

Schoolveiligheidsplan

2023-2024



INHOUD

1. Coördinatie Veiligheid.....	5
1.1 Schoolleiding.....	5
1.2 Preventie medewerker	5
1.3 Bedrijfs hulpverlening	5
1.4 Omgang met de media	5
2 Omgeving	5
3 Schoolregels	7
3.1 Schoolafspraken.....	7
3.2 Verzuimbeleid en registratie	7
3.3 (Ongewenst) Gedrag	8
4.7 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	16
4.8 Privacy	17
5 Schoolbinding	17
5.1 Pauzes.....	17
5.2 Buitenschoolse activiteiten	17
5.3 Begeleiding van leerlingen	18
5.4 Begeleiding personeelsleden.	18
5.6 Ouderparticipatie	18
6 Scholing.....	18
6.1 Algemeen.....	18
6.2 BHV	18
6.3 Sociaal- emotionele vaardigheden voor leerlingen.....	19
7.1 Ongevallen	19

7.2	Overlijden	19
7.3	Ontruiming.....	20
7.4	Afspraken.....	20
8	Maatregelen	20
8.1	Maatregelen leerlingen	20
8.2	Maatregelen personeel	20
8.3	Maatregelen ouders.....	20
9	Klachtenregeling	20
10	Anti pestprotocol	20
10.1	Inleiding	20
10.2	Plagen en pesten, wat is het verschil daartussen?	22
10.3	Voorbeelden pestgedrag	22
10.4	De betrokkenen.....	22
10.5	Wat te doen als er gepest wordt?	22
11	Cyberpesten.....	24
12	Medisch handelen en medicijngebruik op school.....	26
12.1	Inleiding	26
12.2	Verstrekken medicijnen: twee situaties.....	26
12.3	Epileptische aanvallen	26
12.4	Calamiteiten: drie situaties.....	27
12.5	Zelfmedicatie door leerlingen.....	27
12.6	Verantwoordelijkheid.....	27
13	Evalueren/herzien.....	27
14	Bijlage 1: Bestuurlijk kader agressie en geweld openbaar primair onderwijs Almere	28
15	Bijlage 2: Opvangprotocol personeelsleden en leerlingen bij ernstige incidenten	32

16	Bijlage 3: Standaardformulier registratie incidenten	33
17	Bijlage 4: Medisch handelen	35
18	Bijlage 5: Protocol Melden Huiselijk geweld en Kindermishandeling op Zevensprong.....	39

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

De Zevensprong streeft ernaar in alle facetten een veilige school te zijn. Alle personeelsleden hebben zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid taken en bevoegdheden, die in dit plan beschreven worden. De directeur bewaakt dit. Als team voelen wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid voor iedereen in de school.

De Zevensprong is een kleine school met korte communicatielijnen. Veiligheidsaspecten of veiligheidsproblemen kunnen altijd met betrokkenen worden besproken en zullen vervolgens zo snel mogelijk afgehandeld worden.

1.2 Preventie medewerker

De Preventie medewerker op De Zevensprong is de directeur: José Groen. Deze is verantwoordelijk voor de risico inventarisatie en evaluatie.

1.3 Bedrijfshulpverlening

De Zevensprong heeft zes bedrijfshulpverleners te weten:

- Renate Vlietstra
- Patty Voois
- Anouk Ariens
- Francoise Andeweg
- Bart Rouw
- Ati Maeroufi
- Diane de Vries

Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren. De scholing wordt ingekocht door het bestuur van De Almeerse Scholen Groep. In het ontruimingsplan van de school zijn de taken beschreven die de verschillende bedrijfshulpverleners moeten uitvoeren bij een eventuele ontruiming. Iedere dag van de werkweek zijn er minimaal twee bhv-ers aanwezig.

1.4 Omgang met de media

Regelmatig wordt de school benaderd door de pers, waaronder dagbladen, radio en televisie. Wanneer op deze manier de school en/of het openbaar onderwijs kan worden gepromoot, is er niets op tegen met de pers in gesprek te gaan. Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gebracht.

In principe is de directeur de woordvoerder namens de school. De directeur kan een leerkracht aanwijzen die in het kader van pr de pers te woord staat. Zonder toestemming van de directeur heeft de pers geen contact met leerkrachten of leerlingen.

Anders ligt het wanneer op deze manier preciaire en controversiële zaken op straat komen te liggen. Als in dit soort gevallen De Zevensprong door de pers wordt benaderd, wordt deze doorverwezen naar de afdeling communicatie van het bestuur.

2 Omgeving

De Zevensprong ligt in de Danswijk, Almere-Stad; in een wijk die kind vriendelijk van opzet is. Desondanks is er soms druk verkeer. We raden ouders derhalve zo veel mogelijk af hun kind met de auto naar school te brengen.

3 Schoolregels

3.1 Schoolafspraken

Er zijn afspraken opgesteld op individueel, groeps-, team- en schoolniveau, deze zijn op te vragen bij de directeur. Deze worden regelmatig bijgesteld of aangevuld. Zo maakt het toenemende bezit van mobiele telefoons en gebruik van Chromebooks het noodzakelijk dat er regels zijn over het gebruik ervan. Als afspraken worden aangepast of toegevoegd, wordt daar melding van gemaakt in de nieuwsbrief voor de ouders.

Wij gebruiken op De Zevensprong de escalatieladder zoals deze is vastgesteld door het bestuur van ASG.

3.2 Verzuimbeleid en registratie

Binnen de school zullen wij alles in het werk stellen om de leerlingen zoveel mogelijk onderwijs te laten volgen. Om de ouders op de hoogte te stellen van de regels en afspraken, wordt de schoolgids jaarlijks op de website van de school en de website van scholen op de kaart gepubliceerd.

Afspraken en regels:

- Het verzuim wordt bijgehouden in ESIS. Elke leerkracht vult dagelijks de absentenregistratie in.
- De leerlingen die afwezig zijn worden geregistreerd in Esis en de ouders van deze leerlingen worden gebeld als kinderen niet zijn afgemeld. Als een ouder niet bereikbaar is, worden de eventueel andere nummers geprobeerd te bellen en wordt dit gemeld bij de leerkracht en de directie. De voicemail wordt ingesproken en we vragen of ouders school willen bellen.
- De leerkracht neemt na 3 dagen contact op met de ouders.
- Bij ongeoorloofd verzuim, zal de directie ouders oproepen voor een gesprek. Bij één maal ongeoorloofd verzuim wordt er een melding gemaakt bij leerplicht. Dit wordt met de ouder(s) besproken en daarna zal er een melding worden gedaan.
- Als een leerling vaak ziek is, wordt dit besproken met ouders. Eventueel kan er contact worden opgenomen met de schoolarts. De schoolarts kan de leerling en ouders oproepen voor een gesprek. Dit wordt vooraf aan ouders gemeld.
- Bij te laat komen zal er ook een notitie in ESIS worden gemaakt. Bij frequent te laat komen zal de leerkracht ouders aanspreken. Indien er onvoldoende resultaat is, wordt de ib/directie ingeschakeld en wordt een gesprek met ouders gevoerd.

