



VEILIGHEIDSPLAN
inclusief sociale veiligheid

OBS De Nieuwe Wereld

Sept. 2015.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Toelichting	3
1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	4 – 5
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	6
3. Communicatie en voorlichting	6
4. Coördinatie en organisatie	7
5. Melding en registratie	8
6. Evaluatie	9
7. Klachten	10
Bijlage 1 Ongevallenregistratieformulier Arbeidsinspectie	11
8. Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten (1)	12 – 13
9. Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten (2)	14 – 15
10. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	16 – 17
Bijlage behorende bij incidentenregistratie voor intern gebruik	18 – 19
11. Gedragsregels en gedragscodes	20 – 21
12. BHV ontruimingsplan	21
13. Pestprotocol	21 – 22
14. Klachtenregeling	22
15. Namenlijst en telefoonnummers van genoemde personen	22

Toelichting

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van sociale veiligheid waaronder ook beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie, geweld en racisme. Uitgangspunt voor het beleid inzake sociale veiligheid op onze school is het programma van De Vreedzame School.

De Vreedzame School is een programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het programma helpt onze school een gemeenschap te vormen waarin we leerlingen actief aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor elkaar, hun omgeving, voor de schoolgemeenschap en de samenleving.

Met De Vreedzame School besteden we aandacht aan basale sociale-emotionele en burgerschapscompetenties die wenselijk zijn in een democratische samenleving, zoals je verplaatsen in een ander, op een democratische manier met elkaar beslissingen nemen, openstaan voor verschillen tussen mensen, constructief conflicten oplossen, omgangsvaardigheden en verantwoordelijkheid nemen voor de gemeenschap.

Wij willen kinderen op onze school zich niet alleen optimaal laten ontwikkelen in de academische vakken, zoals taal en rekenen, maar wij willen ook een bijdrage leveren aan de sociale en maatschappelijke vorming van leerlingen. Dat het ook goede mensen worden die op hun beurt een bijdrage aan de samenleving zullen leveren. Met elke generatie vormen we immers opnieuw onze samenleving.

Het veiligheidsplan verbindt diverse afzonderlijke documenten en protocollen om het werkbaar te maken in de dagelijkse praktijk. Bij het opstellen van dit veiligheidsplan hebben daarom diverse (bovenschoolse) protocollen en/of documenten mede richting bepaald. In willekeurige volgorde:

Gedragscode	vastgesteld door bestuur in dec. 2014 ,
Pestprotocol,	vastgesteld door bestuur in feb. 2011
Klachtenregeling,	vastgesteld door bestuur in dec. 2014
Cyberpesten en Mediawijs	vastgesteld door bestuur in sept. 2014
Alcohol en/of drugsbeleid	vastgesteld door bestuur in dec. 2014
Gedragscode ict voor leerkrachten,	vastgesteld door bestuur in april 2011
Protocol medisch handelen	vastgesteld door bestuur in 25 mrt. 2013
Protocol verzuimbeleid	vastgesteld door bestuur in nov. 2011
Protocol kindermishandeling	in het voorjaar van 2012 is er een nieuw protocol verschenen
RI&E beleid van OpSpoor	vastgesteld door bestuur in augustus 2012.
Agressie en geweld	vastgesteld door bestuur in dec. 2014
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling DNW doc.	Ingevoerd 2014
Gedragprotocol DNW doc	Vastgesteld in 2014

Bij het opstellen van dit schoolveiligheidsplan is rekening gehouden met de verplichting per augustus 2015 om de sociale veiligheid op school te monitoren. Onze voorkeur gaat uit naar een integrale aanpak vanuit het aanbod van de Vreedzame School: de zogenaamde Veiligheidsthermometer.

Dit veiligheidsplan spreekt over 'een preventie medewerker' en 'een schoolcontact persoon'. Dit zijn taken die bij leerkrachten liggen. Het aantal uren dat aan deze taak besteed wordt is opgenomen in het taakbeleid.

Aangezien het waarborgen van veiligheid een continu proces vormt, is het regelmatig bespreken van het veiligheidsplan in alle geledingen van de school een belangrijk factor voor succes.

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

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 onze school kunnen voorkomen.

We verstaan onder:

- a.(verbale) agressie: uitschelden, pesten, treiteren, hate-mail (cyberpesten), bedreigingen, intimideren, thuis hinderlijk opgebeld worden.
- b.(fysiek) geweld; duwen, trekken, slaan of schoppen, vernieling of beschadiging van eigendommen, diefstal van eigendommen, afpersing of chantage, bedreiging met (nep)wapen, mishandeling met (nep)wapen
- c. seksuele intimidatie: seksueel getinte opmerkingen / gedragingen, handtastelijkheden, seksuele chantage, aanranding / verkrachting
- d.discriminatie; discriminatie op grond van geslacht, van seksuele geaardheid, herkomst / huidskleur en/of religie.

