incident aanwezige personeel zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De BHV-ers of preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de school en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De BHV-ers bewaken de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure:

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- De BHV-ers worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De BHV-ers zorgen voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer:

Het is de taak van de directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school:

De groepsleerkracht heeft de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Zonodig moeten door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Materiële schade:

De directie of preventiemedewerker heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn /haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie:

Bij een misdrijf zal de directeur of het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. In dit geval doen de ouders aangifte.

Toelichting:

Aangifte doen!

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Totnogtoe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie:

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: **0900 – 1113111**.

HET PROTOCOL IS ONTLEEND AAN 'VEILIG ONDERWIJS. HET SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN' VAN DE ALGEMENE ONDERWIJSBOND.

BIJLAGE 6:

PROTOCOL VOOR MELDING (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD (VERBAAL EN FYSIEK) OF SEKSUELE INTIMIDATIE

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan: aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling:

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt –indien noodzakelijk – de algemeen directeur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- De directie zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de interne vertrouwenspersoon of de directie.

De directie of Intern vertrouwenspersoon:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).

De Interne vertrouwenspersoon:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken met de directie en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.
- Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – opgenomen.
- Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie en medezeggenschapsraad.

BIJLAGE 7:

INCIDENTREGISTRATIEFORMULIER

Persoonsgegevens slachtoffer

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Leerkracht / stagiaire / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Persoonsgegevens dader

Naam dader:

Adres:

Postcode en plaats:

Dader is: Leerkracht / stagiaire / leerling / ouder / anders namelijk *

Vorm van agressie / geweld

- ☐ fysiek n.l.:
- ☐ verbaal n.l.:
- ☐ (be)dreigen n.l.:
- ☐ vernielzucht n.l.:
- ☐ diefstal n.l.:
- ☐ seksuele intimidatie n.l.:
- ☐ anders n.l.:

Behandeling

- ☐ géén
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders n.l.:

Schade Kosten

- ☐ materieel n.l.: €
- ☐ fysiek letsel n.l.: €
- ☐ psych. letsel n.l.: €
- ☐ anders n.l.: €

Genomen maatregelen en afhandeling

Waarschuwing / Ordegesprek / Gebouwverbod / Telefoonverbod / Schadeclaim*

- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan:ja / nee*
- ☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval**:ja / nee*
- ☐ psychische opvang nazorg:ja / nee*

Doorhalen wat niet van toepassing is. ** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling en nazorg:

- ☐ Juridische ondersteuning
- ☐ Psychische ondersteuning
- ☐ Vertrouwenspersoon

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats: _____
Naam _____
getroffene: _____

Datum : _____
Handtekening: _____

directie aantekeningen n.a.v. ondernomen actie:
kopie verstrekken aan:

BETROKKEN MEDEWERKER

- ☐ Arbo contactpersoon
- ☐ Preventie medewerker

Interne communicatie:

- ☐ registratie in veiligheidsmap
- ☐ Berichtgeving aan medewerkers
- ☐ Evaluatie in team

BIJLAGE 8:

INCIDENT-EVALUATIEFORMULIER DIRECTIE + MEDEWERKER

Naam:

Directie:

Datum van incident:

1. Korte omschrijving gebeurtenis:

.....

.....

.....

.....

2. Hoe is er gehandeld door betrokken medewerker?:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Bespreking agressieregistratieformulier:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ondertekening

Wijk bij Duurstede, ____ - ____ - ____

Directie:

Medewerker:

BIJLAGE 9:

ONGEVALLen REGISTRATIEFORMULIER

REGISTRATIEFORMULIERONGEVAL

ingevuld door : volgnummer form.:
datum incident : datum registratie:

1. Plaats van het incident

Op het schoolplein, namelijk:
In het schoolgebouw:
In de gymzaal (of speelruimte):
Elders, namelijk:

2. Betrokkenen

persoon 1: jongen/meisje leeftijd ____	naam:	groep:
persoon 2: jongen/meisje leeftijd ____	naam:	groep:
persoon 3: jongen/meisje leeftijd ____	naam:	groep:

3. Beschrijving ongeluk

- a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met:
.....
b. De directe aanleiding van het ongeluk was:
.....
c. Het ongeluk voltrok zich als volgt:
.....
d. Is er een nadere beschrijving op een aparte bijlage toegevoegd? ja / nee