Aantal keer te laat – Actie

- Ouders worden aangesproken op het feit dat hun kind te laat is.
- Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directeur over het te laat komen.
- Er wordt een melding gedaan bij leerplicht.

Aanvraag verlof

Ouders kunnen verlof, buiten de reguliere vakanties, aanvragen. Hiervoor zijn de volgende afspraken.

- Voor een aanvraag wordt altijd een verlofformulier ingevuld via Social Schools.
- Er zal altijd gevraagd worden om bewijsstukken, zoals een trouwkaart, rouwkaart, werkgeversverklaring enz..
- Ouders dienen de verlofaanvraag via Social Schools in. De directie zal binnen het wettelijk gestelde termijn een reactie geven. Dit kan een goedkeuring of een afkeuring zijn, maar er kan ook om extra stukken of een gesprek worden gevraagd.
- Bij goedkeuring van het verlof zal de directie de toestemming doorgeven aan de leerkracht die het verlof verwerkt in ESIS. Ouders ontvangen via Social Schools een bevestiging.
- Bij een verlof langer dan 10 dagen, zal de aanvraag worden gestuurd naar de leerplichtambtenaar.
- De directie van school kan bij twijfel advies opvragen bij de leerplichtambtenaar.

Leerkrachten

Als een leerkracht ziekteverlof wil vragen dan belt deze om 07.00 uur die dag naar de directeur. De leerkracht overlegt dan met de directeur en de leerkracht geeft aan, indien deze afwezig is die dag, wat er voor verantwoordelijkheden en werkzaamheden nodig zijn voor de groep.

De directeur houdt contact met de zieke leerkracht en overlegt over de voortgang.

Voor nadere informatie verwijzen wij naar het verzuimbeleid van ons bestuur. Dit telt ook voor de contacten met de Arbodienst.

3.3 (Ongewenst) Gedrag

Alle bij school betrokken mensen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn/haar waarde laat. Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd.

Hieronder zijn de volgende aandachtspunten terug te vinden:

- Preventieve activiteiten waaronder in elk geval de gedragsregels
- Taken contactpersoon
- Taken vertrouwenspersoon (bestuursniveau)
- Opvang en begeleiding van slachtoffers en aangeklaagden (bestuursniveau)
- Gang van zaken rond de klachtenprocedure (bestuursniveau)

3.4 Gedragsregels ASG

De volgende tien gedragsregels gelden hier op school.

1. Een personeelslid/leerling maakt geen misbruik van zijn of haar macht.
2. Een personeelslid/leerling geeft een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
3. Een personeelslid/leerling discrimineert een ander niet. Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.
4. Een personeelslid/leerling geeft geen uiting aan racistische opvattingen. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.
5. Een personeelslid/leerling spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid.
6. Een personeelslid/leerling valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet.
7. Een personeelslid/leerling vernielt en/of verstoort geen eigendommen van een ander.
8. Een personeelslid/leerling dringt zijn/haar mening niet op aan een ander.
9. Een personeelslid/leerling dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander.
10. Een personeelslid/leerling houdt zich aan deze gedragsregels.

De Zevensprong heeft de regels voor leerlingen als volgt omschreven:

1. In de klas en op de gang lopen we rustig
2. Op de gang praten we zachtjes met elkaar
3. Als we het niet met elkaar eens zijn proberen we een oplossing te zoeken.
4. We doen ons best om netjes te werken en we maken daar afspraken over in de klas
5. We hebben respect voor elkaar en laten iedereen in zijn/haar waarde. Dit doen we door
 - Naar elkaar te luisteren

- Wij helpen elkaar
 - Elkaar uit te laten spreken
 - We plagen en pesten elkaar niet
 - We zijn aardig voor elkaar
 - We slaan, duwen, schoppen elkaar niet en vechten niet met elkaar
6. We gaan zorgvuldig om met de materialen van school en van anderen
 7. We doen samenwerkingsopdrachten en spreken met elkaar af hoe dat moet
 8. We ruimen de rommel in de school en op het plein op.

In de hele Brede School werken we aan de hand van KWINK. Alle medewerkers zijn daarvoor opgeleid. Dit heeft als doel dat een kind positief over zichzelf en andere kinderen leert denken en regels krijgt aangereikt hoe met elkaar om te gaan.

3.5 De contactpersoon

De contactpersoon fungeert als meldpunt voor (ouders/verzorgers van) leerlingen en collega's die een klacht hebben. Als meldpunt voor klachten heeft de contactpersoon een verwijzende, maar geen inhoudelijke taak. Contactpersonen gaan niet in op de aard van de klacht. Evenmin bespreken zij de klacht met de indiener. Van belang is ook dat de contactpersoon goed bereikbaar is (ook buiten lestijd). De contactpersoon verwijst de melder van de klacht naar de juiste instanties. De contactpersonen binnen Zevensprong zijn: *Francoise Andeweg* en *de José Groen*.

3.6 Omgaan met meldingen

Een melding van ongewenste omgangsvormen kan door alle leden van de Brede School worden gedaan. In feite praat men over vier soorten relaties:

- De klacht van een leerling over een andere leerling
- De klacht van een leerling over een onderwijsgevend- of ondersteunend personeelslid van de school en vice versa.
- De klacht van een onderwijsgevend- of ondersteunend personeelslid over een ander personeelslid van de school.
- Een derde valt iemand uit de Brede School lastig, bijv. een ouder, leverancier, chauffeur.

Voor de te nemen stappen is het van belang onderscheid te maken in meldingen waarbij sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit en meldingen waarbij dat niet het geval is.

3.7 Vermoeden van een strafbaar feit.

Indien het een vermoeden van een strafbaar feit betreft, kan dit door een personeelslid signaleerd worden of via een ouder/leerling bij een personeelslid of contactpersoon bekend worden. De procedure is dan als volgt: Een personeelslid krijgt informatie over een mogelijk strafbaar feit en meldt dit rechtstreeks aan de directeur. Melden via de contactpersoon geniet in dit geval niet de voorkeur omdat hier sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit.