We streven naar een leef- en leerklimaat 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 leerklimaat 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. Een plan van aanpak vanuit de Risico inventarisatie (R&I) wordt in overleg met de MR vastgesteld.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking heeft 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 gedragscode van OpSpoor die wij in samenwerking met personeel en gmr hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders; (zie document "gedragscode personeelsleden in dienst van OpSpoor)
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Wij 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 en kindermishandeling.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;

Op **tertiair niveau** hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn / worden 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 mogelijk 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 o.a. CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin)belangrijke factoren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

De quickscan zal eens per twee jaar worden uitgevoerd.

Ook stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;
- overleggen met de medezeggenschapsraad.

3. Communicatie en voorlichting

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

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- 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 het bevoegd gezag en/of 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;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we o.a. door een samenvatting van de gedragsregels in de schoolgids en/of website op te nemen en te verwijzen naar de volledige documenten, die zijn vastgesteld door ons bestuur (zie inleiding)

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leef- en gedragsregels in de eerste weken na de zomervakantie met de leerlingen en ouders worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

4. Coördinatie en organisatie

Binnen het taakbeleid van onze school heeft een leerkracht als taak: preventie – medewerker. Hij/zij 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. De preventiemedewerker maakt deel uit van de werkgroep 'Veiligheid'.

In deze werkgroep hebben de volgende personen zitting:

- de coördinator BHV;
- een schoolcontactpersoon;
- aanvullend evt. een vertegenwoordiger van het personeel;

- *Schoolcontactpersoon en vertrouwenspersoon*

Ons bestuur heeft minimaal één schoolcontactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staan hun namen en functies en op welke manier ze zijn te bereiken. De schoolcontactpersoon zorgt voor de eerste opvang en verwijst de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. (zie voor uitgebreide informatie de Klachtenregeling van OpSpoor, die aan dit veiligheidsplan is toegevoegd)

- *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.

- *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 van OpSpoor gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en op de website geplaatst. Ook in onze schoolgids verwijzen we naar het volledig document.

Wij zijn aangesloten bij een klachtencommissie. In de schoolgids is het adres van deze commissie terug te vinden.

Wij informeren de medezeggenschapsraad over elk gegrond of ongegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die de directeur en/of het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zullen nemen.

- *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.

5. 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).

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde 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 ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

Onze school heeft besloten om ook de minder ernstige incidenten te registreren in het Leerling Administratie Systeem (LAS).

- *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf 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. (zie hiervoor de klachtenregeling van OpSpoor

- *Een school - opvangteam voor ernstige incidenten.*

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

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 leidinggevers en collega's bij de situatie.

Onze interne begeleider 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. Ze kunnen ook deel uit maken van ons Adviesteam.

6. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak minimaal één keer per jaar. 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 het plan van aanpak op basis van de risico inventarisatie en evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw bijgesteld.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied veiligheid overlegt de werkgroep regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team.

7. Klachten.

Voor het melden van een klacht, arbeidsongeval etc. kan van onderstaand webadres gebruik worden gemaakt. De melding is digitaal en komt rechtstreeks bij het juiste loket. Dit verdient de voorkeur in het kader van efficiency. Is er sprake van levensgevaar dan moet meteen getelefoneerd worden met de Arbeidsinspectie. Voor het telefoonnummer zie onderstaande website.

http://arbeidsinspectie.nl/organisatie/taken.melden_en_aanvragen.meldingenernstigarbeidsongeval.aspx

Formulieren zijn te vinden op onderstaand adres>

<https://www.digitalediensten.arbeidsinspectie.nl/DigitaleDienst.WebApp/meldingen/frmmeldingFormulier.aspx?FormulierType=Ongeval>

De Arbeidsinspectie heeft vanaf juni 2011 één centraal adres voor meldingen, tips en klachten. Voorheen moesten werkgevers en werknemers hiervoor bij de regiokantoren zijn. Werkgevers en werknemers kunnen nu gebruik maken van een gratis telefoonnummer, een centraal e-mailadres en van digitale formulieren op de website van de Arbeidsinspectie. Het is daardoor voor werkgevers, werknemers en burgers makkelijker om contact te leggen met de Arbeidsinspectie.