4. Verwondingen en verzorging

- a. Leidde het ongeluk tot verwondingen? _ ja _ nee
b. soort verwonding getroffen lichaamsdeel
persoon 1:
persoon 2:
persoon 3:
c. Heeft behandeling plaatsgevonden:
persoon 1 nee / ja* door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders*
persoon 2 nee / ja* door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders*
persoon 3 nee / ja* door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders*

5. Verzuim

Leidde het ongeluk tot verzuim:
persoon 1 nee / ja* dagen
persoon 2 nee / ja* dagen
persoon 3 nee / ja* dagen

6. Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

nee / ja, namelijk
.....
.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Het formulier "registratieformulierongeluk" wordt ingevuld wanneer er na een ongeval het slachtoffer zich onder doktersbehandeling moet stellen of erger, bijvoorbeeld ziekenhuisbezoek/opname. Alle overige kleine ongelukjes worden geregistreerd op het incidentenregistratieformulier.

BIJLAGE 10:

WETTELIJKE KADERS IN HET GEVAL VAN FYSIEK GEWELD

In die gevallen waarin je als medewerker geconfronteerd worden met fysiek geweld, biedt de wet mogelijkheden om jezelf of een ander hiertegen te beschermen. Een en ander is geregeld in de wettelijke regeling die bekend staat als 'noodweer'. Noodweer staat beschreven in het Wetboek van Strafrecht en luidt:

ARTIKEL 41

Lid 1: Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding.

Lid 2: Niet strafbaar is de overschrijding van de grenzen van noodzakelijke verdediging, indien zij het onmiddellijk gevolg is geweest van een hevige gemoedsbeweging, door de aanranding veroorzaakt.

Enige uitleg is hierbij wel op zijn plaats:

In het eerste lid wordt gesproken over wederrechtelijke aanranding.

Aanranding dient hierbij niet te worden uitgelegd als seksueel getint, doch als een aanval. Deze aanval dient dan wel zonder recht of toestemming te gebeuren. Vermijd dus opmerkingen als: 'Sla maar', 'doe maar' of 'moet je proberen' op het moment dat een ouder dreigt met het uitdelen van een klap of iets dergelijks.

Het woord ogenblikkelijk slaat terug op het feit dat de aanranding op dat moment bezig (in uitvoering) moet zijn. Dus niet als je het idee hebt dat er wel eens iets zou kunnen gebeuren of in die gevallen dat de rust (relatief) weer is teruggekeerd.

Het eigen of een anders lijf mag duidelijk zijn. Het betreft hier gewoon je lichaam. De eerbaarheid is ook hier weer niet seksueel bedoeld, doch je eer of goede naam. Een goed is een materieel (tastbaar) voorwerp.

Voorbeelden (hoewel niet uitputtend) die je kunt tegenkomen, zijn:

- Iemand pakt je bij je arm omdat je niet doet wat hij wil;
- Iemand pakt je bij je hals en legt een verwurging aan;
- De ouder zet zijn hond tegen je op;
- Iemand stormt op je af met een tot vuist gebalde hand of met een voorwerp en hij dreigt te slaan;
- Iemand beschadigt het meubilair;
- Een ouder scheldt je de huid vol en roept daarbij op je persoon gerichte beledigingen.

Het mag duidelijk zijn dat als de aanranding plaatsvindt ten opzichte van je collega, je dus ook mag ingrijpen. We helpen elkaar!

Optreden tegen dit soort voorvallen is dus geoorloofd. Dit optreden dient dan wel volgens gelijke hevigheid te worden ingezet. Slaat iemand je, dan mag je terugslaan. Slaat iemand je met de hand, dan sla je echter niet met een voorwerp of iets dergelijks terug. Word je aangerand in je eerbaarheid, dan mag het duidelijk zijn dat je er niet op los beukt, maar die persoon naar buiten geleidt. Heeft iemand je echter in een verwurging (levensgevaar) dan zijn alle middelen geoorloofd om deze aanranding te beëindigen.

Volg dus de stappen zoals omschreven in het anti-agressie-protocol: aanspreken, waarschuwen, reageren. Reageer dan met gelijke middelen. Je hebt op die manier alles gedaan om aanranding te voorkomen.