De directeur en/of het schoolbestuur overlegt in alle gevallen onmiddellijk met de clusterdirecteur.

Als de conclusie van dit overleg is dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het schoolbestuur aangifte bij politie of justitie. Vooraf worden door het schoolbestuur de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte gesteld. Mogelijke bedenkingen van betrokkenen ontslaat het schoolbestuur niet van de verplichting tot het doen van aangifte. Voorop staat dat herhaling van het strafbaar feit moet worden voorkomen. Als het vermoeden zeer duidelijk is, zal er geen hoor/wederhoor plaatsvinden om de volgende redenen:

- de zaak kan vertroebelen als er voor het onderzoek over wordt gepraat
- de aangeklaagde krijgt geen kans eventuele sporen uit te wissen.

Wel is er dan een samenwerking geboden tussen politie en crisisteam om de maatschappelijke onrust die ontstaat rondom een dergelijke zaak in kanalen te leiden, bijvoorbeeld door gezamenlijk voorlichting te verzorgen en de opvang van slachtoffers en de verwijzing naar de hulpverlening optimaal te laten verlopen. Als de conclusie van dit overleg is dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, dan kan de klager verwezen worden naar de schoolleiding en zal deze de melding volgens de routing in behandeling nemen.

3.8 Geen vermoeden van een strafbaar feit.

Als de melding geen vermoeden van een strafbaar feit betreft, moet ook de schoolleiding op de hoogte worden gebracht van de melding. Dit kan worden gedaan door de contactpersoon of door de melder. Een andere mogelijkheid voor melders is contact op te nemen met de jeugdarts of jeugdverpleegkundige van de school. De jeugdarts en jeugdverpleegkundige kunnen ter consultatie worden ingeschakeld. Medewerkers van de brede school, ouders en leerlingen kunnen zich rechtstreeks tot de schoolleiding wenden. Een andere mogelijkheid is dat de melder zich rechtstreeks tot de klachtencommissie wendt of tot de vertrouwensinspecteur.

3.9 Vooronderzoek: het informeren van de partijen

In de meeste gevallen van meldingen van ongewenste omgangsvormen zal de schoolleiding of het schoolbestuur klager en aangeklaagde horen. Het is niet aan te raden deze gesprekken alleen te voeren. Er kan intern een derde persoon bij gevraagd worden, bijvoorbeeld een intern begeleider of de contactpersoon. Ook is het mogelijk een externe persoon bij deze gesprekken uit te nodigen, de vertrouwensinspecteur.

Doel van deze gesprekken is het informeren van de beide partijen over de melding en uitleg van de te volgen procedure.

Er zijn nu een aantal mogelijkheden:

- Er vindt bemiddeling plaats; beide partijen kunnen zich vinden in de afspraken
- Er ontstaat alsnog een vermoeden van een strafbaar feit. De schoolleiding overlegt met de vertrouwensinspecteur.
- Er vindt geen bemiddeling plaats; klager en/of aangeklaagde kiezen voor een gesprek met de vertrouwenspersoon. De klager kan te allen tijde kiezen voor het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en kan daarvoor ondersteuning vragen aan de vertrouwenspersoon. Er kan ook alsnog een aangifte gedaan worden door de melder van een strafbaar feit, met ondersteuning van de vertrouwenspersoon.

3.10 De klachtencommissie

Elke school is aangesloten bij een externe klachtencommissie. Zij zal na het onderzoeken van de klacht advies uitbrengen aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur kan het advies overnemen en maatregelen treffen.

3.11 Als de schoolleiding de aangeklaagde is

Wanneer de aangeklaagde de directeur of iemand anders uit de schoolleiding betreft, is het mogelijk voor de melder of klager zich rechtstreeks tot het schoolbestuur te wenden of de klachtencommissie. Soms is ook deze optie niet wenselijk. In dat geval kan de klager rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwensinspecteur voor advies.

3.12 Verantwoordelijkheden

Gedurende dit hele proces is het schoolbestuur verantwoordelijk voor het handelen en nakomen van dit protocol. Dit geldt niet voor externe vertrouwensinspecteurs die in dienst zijn van de GGD. Zij vallen onder de verantwoordelijkheid van de GGD.

3.13 De eerste 24 uur

Een melding komt bijna altijd onverwacht en op een ongelegen moment. Het is prettig in zo'n geval een stappenplan bij de hand te hebben dat handvatten geeft tot hoe te handelen. Realiseer je echter dat het slechts richtlijnen zijn en dat iedere situatie zijn eigen specifieke verloop zal hebben.

De volgende overwegingen en aandachtspunten zijn gewenst:

- Probeer zo snel mogelijk een gesprek te regelen (met melder door contactpersoon of schoolleiding), liefst meteen. Voer dit gesprek bij voorkeur niet alleen.
- Verslaglegging. Begin met dossiervorming. Noteer zo nauwkeurig mogelijk, data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Mogelijk is het van belang dit later nog eens terug te lezen. Leg aan de klager uit dat je een en ander opschrijft.
- Stel de klager op de hoogte van de procedure en verwijs eventueel naar de vertrouwensinspecteur.
- Neem eventueel contact op met de vertrouwensinspecteur, tenzij de klager dit zelf wil doen.
- Stel de schoolleiding en/of het schoolbestuur op de hoogte van de klacht.
- Het schoolbestuur stelt de aangeklaagde zo snel mogelijk op de hoogte van de melding. Neem, als dat nodig is, beschermende maatregelen t.o.v. de aangeklaagde. Betreft het bijvoorbeeld een personeelslid, dan is het wellicht onmogelijk voor hem/haar nog te functioneren of moet hij/zij beschermd worden voor represailles.
- Stel aangeklaagde op de hoogte van procedure en biedt aan contact op te nemen met de vertrouwenspersoon. Betreft de klager een leerling, betrek dan zo snel mogelijk ouders/verzorger erbij.
- Is de veiligheid van het kind gewaarborgd? Nemen de ouders de verantwoordelijkheid voor de zorg van hun kind? Stellen ze hun kind veilig en zoeken ze de benodigde hulp? Zo nee, dan kun je dit (anoniem) melden bij Veilig Thuis Flevoland.
- Adviseer klager en aangeklaagde niet met "derden" over de melding te praten. Zeg geen geheimhouding aan. Als er actie moet worden ondernomen kun je die belofte niet nakomen.
- Vraag je af of hier sprake is van een strafbaar feit en of je meldplicht hebt.
- Is iedereen die erbij betrokken moet worden op de hoogte? Is er een tolk nodig?
- Stel een crisisteam samen. Hierin kunnen bijv. deelnemen: lid van het schoolbestuur, schoolleiding, contactpersoon, vertrouwensinspecteur.
- Wie zijn er allemaal op de hoogte van de melding?
- Is er ontrust bij andere ouders/leerlingen, op het schoolplein, in de wijk? Moeten andere ouders geïnformeerd worden, moet er een voorlichtingsavond worden georganiseerd voor de ouders uit de betreffende klas, of voor de hele school?