De gegevens van de Arbeidsinspectie zijn:

Postadres: Arbeidsinspectie, Postbus 820, 3500 AV Utrecht

E-mail: arbeidsinspectie@minszw.nl

Telefoon: 0800-2700000

Fax: 070-3336161

Internet: www.arbeidsinspectie.nl (voor meldingen enz. doorklikken naar "digitale formulieren")

Bijlage 1. Ongevallenregistratie

(is digitaal opgenomen in 't LAS)

Datum melding:

Melding gedaan door:

Ingevuld door:

Functie in school:

Aard van het voorval:

Plaats van het voorval:

Betrokken personen:

Korte beschrijving van het voorval:

Persoonlijke schade
Aard van de schade:Materiële schade
Aard van de schade

Bezoek arts of ziekenhuis

Vervolg op de melding (bv ouders gebeld)

Eventuele opmerkingen

8. Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten (1)

Op school is een 'opvangteam' ingericht met daarin de directeur, de internbegeleider, de preventiemedewerker en eventueel een teamlid. Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam.

Het lid van het opvangteam, zijnde de directeur van de school, neemt contact op met het (de) betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Het (de) betrokken slachtoffer(s) of de preventiemedewerker vult het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden.

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden
- informatie geven over opvangmogelijkheden
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die ze krijgen

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- de directeur, directe collegae en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
- de preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident,
- de directeur is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke
- de preventiemedewerker bewaakt de voortgang van hulpverlening aan het slachtoffer;
- de directeur als lid van het opvangteam is verantwoordelijk voor de continuïteit in de school
- de directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- de directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- de directeur bepaalt of het bestuur moet worden geïnformeerd over het incident en neemt terstond contact met de bestuursmanager

De opvangprocedure.

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

- iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen; de directie en preventiemedewerker worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de leden van het opvangteam worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- de directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij / zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren in de klas

Contact met het slachtoffer.

Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerker en de ouders en leerlingen te (blijven) informeren over de situatie.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Terugkeer op het werk.

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkenen bij 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.

Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare situatie. 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, worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen.

Ziekmelding.

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkenen, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan dan wel naar huis te worden gebracht. De bedrijfsarts zal worden ingeschakeld.

Materiële schade.

De directie 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 betrokkenen blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels voor onderwijspersoneel.

Melding bij de politie.

Bij een misdrijf zal ons bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie.

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. melding bij de Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan 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: (art. 9 lid 1 Arbwet)

Interne melding.

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan het bestuur, aan de coördinator bedrijfshulpverlening en aan de MR dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden. (art. 9 lid 2 Arbwet)

9. Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten. (2)

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie en de preventiemedewerker geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden.

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden dat zij:

- een luisterend oor bieden
- informatie geven over opvangmogelijkheden
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die ze krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis.

- de directeur, directe collegae en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
- de preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident,
- de directeur is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke
- de preventiemedewerker bewaakt de voortgang van hulpverlening aan het slachtoffer;
- de directeur als lid van het opvangteam is verantwoordelijk voor de continuïteit in de school
- de directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- de directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- de directeur bepaalt of het bestuur moet worden geïnformeerd over het incident en neemt terstond contact op met de bestuursmanager

De opvangprocedure.

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

- iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen; de directie en preventiemedewerker worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de leden van het opvangteam worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de directeur 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 ervoor, dat hij / zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren in de klas.

Contact met het slachtoffer.

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

Binnen 24 uur na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n).

Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.

Binnen drie weken vindt er een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid is verlopen. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Terugkeer op school.

De groepsleerkracht en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkenen bij 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.

Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. 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 moeten worden opgebouwd. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen.

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 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 letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie.

Bij een misdrijf zal het bestuur en / of de directie alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf gedaan worden. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Onderwijsinspectie.

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs.

10. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie.

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein of binnen de schooldeuren iedere vorm van verbaal en fysiek geweld / agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en anderen, niet wordt getolereerd. Hieronder wordt 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 de ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld en dergelijke door lid personeel.

- het slachtoffer meldt het incident bij de directie e/o schoolcontact persoon;
- het personeelslid wordt door de directie e/o schoolcontact persoon onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie e/o schoolcontact persoon gewogen en besproken met betrokkenen;
- ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie doet de directie onmiddellijk melding 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. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- tot slot wordt meegedeeld 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 – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouders of derden.

- het slachtoffer meldt incident bij directie;
- de directie voert zo spoedig mogelijk een "ordegesprek" met betrokkene;
- de directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkene;
- de directie deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan het bestuur om betrokkenen van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart); er bestaat een mogelijkheid voor een time-out
- de directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders of derden wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de desbetreffende ouders of derden dient plaats te vinden;
- het bestuur en of directie doet altijd aangifte bij de politie in geval 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 directie.