Bedenk wel dat je bij het toepassen van geweld zelf een strafbaar feit pleegt. Hiertegen zal door de politie dan ook proces-verbaal worden opgemaakt. De rechter bepaalt of er sprake is van noodweer en zal je in voorkomend geval niet schuldig achten.

Het is dus aan de individuele medewerker om tegen fysiek geweld op te treden. De tolerantiegrens is bij iedereen verschillend. Laat echter jezelf of je collega niets aandoen.

Het tweede lid van artikel 41 beschrijft die situaties waarin je door een hevige gemoedsbeweging de grenzen van gelijkwaardig optreden overschrijdt. Men noemt dit 'noodweer excès'. Dit kan zich voordoen als de 'overlevingsdrang' het overneemt van rationeel denken. Het komt sporadisch voor en is ook ter toetsing van de rechter.

Indien de agressor je echter met een (vuur)wapen bedreigt, geef je dan over in houding en gedrag. De agressor zal zich dan 'veilig' voelen en zijn aandacht zal verslappen.

Wetboek van Strafrecht:

ARTIKEL 139

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

3. n.v.t.

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

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

ARTIKEL 284

Met gevangenisstraf van ten hoogste negen maanden of geldboete van de derde categorie wordt gestraft:

1. hij die een ander door geweld of enige andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingt iets te doen, niet te doen of te dulden;
2. hij die een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingt iets te doen, niet te doen of te dulden.
3. In het geval onder 2° omschreven wordt het misdrijf niet vervolgd dan op klacht van hem tegen wie het gepleegd is.

ARTIKEL 285

Bedreiging met openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen, met geweld tegen een internationaal beschermd persoon of diens beschermde goederen, met enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht, met verkrachting, met feitelijke aanranding van de eerbaarheid, met enig misdrijf tegen het leven gericht, met gijzeling, met zware mishandeling of met brandstichting, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste twee jaren of geldboete van de vierde categorie. Indien deze bedreiging schriftelijk en onder een bepaalde voorwaarde geschiedt, wordt ze gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste vier jaren of geldboete van de vierde categorie.

ARTIKEL 261

Hij die opzettelijk iemands eer of goede naam aanrandt, door telastlegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, wordt, als schuldig aan smaad, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes maanden of geldboete van de derde categorie. Indien dit geschiedt door middel van geschriften of afbeeldingen, verspreid, openlijk ten toongesteld of aangeslagen, of door geschriften waarvan de inhoud openlijk ten gehore wordt gebracht, wordt de dader, als schuldig aan smaadschrift, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.

Noch smaad, noch smaadschrift bestaat voor zover de dader heeft gehandeld tot noodzakelijke verdediging, of te goeder trouw heeft kunnen aannemen dat het te last gelegde waar was en dat het algemeen belang de telastlegging eiste.

ARTIKEL 262

Hij die het misdrijf van smaad of smaadschrift pleegt, wetende dat het te last gelegde feit in strijd met de waarheid is, wordt, als schuldig aan laster, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste twee jaren of geldboete van de vierde categorie. Ontzetting van de in artikel 28, eerste lid, onder 1° en 2°, vermelde rechten kan worden uitgesproken.

ARTIKEL 267

De in de voorgaande artikelen van deze titel bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien de belediging wordt aangedaan aan:

1. het openbaar gezag, een openbaar lichaam of een openbare instelling;
2. een ambtenaar gedurende of ter zake van de rechtmatige uitoefening van zijn bediening;
3. het hoofd of een lid van de regering van een bevriende staat.

BIJLAGE 11:

TIPS OVER HOE WE MET AGRESSIE EN GEWELD OMGAAN

- Een goed pedagogisch klimaat is heel belangrijk voor een veilige school. Leerlingen, maar ook ouders zijn meer betrokken bij een school waar ze goed opgevangen en begeleid worden, waar ze een eigen verantwoordelijkheid hebben en waar wederzijds respect is.
- De organisatie van een school kan bijdragen aan een veiliger school. Denk hierbij aan toezicht, deuren open tijdens lessen en mobiele telefoons. Donkere en ondoorzichtige hoeken werken ook verslechterend.
- Afstemming creëren met andere partijen levert de beste strategie op. Denk hierbij aan overleg met politie, welzijnswerkers, leerplicht ambtenaar, schoolarts en dergelijke.
- Spreek duidelijk af wat kan en niet kan op school. Stel alleen regels op die redelijk, rechtvaardig en controleerbaar zijn. Leg afspraken schriftelijk vast, ondermeer in de schoolgids. Zorg voor een goede klachtenregeling.
- Wees consequent, trek als team één lijn en kom tijdig in actie.
- Er is geen pasklaar recept hoe te handelen bij geweld. Vertrouw op je eigen aanpak.
- Wees niet te formeel, maar laat je niet meeslepen. Probeer rustig te blijven en tijd te winnen.
- Word jezelf met geweld geconfronteerd, praat er dan over. Schaam je er niet voor. Het kan iedereen op elk moment overkomen. Bespreek het in het team of met de vertrouwenspersoon.
- Meld geweld altijd. Of bij de directie of bij de vertrouwenspersoon.
- Zorg dat de vertrouwenspersoon bekend is binnen school en weet hoe te handelen.
- Denk na of een “moeilijk gesprek” met een ouder alleen of met nog iemand samen gevoerd kan worden. Praat daarover met een collega of de directeur. Maak van lastige gesprekken een verslag, met de handtekening van de directeur of vertrouwenspersoon eronder.
- Voer gesprekken op school. Zorg dat gesprekken niet al op de gang beginnen, maar wacht tot je in de ruimte bent waar je het gesprek wilt voeren.
- Neem bij een conflict een ontspannende, niet bedreigende houding aan. Probeer geen angst uit te stralen, maar zoek naar een ‘neutrale’ houding. Probeer in een conflictgesprek niet je gelijk te halen. Haal het tempo uit het gesprek door samen te vatten, vragen te stellen en te praten op een rustige wijze zonder harde stem. Ga niet uit van sanctie; als u dat doet dan doe ik....
- Wijs de ander niet aan en raak hem/haar niet aan. Houd fysiek afstand. Zorg voor een duidelijke uitgang in een gespreksruimte, zodat er geen gevoel van insluiting ontstaat, zowel bij de ouder als bij de collega.
- Neem ouders serieus. Als zij het gevoel hebben dat ze hun verhaal kwijt kunnen is de kans op escalatie kleiner. Dat is niet hetzelfde als lastpakken hun zin geven omwille van de lieve vrede.
- Als er een conflict is met ouders, zorg ervoor dat met het kind(eren) van deze ouders op een normale wijze wordt omgegaan. Wordt het kind thuis gehouden schakel dan de leerplichtambtenaar in.
- Praat met de kinderen van de klas als deze op enige wijze betrokken zijn geweest bij een conflict. Dat kan door de leerkracht of de directie.
- Als er regelmatig problemen zijn rondom de school met mensen die niet met de school te maken hebben doe dan een beroep op de gemeente of politie. Het is aan hun om de openbare orde te bewaren.

- Als je een dreigend conflict vermoedt tussen kinderen (en/of ouders) verscherp het toezicht.
- Als een conflict in de media komt, spreek af wie de woordvoerder is en waar deze te bereiken is. Spreek in overleg met het bevoegd gezag af wat mag worden vrijgegeven en wat niet. Als het conflict op straat komt, stuur dan een brief naar alle ouders over de zaak.
- Voorkom zoveel mogelijk geruchtenverspreiding.
- Zorg dat je nooit alleen bent in het gebouw, zonder dat het schoolgebouw is afgesloten. Sluit ook het gebouw af als je weet dat er nog één of meer collega's achterblijven in het gebouw.

**LAAT WETEN DAT JE DE SCHOOL VERLAAT EN WAAR JE
NAAR TOE GAAT.**

BIJLAGE 12:

VERKEERSVEILIGHEID

Bij het brengen en halen met de auto verzoeken wij de ouders hun auto te parkeren op het parkeerterrein. Dit wordt bij de informatie-avond verteld en twee keer per jaar gemeld in de Nieuwsbrief. Tevens staat het op onze website en in de schoolgids.

Ontruimingsplan

ONTRUIMINGSPLAN

OBS 'T BAKEN

Het ontruimingsplan is een leidraad bij de werkwijze om het schoolgebouw ingeval van brand of een andere calamiteit zo snel en efficiënt mogelijk te ontruimen. De leiding van de ontruiming berust bij de BHV-ers en de schooldirectie. De oefening van de ontruiming dient te worden uitgevoerd zoals is aangegeven in het draaiboek. Dit heeft ten doel om alle personen veilig te kunnen stellen in geval van een noodzakelijke ontruiming.