3.14 De vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie en de GGD zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Als het

schoolbestuur van een school op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school tegenover een minderjarige leerlingen (vermoeden van een strafbaar feit), dan verplicht de wet het schoolbestuur om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij kennis van dezelfde feiten en omstandigheden had.

3.15 Informeren van de schoolgeledingen

Het team

Een belangrijke stap is het informeren van de teamleden. Zij moeten goed op de hoogte zijn om:

- De schok in teamverband te verwerken
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van ouders
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van de “buitenwereld”
- Mogelijke andere slachtoffers te signaleren
- Eenduidige afspraken te maken over de aanpak van de situatie

Een niet te onderschatten factor is de loyaliteit van personeel ten opzichte van aangeklaagde collega's. De ervaring leert dat collega's in situaties van twijfel eerder de kant van de volwassene kiezen dan die van het kind, zeker als het gaat om seksuele intimidatie. Meldingen van seksuele intimidatie berusten zelden op waargenomen feiten door volwassenen. Meestal moet de volwassene zich baseren op het woord van het kind. Geloof en ongeloof, loyaliteit ten opzichte van de collega of het kind, kunnen een team in partijen opsplitsen. Belangrijk is teamleden voor te houden dat zij niet hoeven te beslissen over wat “waar” of “niet waar” is. Zij zijn wel verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van het team:

- Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is
- Zorg dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig, maar zal (achteraf) schriftelijk geïnformeerd dienen te worden over de globale inhoud.
- Overweeg welke andere personeelsleden moeten worden uitgenodigd, zoals vaste invalkrachten en/of onderwijsondersteunend personeel.
- Informeer afwezigen en zieken persoonlijk over wat is besproken
- Overweeg of er deskundigen van buitenaf bij aanwezig moeten zijn
- Nodig de teamleden liefst mondeling uit
- Geef tijdens de vergadering feitelijke informatie over de melding en de tot nu genomen stappen en de nog te nemen stappen. Geef aan wat de verwachtingen naar de teamleden zijn
- Beidt ruimte voor emoties, vragen, laat stoom af blazen
- Maak afspraken over de omgang met de buitenwereld: - bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisisteam, - geen uitspraken naar de pers, - geen contact met de aangeklaagde.
- Organiseer opvang voor leerkrachten die daaraan behoefte hebben.

De MR moet apart op de hoogte worden gebracht, aangezien zij bestaat uit zowel leden van het team als ouders.

De ouders

Een moeilijke, maar meestal niet te vermijden stap is het informeren van de “andere” ouders van de beschuldigingen van ongewenste omgangsvormen. Bedoeld worden de ouders, waarvan niet bekend is dat hun kinderen slachtoffer zijn. Ouders hebben recht op informatie, zeker als hun kind ook een mogelijk slachtoffer is.

Er kan een overweging zijn om de ouders (voorlopig) niet te informeren:

- De mogelijke dader is een leerling van de school. De bescherming van de kind dader telt dan even zwaar als de rechten van de slachtoffers.
- Ouders van een slachtoffer eisen geheimhouding.
- Politie vraagt om geheimhouding. Overleg in zo'n geval met de politie of het informeren van de ouders daaraan ondergeschikt mag worden gemaakt.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van de ouders:

- Overweeg of u ouders schriftelijk of mondeling informeert. Mondeling geniet de voorkeur.
- Overweeg welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond. De ouders van kinderen die nu bij de aangeklaagde in de klas zitten, de ouders van kinderen die voorgaande jaren bij de aangeklaagde in de klas zaten, de ouders van kinderen die bij het slachtoffer in de klas zitten, de ouders van alle kinderen als het gaat om iemand die met alle kinderen van de school te maken heeft.
- Hoe groot kan de groep zijn die op een avond wordt geïnformeerd.
- Zorg dat de ouders van slachtoffers op de hoogte zijn van de informatieavond die gaat komen. Bespreek met hun welke informatie er gegeven gaat worden.
- Nodig ouders schriftelijk uit, geef brieven niet aan kinderen mee naar huis.
- Houd rekening met taalproblemen bij allochtone ouders.
- De voorzitter van de bijeenkomst is bij voorkeur de voorzitter van het bestuur. Het crisisteam en eventuele deskundigen zitten naast hem. Bespreek van tevoren de onderlinge taakverdeling.
- Geef feitelijke informatie met in acht nemen van privacy van betrokkenen. De naam van de aangeklaagde zal genoemd moeten worden.
- Overweeg goed welke informatie zal worden gegeven. Geef slechts summiere informatie over de aard van de melding. Schets de stappen die zijn genomen sinds de melding binnenkwam en welke nog zullen volgen.
- Geef aan waar ouders terecht kunnen als zij vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is.
- Geef aan wat school te bieden heeft.
- Geef ruimte voor de vragen en emoties die bij ouders zullen los komen.
- Wees voorbereid op boosheid, ga niet in de verdediging. De boosheid van ouders zal terecht of onterecht tegen de school richten.
- Bedank ouders voor hun aanwezigheid en betrokkenheid.

De leerlingen

Ook met de kinderen moet worden gewerkt. Zij moeten leren het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid.

Er zijn drie groepen kinderen te onderscheiden:

- bekende slachtoffers
- onbekende slachtoffers
- de overige kinderen

Voor de bekende slachtoffers wordt hulp geregeld bij reguliere hulpverleningsinstanties. Ook binnen school kan opvang worden georganiseerd.

Voor de onbekende slachtoffers is het wenselijk activiteiten te organiseren waardoor zij weten wat er speelt en wat zij kunnen doen: praten met een volwassene (ouders of contactpersoon). Voor alle andere kinderen zijn het activiteiten die zij in de toekomst wellicht kunnen gebruiken.

Deze activiteiten kunnen plaatsvinden in de vorm van weerbaarheid programma's die aandacht besteden aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en aan problemen oplossen. Bij dat laatste moet aandacht worden besteed aan het voorkomen van machtsmisbruik maar ook aan vroegtijdig melden van machtsmisbruik.