De directie:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de preventiemedewerker;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bestuur;
- kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. {Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval} (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan 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 Arbowet)

De directie

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

De beleidsnotitie Agressie en Geweld van het schoolbestuur is hier aanvullend van toepassing: <http://www.OpSpor.nl/bestanden/867/agressie-en-geweld-.pdf>

Bijlage 2 behorende bij incidentenregistratieformulier voor intern gebruik.

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, arbo coördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk:

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident

Vorm van agressie, geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- discriminatie nl:
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Kosten:

- materieel nl:
- fysiek letsel nl:
- psych. letsel nl:
- anders nl:

€

€

€

€

Afhandeling:

- | | |
|----------------------------|---|
| • politie ingeschakeld | aangifte gedaan: |
| • melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: ongevallen meldingsformulier |
| Arbeidsinspectie | |
| | (verplicht!) |
| • psychische opvang | nazorg: ja / nee* |

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Plaats:

Datum:

Handtekening betrokkene:

Gedagsregels en gedragscodes.

Binnen onze school gelden de 10 Gouden regels zoals beschreven in het Gedragsprotocol van onze school. Dit protocol wordt aan het begin van ieder schooljaar met leerlingen besproken en aan de ouders kenbaar gemaakt via een nieuwsbrief en de website.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen, e-mail en dergelijke worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt.
- In aanvulling op deze gedragsregels is het vastgestelde document 'Gedragscode' voor personeelsleden in dienst van OpSpoor van toepassing.

Troosten/belonen/feliciteren en dergelijke in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, -uit-, -omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt? wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 5 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan -, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels - voor zover van toepassing - ook.

12. BHV en ontruimingsplan

Op school is een Calamiteitenplan aanwezig. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld door de preventiemedewerker. Het calamiteitenplan is in alle groepen op school aanwezig en bekend bij alle medewerkers. Jaarlijks worden ontruimingsoefening gehouden: één met vooraankondiging van dag en tijd; één met vooraankondiging van dag en één onverwacht.

Op school zijn voldoende teamleden opgeleid tot BHV-er. Jaarlijks volgen deze BHV-ers herhalingscursussen die centraal vanuit het schoolbestuur worden geïnitieerd.

13. Het anti pest protocol

Ons anti pest protocol maakt deel uit van het Gedragsprotocol DNW. Dit protocol wordt jaarlijks onder de aandacht van ouders en leerlingen gebracht en is ook terug te vinden op onze website:

http://www.obsdenieuwewereld.nl/bestanden/365744/Gedragsprotocol_OBS_De_Nieuwe_Wereld.pdf

In het protocol cyberpesten, vastgesteld door ons schoolbestuur, wordt nader ingegaan op dit specifieke aspect en hoe preventief wordt opgetreden, hoe er curatief wordt opgetreden.: <http://www.opOpSpor.nl/bestanden/872/protocol-cyberpesten-mediawijsheid-OPSO-OPSPoor.pdf>

Onze doelstellingen:

“ Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

De scholen van OPSPOOR voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Pesten, waaronder cyberpesten, moet onderkend worden door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pester(s) en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)
2. De school moet proberen pesten 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.
3. Op school monitoren we de sociale veiligheid. We gaan hiervoor op zoek naar een betrouwbaar instrument.
4. Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
5. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
6. Pestgedrag wordt gemeld aan de pest coördinator (de intern begeleiders).
7. Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van de (externe) vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
8. Op iedere school is een schoolcontactpersoon aangesteld.

Klachtenregeling onderwijs OPSPOOR

De klachtenregeling is terug te vinden op onze website. In onze schoolgids wordt kenbaar gemaakt dat wij een klachtenregeling hebben en men deze kan vinden. Tevens worden de schoolcontact persoon en de vertrouwenspersoon in de schoolgids genoemd met mailadres en telefoonnummer.

De gehele klachtenregeling is te lezen d.m.v. de volgende link:

<http://www.opspoor.nl/bestanden/870/Klachtenregeling-PO-OPSO-OPSPOOR.pdf>

Belangrijke adressen

- | | |
|--|-------------------------|
| • Alarm | 112 |
| • Stichting OPSPOOR: | 0299 – 820901 of 820902 |
| • Obs De Nieuwe Wereld | 0299 647374 |
| • Wim Roos directeur | 0299 647374 (school) |
| | 0299 368560 (prive) |
| | 06 26361525 |
| • Arbeidsinspectie | 0800 – 2700000 |
| • Bedrijfsarts (via Tredin Rik Ruiter) | 06 – 25002601 |
| • Politie | 0800 – 8844 |