Naam van de school	o.b.s. 't baken
Straatnaam en nummer	Kompas 1
Plaats en postcode	3961 JJ Wijk bij Duurstede
Telefoonnummer	0343-597000

Aantal personeelsleden	10
Aantal leerlingen	126
Overige personen	
Directeur (bovenschools)	Dhr. P. de Kort
Schoolleider	Gina Mimpen
Bedrijfshulpverlener 1:	Patricia Schuur Functie: leerkracht
Bedrijfshulpverlener 2:	Jolanda van den Dries Functie: Leerkracht
Bedrijfshulpverlener 3:	Esther Voorneveld-Tabak Functie: Leerkracht

verzamelplaats 1	Groep 1, 2, 3 en 4: Speeltuintje (gelegen bij speelplaats van de kleuters)
Verzamelplaats 2	Groep 5 en 6: Bij het standbeeld (hoek Amstel/De Horden)
Verzamelplaats 3	Groep 7 en 8: Het grasveld gelegen tussen de school en het Euvenpad

DRAAIBOEK

Brandveiligheidsplan OBS 't baken Wijk bij Duurstede

Inhoud

1. Inleiding
2. Eisen waaraan een ontruimingsplan moet voldoen
3. Besluit tot ontruiming
4. Wijze van ontruimen
5. Ontruimingssignaal
6. Alarmering
7. Taak van de leraar
8. Ontruimingsploeg
9. Vluchtwegen en richtingen
10. Verzamelplaats
11. Sein veilig
12. Oefeningen
13. Overige aandachtspunten

1. Inleiding

In de brandweerwet is aan het college van Burgemeesters en Wethouders van de gemeente de zorg opgedragen voor het voorkomen en beperken van brand als mede het voorkomen en beperken van ongevallen bij brand en andere calamiteiten.

In de bouw- en brandbeveiligingsverordening zijn artikelen opgenomen waardoor aan bouwwerken nadere eisen kunnen worden gesteld met betrekking tot de brandveiligheid, zoals o.a. rook- en brand-scheidingen, blusmiddelen, noodverlichting en de toepassing van brandvertragende bouwmaterialen. Ook voor scholen geldt uiteraard de Bouw- en Brandbeveiligingsverordening. Daarnaast is het noodzakelijk een plan op te stellen om, in geval van een brand of een andere calamiteit, het schoolgebouw zo snel en zo efficiënt mogelijk te kunnen ontruimen.

2. Eisen waaraan een ontruimingsplan moet voldoen

Er moet op school een plattegrond(en) aanwezig zijn waarop aangegeven staat:

- Vluchtwegen en richtingen (d.m.v. pijlen).
- Blusmiddelen (slanghaspels).
- Uitgangen en nooduitgangen (hoofdingangdeur, kleuterdeur, deur in gem.ruimte)
- De plaats van waaruit het ontruimingssignaal wordt bediend; op 't baken is dat nu nog gewoon de bel van school. Er is geen slowwoop aanwezig
- Gas en elektra hoofdaansluitingen.

3. Besluit tot ontruimen

Het besluit om de school geheel of gedeeltelijk te ontruimen wordt genomen door de directeur, diens plaatsvervanger of de aanwezige brandhulpverleners.

4. Wijze van ontruimen

Bij een brandmelding dient de school geheel te worden ontruimd.

Wij onderscheiden, gelet op de ligging van de lokalen en de gebruikte in- en uitgangen, de volgende afdelingen:

- Groep 1-2: via schuifdeuren in hun eigen lokaal
- Groep 3 - 4: via Jip en Janneke lokaal
- Groep 5 en 6: via vluchtdeur in de klas 5
- Explora: via het handvaardigheidslokaal
- Groep 7 en 8: via de hoofdingang

- In de hal bij de onderbouw en in de centrale hal hangen ontruimingsplattegronden. Hierop staat aangegeven welke uitgangen er kunnen worden genomen bij ontruiming van de school.

5. Ontruimingssignaal

Nadat tot ontruiming is besloten, wordt dit in het gehele gebouw door middel van de schoolbel het signaal duidelijk gemaakt. Een kleine brand wordt mondeling gemeld

Het bedienen van het belsignaal is de taak van de leerkracht die de brand constateert in overleg met de directeur en de BHV-ers.