Naast specifieke weerbaarheid programma's kunnen ook de gewone activiteiten in de klas worden gebruikt: kringgesprekken, tekeningen, schrijfopdrachten, poppenkast, toneel, gymnastiekles.

Aandachtspunten en overwegingen bij activiteiten met kinderen:

- Informeer bij bijv. GGD en POA naar weerbaarheidprogramma's.
- Organiseer scholing en training voor de leerkrachten.
- Besteed aandacht aan de opvang van kinderen die zich naar aanleiding van een les melden.
- Respecteer de wensen van leerkrachten die zich er niet toe in staat achten om een programma in de klas uit te voeren.
- Informeer van te voren ouders over de activiteiten die u met de kinderen gaat uitvoeren.
- Betrek ouders bij de activiteiten, bijvoorbeeld door huiswerkopdrachten.
- Zorg voor mogelijkheden voor de leerkrachten om ervaringen met het programma uit te wisselen.

Naar aanleiding van een incident en in het kader van sociale veiligheid, hebben we de volgende afspraken gemaakt:

Voor aanvang van de lessen blijft iedere leerkracht bij zijn klassendeur staan. Zichtbaar voor elkaar. Ouders die iets langer willen praten, moeten daar een afspraak voor maken.

Ambulante mensen zijn niet altijd paraat indien dat wel zo is, springen ook zij in.

Als er iets is met een ouder wat indruist tegen onze waarden en normen wordt dat geregistreerd. Laat incidenten niet voorkomen zonder deze te melden bij de directeur. Afhankelijk van de melding wordt er actie ondernomen.

Leerkrachten hanteren de gedragsregels van de school. Afspraken moeten worden vastgelegd. Afwijkend gedrag wordt besproken met de ouders en worden besproken in de groepsbespreking. Indien nodig wordt er hulp van deskundigen ingeschakeld. Dit kan door een training of begeleidingstraject van externe hulp. Dit kan hulp zijn bij de opvoeding of het kan worden besproken door de intern-begeleider in het ZT.

4 Protocollen en gedragscodes

4.1 Protocollen melding agressie en/of geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

4.2 (Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- Het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het incidentieregistratie formulier in.
- de medewerker (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur gemeld;
- directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- bestuur en directie stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

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

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning incidentregistratie formulier in;
- de agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur gemeld;
- directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directie wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- in geval van wetsovertreding doet het bestuur/de schooldirectie altijd aangifte.

4.4 Gedragscode voorkomen pesten

- indien er sprake is van structureel pestgedrag tussen leerlingen wordt dit bij de schooldirectie gemeld;
- de schooldirectie beziet welke maatregelen getroffen kunnen worden;
- pestincidenten worden geregistreerd;
- het melden van pestgedrag is geen klikken: leerkrachten maken dit duidelijk aan hun leerlingen;
- leerlingen worden niet met een bijnaam genoemd die als kwetsend ervaren wordt;
- over kleding en/of uiterlijk worden geen opmerkingen gemaakt die als kwetsend ervaren (kunnen) worden;
- in geval van pestgedrag treedt het anti-pestprotocol van De Zevensprong in werking; zie aparte bijlage Anti-pestprotocol.

4.5 Handreiking voor personeelsleden

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen, maar ook tussen personeelsleden. Voor degene die gepest wordt is het belang te weten hoe hij kan handelen in geval van pestgedrag en welke wegen hem daarbij ter beschikking staan.

- maak degene die pest duidelijk dat hij te ver gaat;
- bespreek het pestgedrag zo nodig met de schooldirectie en/of de contactpersoon;
- maak indien gewenst of noodzakelijk gebruik van ondersteuning door de contactpersoon;
- houdt een logboek bij met betrekking tot de gebeurtenissen die plaatsvinden / hebben plaatsgevonden;
- neem wanneer het pestgedrag niet ophoudt of er op schoolniveau onvoldoende maatregelen worden getroffen, contact op met het bestuur.

4.6 Gedragscode voorkomen discriminatie

- personeel, leerlingen en ouders worden, binnen de geldende gezagsverhoudingen, gelijkwaardig behandeld;
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of de contactpersoon. De melding wordt door hen geregistreerd;
- op school zijn discriminerende teksten en of afbeeldingen verboden;
- schooldirectie en personeel zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;

- incidenten worden geregistreerd;
- bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij het bestuur, dat bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;
- bij discriminatie door vrijwilligers, ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij het bestuur; het bestuur bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen er getroffen moeten worden;
- met uitzondering van de leerlingen behouden degenen die van oordeel zijn dat zij gediscrimineerd worden zich altijd het recht voor zelfstandig een klacht bij het bestuur in te dienen.

4.7 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Op 1 juli 2013 is de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld van kracht geworden (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>). Deze wettelijke regelgeving, die van toepassing is op het onderwijs houdt in dat professionals bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling hun beroepsgeheim mogen loslaten. Bij dergelijke vermoedens is het deze professionals toegestaan (leerling)gegevens te verstrekken aan Veilig Thuis (meldpunt kindermishandeling) en het steunpunt huiselijk geweld (SHG). Of er melding wordt gedaan hangt af van de feiten en omstandigheden. Er bestaat geen meldplicht.

Onder kindermishandeling wordt het volgende verstaan:

Kindermishandeling is elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

De definitie van huiselijk geweld luidt als volgt:

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke- of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van of gepaard gaande met beschadiging van goederen in en om het huis).

De meldcode kent een stappenplan dat er als volgt uit ziet:

1. In kaart brengen van signalen;
2. Collegiale consultatie en raadplegen ; Veilig Thuis(meldpunt kindermishandeling) en het steunpunt huiselijk geweld (SHG);
3. Gesprek met de ouders;
4. Wegen van aard en ernst;
5. Hulp organiseren en effecten volgen dan wel melden en bespreken.

Het is aan de scholen om aan dit stappenplan nadere invulling te geven. Wie doet wat en wie is waar verantwoordelijk voor? Hoe verlopen de communicatielijnen?

De wijze waarop aan die invulling inhoud gegeven wordt, is sterk afhankelijk van de schoolgrootte en de zorgstructuur die een school heeft. Omdat die zorgstructuur per school verschilt, is het niet mogelijk een centrale regeling vast te stellen. De invulling zal dus met name moeten plaatsvinden aan de hand van de zorgstructuur. Het Nederlands Jeugdinstituut heeft voor zowel het primair onderwijs als voor het voortgezet onderwijs een leidraad ontwikkeld op basis waarvan scholen het stappenplan nader kunnen invullen. De zorgstructuur van de school staat daarbij centraal.