6. Alarmering

Om een ontruimingssignaal ordelijk en goed georganiseerd te doen verlopen zijn de volgende punten van belang:

Degene die de brand constateert, waarschuwt de directeur en de aanwezige BHV-ers.

Direct na de melding wordt het ontruimingssignaal handmatig bediend door de BHV-er, indien dit niet automatisch afgaat.

De telefonische brandmelding dient kort en duidelijk te zijn.

De volgende instanties dienen gewaarschuwd te worden:

- eerst **112** bellen.
- **Het beveiligingsbedrijf NVD beveiligingen 023-5 911 911**
Zij alarmeren de brandweer

Deze gegevens staan ook in de bijlage vermeld.

7. Taak van de leraar

De leraar gaat zo spoedig mogelijk met de kinderen na het horen van een ontruimingssignaal via de afgesproken ontruimingsroute naar de verzamelplaats.

De volgende zaken zijn hierbij van belang:

- De leerkracht sluit ramen en deuren van het lokaal.
- Jassen etc. gaan niet mee. Ook niet in de winter.
- De leerkracht draagt zorg dat de leerlingenlijst (klassenboek, absentielijst e.d.) wordt meegenomen.
- De leerkracht controleert (telt) of iedereen aanwezig is in zijn/haar klas en haalt mogelijk de

kinderen die werken in de hal/ of op het toilet zijn naar de klas. Gezamenlijk verlaten zij door de openslaande deuren in de klas, het pand.

- De leerkracht neemt zijn/haar eigen mobiel mee.
- Vermissingen (of kinderen die in de hal werken/ gebruik maken van het toilet en die niet door de leerkracht teruggehaald kunnen worden) moeten zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de directeur of de BHV-er.
- De leerkracht blijft te allen tijde bij zijn/haar leerlingen en begeleidt hen naar de verzamelplaats
- De leerkracht probeert de rust in de groep te bewaren.
- Ouders in de school, gaan op eigen beweging zo spoedig mogelijk naar de verzamelplaats. Mogelijk kunnen ouders assisteren bij groep 1/2.

8. Ontruimingsploeg

De leerkrachten alias BHV-ers dragen na controle op de verzamelplaats hun zorg van de leerlingen over aan een andere leerkracht. Deze leerkrachten(BHV-ers) vormen de ontruimingsploeg en controleren mogelijk het gebouw op achtergebleven leerlingen en eventueel andere aanwezigen. Zij gaan gezamenlijk het gebouw in via de hoofdingang. Als de BHV-ers alle ruimten hebben gecontroleerd gaan zij via dezelfde deur naar buiten als zij zijn binnen gekomen. 2 BHV-ers wachten de Brandweer op en geven informatie.

Indien dit niet mogelijk is, geeft de directeur dit direct bij aankomst van de brandweer door.

De controle van de ontruiming bestaat uit:

- Controleren of alle ruimten zijn ontruimd (alleen indien kinderen worden vermist, en altijd met twee personen).
- Mogelijk wordt de brand bestreden met de slanghaspels.

Nadat controle heeft plaatsgevonden, wordt de schoolleiding hiervan op de hoogte gesteld.

9. Vluchtwegen en richtingen

Het is van groot belang dat iedereen op de hoogte is van de vluchtwegen, na het optreden van een calamiteit. De uitgangen zijn aangegeven door een verlicht transparant groen bord met het opschrift "UIT".

Er hangen in de hal bij de onderbouw en in de centrale hal, een overzichtelijke plattegrond die duurzaam is aangebracht waarop de kortste vluchtweg is aangebracht.

Obstakels mogen de vluchtwegen niet blokkeren.

Mocht door de aard van de calamiteit het niet mogelijk zijn de geadviseerde vluchtweg te nemen, dan zijn er de volgende alternatieven:

- via het raam van het klaslokaal

10. Verzamelplaats

In een ontruimingsplan moet een veilige verzamelplaats voor personeel en leerlingen worden aangegeven.