4.8 Privacy

Hiervoor verwijzen wij naar de wet op de privacy. Op schoolniveau is afgesproken dat er geen gegevens van leerlingen open en bloot liggen. Dossiers van personeel en leerlingen worden in dichte kasten bewaard, computers zijn vergrendeld. Ouders hebben inzage in dossiers van kinderen, geen inzage in werkgegevens. In het team heerst een open werksfeer waarin iedereen elkaars privacy respecteert.

5 Schoolbinding

5.1 Pauzes

Op De Zevensprong wordt het volgende rooster gehanteerd: De leerlingen gaan op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08.30-14.30 uur naar school en op woensdag van 08.30 uur-12.30 uur.

Per bouw gaat er een aantal groepen op gezette tijden buiten spelen. Iedere leerkracht gaat rustig met zijn eigen groep naar buiten en houdt zich aan de afgesproken tijden. Leerkrachten gaan samen met de groep naar buiten en naar binnen. Bij slecht weer blijven de kinderen in pauze in de eigen groep.

Tien-uurtje/eten en drinken

Dit gezonde tussendoortje wordt op een vaste plek in de klas in een krat verzameld en bewaard. Op een vast moment in de ochtend nuttigen. Als een kind geen eten of drinken meeheeft, dan mag het water drinken.

Pauze/Regels

- De pauze vindt plaats op vaste momenten van de dag
- Kinderen blijven op het plein of lopen met de leerkracht naar een alternatieve buitenspeelplek
- Wc bezoek mag alleen met toestemming
- Bal op het dak; wordt pas na overleg op een passend tijdstip door een medewerker verwijderd
- Op teken van de leerkracht opstellen bij de deur en rustig naar binnen
- De buitenspelmaterialen worden meegenomen naar binnen en in de buitenberging opgeruimd.

Controle naleving: directie en leerkrachten(tijden) en leerkrachten(uitvoering) dagelijks

Lunchpauze is per bouw georganiseerd van 12.00-12.30 of van 12.30-13 uur. Leerlingen lopen met de leerkracht naar de buitendeur en hier neemt de TSO het toezicht over. Leerkrachten halen hun kinderen aan het einde van de pauze weer bij de buitendeur op en lopen met de groep terug naar de klas. Bij incidenten tijdens de TSO haalt een medewerker de groepsleerkracht op.

5.2 Binnen schoolse activiteiten

Bij bijzondere activiteiten in school wordt per activiteit afgesproken wat nodig is om de veiligheid van leerlingen te borgen.

Dan valt te denken aan;

- toezicht bij de ingang
- extra hulp van ouders
- extra blusmateriaal
- vervoer met veiligheidsgordels
- vervoer met inzittenden verzekering (verplicht)
- specifieke richtlijnen bij activiteiten
- extra scherpe gedragsregels enz.

5.2 Buitenschoolse activiteiten

Bij activiteiten die door school georganiseerd worden, geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is, waaronder tenminste een leerkracht. Bij activiteiten die niet door school georganiseerd worden, vragen we ouders toestemming hun kind mee te laten doen.

5.3 Begeleiding van leerlingen

Voor de begeleiding van leerlingen in ons onderwijs verwijzen wij naar ons School Ondersteuning Profiel.

5.4 Begeleiding personeelsleden.

Voor begeleiding bij bijzondere situaties verwijzen naar hoofdstuk 3.3 van dit plan.

Nieuwe leerkrachten

Door het begeleiden van nieuwe leerkrachten willen wij bereiken dat ze zich snel thuis voelen in de school en het team. De regels en afspraken van onze school leren kennen en de manier waarop wij werken eigen maken. Met toevoeging van hetgeen elke leerkracht zelf meebrengt, willen wij dat nieuwe leerkrachten zich snel een volwaardig teamlid voelen en - naast optimaal hun eigen groep te kunnen onderwijzen - toegevoegde waarde leveren aan de school professionalisering.

Nieuwe leerkrachten worden begeleid door een aangewezen leerkracht. Deze leerkracht maakt wekelijks afspraken met de nieuwe leerkrachten en tijdens deze overleggen kan besproken worden wat een de nieuwe leerkracht nodig heeft, waar hij of zij tegen aan loopt of met welke vragen de nieuwe leerkracht zit. Aan de hand van de vragen wordt een plan op maat aangeboden. Het is mogelijk dat een opleidingsleerkracht van buiten de school wordt ingezet.

Hij/zij kan de leerkracht eventueel met videobegeleiding coachen. De begeleidende leerkracht en de nieuwe leerkracht bepalen met elkaar in de loop van de periode of de begeleiding overleggen minder frequent afgesproken worden. De begeleidende leerkracht houdt de directeur op de hoogte.

Naast de begeleidende leerkracht kan de nieuwe leerkracht ook altijd vragen stellen aan andere collega's.

5.6 Ouderparticipatie

Als school en VVE-locatie zetten we ons in voor educatief partnerschap met ouders. Onder 'educatief partnerschap' verstaan we het proces waarin de medewerkers van onze locatie en de ouders elkaar wederzijds ondersteunen en onze bijdrage zoveel mogelijk afstemmen, met het doel het leren, de motivatie en het welbevinden van de kinderen te bevorderen.

6 Scholing

6.1 Algemeen

Scholing voor medewerkers is onderwerp van gesprek in de gesprekcycclus. Het is opgenomen in het scholingsplan van ASG. Teamscholing wordt in overleg in relatie tot de schoolontwikkeling ingekocht. Individuele scholing (wensen) wordt besproken n.a.v. de gesprekken uit de gesprekcycclus en staat in relatie met de schoolontwikkeling en/of een individuele specialisatie van iemand. Personeelsleden kunnen een opleidingstraject via onze ASG-academie in Maximum (leerkrachten en ib), Summum (onderwijsondersteunend personeel) of Optimum (schoolleiders) volgen.

6.2 BHV

Er is een groot aantal personeelsleden geschoold in BHV. Deze opleiding wordt ingekocht door het bestuur. Elk jaar volgen deze mensen een herhalingscursus.

6.3 Sociaal- emotionele vaardigheden voor leerlingen

Kwink

Kwink is een online methode voor sociaal-emotioneel leren (SEL). Inclusief burgerschap en mediawijsheid. Voor groep 1 t/m 8 van het primair onderwijs. Kwink biedt een doordacht SEL-programma, gebaseerd op de laatste wetenschappelijke inzichten. Praktisch, leuk en altijd actueel. Gericht op preventie (van bijvoorbeeld pesten op school) en de kracht van een veilige groep. Deze methode sluit goed aan bij de principes van PBS (Positive Behaviour Support).