Op de verzamelplaats is het volgende van belang:

- Direct na aankomst op de verzamelplaats wordt een appèl gehouden. Iedere leerkracht doet

- dit in zijn/haar eigen groep. Hierna vindt direct melding aan de BHV-ers of de directie.
- Geconstateerde vermissingen van personen moeten direct aan de BHV-ers worden doorgegeven. Deze licht op zijn/haar beurt onmiddellijk de brandweer in.
- De brandweer waarschuwt arts en politie. Zij draagt tevens zorg voor het inrichten van een E.H.B.O.-post (indien noodzakelijk).

11. Sein veilig

Pas nadat door de hulpverlenende instanties het sein "VeilIG" is gegeven, kan de schoolleiding of de BHV-er, afhankelijk van de toestand van het schoolgebouw, iedereen weer naar binnen laten gaan.

Is dat niet binnen afzienbare tijd het geval, dan worden de kinderen naar huis gestuurd, onder begeleiding van hun ouders of door op dat moment aanwezige ouders.

12. Oefeningen

Jaarlijks wordt tenminste twee keer een ontruimingsoefening gehouden welke wordt voorafgegaan door een voorbereiding in elke groep.

Het doel ervan is een ieder van de betrokkenen te laten ervaren wat er kan gebeuren bij een werkelijke calamiteit.

Bovendien kunnen onvolkomenheden in de organisatie worden opgespoord en worden aangepast.

Het tijdstip van de oefening wordt niet (altijd) van tevoren bekend gemaakt.

Na de oefening geeft de leidinggevende of BHV-er het sein dat we (leerkrachten en leerlingen) weer naar binnen kunnen. Na afloop van de oefening informeert de leidinggevende naar de stand van zaken in de groepen. In de eerst volgende teamvergadering wordt de oefening geëvalueerd.

Voor een oefening moet je je afmelden bij:

- **de brandweer in Wijk bij Duurstede: 0343-575735**

13. Overige aandachtspunten

Voor een goed functioneren van dit ontruimingsplan is nog het volgende van belang:

- Iedere leerkracht op school kent dit ontruimingsplan en er is in ieder lokaal (groepsmap) een exemplaar aanwezig.
- Ouders die regelmatig in de school werkzaam zijn, zijn ook van de inhoud van dit plan op de hoogte (deze ouders kunnen ook nog assisteren in groep 1/2.)
- Het is noodzakelijk om aan het begin van elk schooljaar alle leerlingen op de hoogte te stellen hoe zij in geval van alarm moeten handelen.

NB.

Een rustige houding van de leerkracht zal paniek kunnen verminderen of wegnemen.

Blijf dus in alle omstandigheden rustig!

Bijlage 1:

Telefoonnummers :

1. Bel als eerste:11

INSTRUCTIE VOOR DE LEERKRACHTEN VAN DE OBS 'T BAKEN TE WIJK BIJ DUURSTEDEN

Zij zorgt na het klinken van het ontruimingssignaal voor de volgende zaken:

- ☐ Ramen en deuren worden gesloten
- ☐ De leerlingen verlaten onder haar leiding het schoolgebouw
- ☐ Controleren van de toiletten op achtergebleven kinderen
- ☐ Meenemen van de klassenlijst en indien mogelijk je mobiele telefoon
- ☐ Begeleiden van de klas naar de verzamelplaats
- ☐ Aldaar aangekomen controleren of de gehele groep aanwezig is
- ☐ Aan de schoolleiding/ BHV'er melden of de groep compleet dan wel incompleet het gebouw heeft verlaten. In het laatste geval meldt hij/zij de namen van de vermiste leerlingen
- ☐ Indien hij/zij deel uitmaakt van de ontruimingsploeg, draagt hij/zij de zorg voor zijn/haar groep over aan zijn/haar collega's op de verzamelplaats
- ☐ Zorg dragen voor rust en orde tijdens het wachten op de verzamelplaats
- ☐ Na het sein "VEILIG" indien mogelijk gaat hij/zij weer naar de klas
- ☐ Indien de calamiteit van een dergelijke omvang is dat er binnen afzienbare tijd geen sein "VEILIG" gegeven kan worden dan zorgt hij/zij, als daartoe door de schoolleiding/ BHV'er wordt besloten, voor het overdragen van de kinderen aan hun ouders/verzorgers of dan aanwezige ouders.

IN ALLE GEVALLEN GELDT: BLIJF RUSTIG EN HANDEL OVERWOGEN.

VOORKOM PANIEK.