Daarom Kwink!

Kwink:

- Voorkomt verstorend gedrag en pesten
- Kent een groepsbrede, preventieve aanpak
- Zorgt voor een sociaal veilige groep
- Verhoogt de leeropbrengsten
- Werkt met [vijf bewezen gedragscompetenties](#)
- Biedt iedere les unieke filmpjes
- Voldoet aan de Wet Sociale Veiligheid
- Is leuk!

Kwink: wetenschappelijk onderbouwd en erkend

Kwink is geïnspireerd op het boek 'Groepsplan Gedrag, planmatig werken aan passend onderwijs' van dr. Kees van Overveld. Kees van Overveld is inhoudelijk adviseur van Kwintessens, de maker van Kwink. Hij bundelde zijn ervaring en kennis én bewezen wetenschappelijke inzichten in het boek 'Groepsplan Gedrag'.

Internationaal onderzoek (www.casel.org) wijst uit dat een sterk ingevuld programma voor sociaal-emotioneel leren (SEL) in combinatie met goed klassenmanagement, ook tot hogere scores leidt voor taal, lezen en rekenen. De onafhankelijke Erkenningscommissie interventies heeft Kwink erkend als 'goed onderbouwd'. Kwink is daardoor nu opgenomen in de databank Effectieve Jeugdinterventies van het Nederlands Jeugd instituut (NJI).

[> Meer informatie over Kwink en het NJI](#)

7. Toezicht

7.1 Ongevallen

Bij kleine ongelukjes wordt een BHV-er geroepen om te beslissen of artsbezoek noodzakelijk is. Zo ja, dan wordt de ouder/contactpersoon gebeld. Is die niet bereikbaar dan gaat een medewerker van school met de patiënt naar het gezondheidscentrum/Spoedpost. Bij een ernstig ongeval of twijfel wordt 112 gebeld en daarna ouders/contactpersoon.

7.2 Overlijden

Bij overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht volgen wij de aanwijzingen van de GGD. Zo nodig kunnen wij de hulp inroepen van de jeugdverpleegkundige. Er is ook materiaal te leen van de GGD.

Het hangt natuurlijk van de situatie af waarin een overlijden plaatsvindt, maar wij zijn van mening dat niet altijd alle kinderen in school bij een overlijden even betrokken hoeven te zijn. Je moet de zorg daar leggen waar hij nodig is.

7.3 Ontruiming

Er is een ontruimingsplan. Een keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan onder leiding van Hulst fire consultancy. Het tijdstip daarvan is alleen bekend bij de directeur en hoofd BHV. Na de oefening komt er een rapport van Hulst. Daar staan zo nodig aanbevelingen / te ondernemen acties in.

7.4 Afspraken

Elke volwassene in school kent de regels en afspraken die te maken hebben met de sociale veiligheid. Een ieder houdt daar toezicht op. Iedereen weet ook waar en bij wie hij terecht kan met bijzondere omstandigheden en gebeurtenissen. De directeur tenslotte houdt toezicht op het toezicht en richt zich tot de clusterdirecteur bij twijfel of met zaken die niet door hem alleen opgelost kunnen worden.

8 Maatregelen

8.1 Maatregelen leerlingen

Bij een incident gaat de leerkracht en/of de directeur in gesprek met kind en/of ouder. Bij een buitensporig fysiek incident volgt er een brief met een waarschuwing vanuit de school naar ouders met een verslag van het kind over het incident. Een kopie van deze brief gaat naar ASG (Clusterdirecteur).

Bij een derde incident van die omvang wordt er via het bestuur schorsing van de leerling aangevraagd.

8.2 Maatregelen personeel

Wanneer het nodig is maatregelen te nemen ten aanzien van het gedrag van een personeelslid, gaat dat altijd in overleg met de clusterdirecteur. Hij/zij bepaalt in overleg met deskundigen van het ondersteuningsbureau welke stappen genomen dienen te worden.

8.3 Maatregelen ouders

Maatregelen ten aanzien van ouders gaan altijd in overleg met de clusterdirecteur. Bij ernstige calamiteiten wordt besloten tot een schoolverbod voor de ouder.

9 Klachtenregeling

Hiervoor verwijzen wij naar de “Klachtenregeling voor de openbare scholen voor primair en voortgezet onderwijs te Almere”. De toepassing van de regeling is opgenomen in het “Handboek openbaar onderwijs”. Op de Zevensprong is een contactpersoon waarbij een klacht ingediend kan worden.

10 Anti pestprotocol

10.1 Inleiding

OBS de Zevensprong wil de leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, een omgeving waarin zij zich op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen.

De leerkrachten willen deze ontwikkeling bevorderen door het scheppen van een veilig klimaat in en om de school en een prettige werksfeer in de klas.

Een van de belangrijkste regels is dat kinderen met respect met elkaar dienen om te gaan. Dat dit niet vanzelfsprekend gebeurt, geeft aan dat we het de kinderen moeten leren en daar dus energie in moeten

steken. In dit Anti- pestprotocol staat een aantal regels en afspraken om het pesten tegen te gaan. Dit zijn afspraken die gemaakt worden tussen de school, de kinderen en de ouders.

10.2 Plagen en pesten, wat is het verschil daartussen?

Pesten is niet af te doen met de opmerking 'iedereen wordt wel eens geplaagd'. Tussen plagen en pesten zit een groot verschil. Bij plagen zijn kinderen aan elkaar gewaagd. Bij pesten niet dan wordt een kind zo vaak onder handen genomen dat het er geestelijk en lichamelijk onder lijdt. Zo'n kind is niet in staat zich te verdedigen. Pesten is gebaseerd op ongelijkheid. De pester speelt de baas over het gepeste kind.

10.3 Voorbeelden pestgedrag

- 10 Verbaal: schelden, bijnamen geven, dreigen, spotten, naroeppen, uitlachen en belachelijk maken;
- 11 fysiek: stuk maken, afpakken en verstoppen van bezittingen, duwen en trekken;
- 12 uitsluiten, negeren: dit is een vorm van indirect pesten die in geen geval over het hoofd gezien mag worden, aangezien dit voor buitenstaanders (leerkrachten, ouders) niet direct zichtbaar is.

10.4 De betrokkenen

Het gepeste kind

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Het blijkt dat kinderen gepest worden als er al sprake is van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan uiten en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen.

De pesters

Kinderen die pesten zijn vaak fysiek de sterkste uit de groep.

Daardoor kunnen ze het zich permitteren zich agressiever op te stellen. Ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk vaak populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af op een negatieve manier. Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee bij hun pestgedrag naar een slachtoffer.

De meelopers en de zwijgende middengroep

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij het pesten.

Sommige kinderen blijven op afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde "meelopers". Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe omgeving. Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf het slachtoffer te worden.

Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor met de populariteit van de pester mee te liften. Vooral meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden.

Als kinderen actiever gaan meepesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en minder verantwoordelijk voor wat gebeurt.

10.5 Wat te doen als er gepest wordt?

Handelingen van leerlingen.

Als de kinderen merken dat er gepest wordt, vertellen zij dit aan de leerkracht en/of ouders.

Handelingen van leerkrachten richting leerlingen en klas.

De leerkracht bespreekt elk pestprobleem met de betrokken leerlingen. Eerst met het gepeste kind, vervolgens met het pestende kind. De gesprekken hebben als doel het verkrijgen van inzicht in de situatie met het oog op het ondernemen van vervolgstappen.

Hierbij worden de vier 'w vragen' gebruikt, waar, wanneer, wie en wat.

De leerkracht bespreekt elk pestprobleem niet alleen met de directe betrokkenen, maar ook met de klas als geheel indien dat zinvol wordt geacht. De leerkracht neemt in dit gesprek duidelijk stelling tegen pestgedrag.

De leerkracht meldt een pestprobleem bij de intern begeleider en brengt daarbij schriftelijk verslag uit van de gesprekken die met de kinderen zijn gevoerd. Indien nodig brengt de intern begeleider een schriftelijk advies uit.

De leerkracht past na een feitelijk waargenomen en bekend pestprobleem direct en duidelijk de sancties van verwijdering uit de situatie toe.

Sanctiebeleid

Gedrag	Sanctie	Door wie?
Eenmalig geconstateerd pestgedrag	Gesprek over omgangsregels. Ingaan op eventuele sancties.	Leerkracht
Pesten blijft doorgaan	• Straffend gesprek • lezen boek over pesten of pestgedrag • opstel schrijven over pesten • tekening maken of brief schrijven aan slachtoffer	Leerkracht
Pesten blijft toch doorgaan	Gesprek met ouders/ verzorgers. Afspraken over te verwachten gedrag worden schriftelijk vastgelegd en getekend. Straf gaat door.	Leerkracht in overleg met intern begeleider en/of directeur
Negatief gedrag blijft gehandhaafd. Geen verbetering merkbaar.	Schorsing/ verwijdering.	Directeur in overleg met het schoolbestuur

In overleg met betrokkenen kan contact worden opgenomen met een externe deskundige.

Handelingen van leerkracht richting ouders.

- De leerkracht heeft een gesprek met de ouder van het gepeste kind en maakt hiervan een schriftelijk verslag.
- De leerkracht heeft een gesprek met de ouder van het pestende kind en maakt hiervan een schriftelijk verslag.

In deze gesprekken worden de ouders op de hoogte gebracht van het probleem en probeert de leerkracht meer inzicht in de situatie te krijgen.

In een vervolgesprek met de ouders van de direct betrokken gepeste leerling wordt een plan van aanpak besproken. Dit plan is schriftelijk uitgewerkt en wordt aan de ouders meegegeven.

Ouders van het gepeste kind:

- Als ouders de indruk hebben dat hun kind gepest wordt, nemen zij dat serieus.
- De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar de verhalen van hun kind en nemen stelling tegen het pesten. Ook steunen zij hun kind met het idee dat er een einde aan het pesten komt. Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect van de leerling vergoot worden.

- De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen en zijn/haar visie te horen.
- Indien er sprake is van een ernstige “pestsituatie”, stellen de ouders zich terughoudend op in het zelf oplossen van de probleem in rechtstreeks contact met de betrokken kinderen en hun ouders.
- De ouders verlenen hun medewerking aan een door de leerkracht voorgesteld overleg.

Ouders van het pestende kind:

- Als ouders horen dat hun kind pest, nemen zij het probleem serieus. De ouder probeert achter de mogelijke oorzaak te komen.
- De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar het verhaal van hun kind, straffen het niet, maar nemen stelling tegen het pesten. Zij maken hun kind gevoelig voor wat het kind anderen aandoet.
- De ouders corrigeren ongewenst gedrag en benoemen het goede gedrag van hun kind.
- De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen en zijn/haar bevindingen te horen. Ouders maken kind duidelijk dat zij achter de beslissing van de school staan.
- De ouders werken mee aan het plan van aanpak dat door de leerkracht wordt voorgesteld.

Ouders van meelopers:

- Als ouders van hun kind horen over pestgedrag in de klas, nemen zij dit probleem serieus.
- De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar het verhaal van hun kind en proberen zicht te krijgen op de aard en omvang van het probleem.
- De ouders nemen stellingen tegen het pesten.
- De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen.
- Ouders stimuleren hun kind op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Ouders geven zelf het goede voorbeeld.
- Ouders leren hun kind voor zichzelf en anderen op te komen.

Voor alle betrokken ouders geldt:

De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht. Als zij zich om welke reden dan ook niet willen wenden tot de groepsleerkracht, dan nemen zij contact op met de directie.

11 Cyberpesten

Basisregel: als je iets niet zou doen in het werkelijke leven, doe dat dan ook niet in cyberspace!

Wat kun je doen om digitaal pesten te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.
- Gebruik een apart email-adres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als je chat.
- Als je je vervelend voelt door iets dat je hebt gezien, vertel dat dan aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).
- Ga weg uit de chat als er iets vervelends gebeurt.
- Bel of mail niet zomaar met kinderen die je van internet kent, en spreek niet met ze af zonder dat je ouders dat weten.
- Verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail.
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van het chatten kent.
Dus: geen emailadressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, wachtwoorden enz. geven. Let vooral op bij foto's van jezelf: Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn, ook als jij hem al weggehaald hebt. Foto's kunnen ook bewerkt worden zonder dat jij dat weet of wilt. Houd daar rekening mee.

- Wees voorzichtig met het gebruik van je webcam. Gebruik geen webcam bij personen die je niet kent of vertrouwt. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien. Ze kunnen ook voor andere doeleinden gebruikt worden dan waarvoor jij ze gemaakt hebt.

Wat kun je tegen digitaal pesten doen?

- *Niet altijd persoonlijk opvatten.* Als het pesten komt van mensen die je niet kent, vat scheldpartijen of beledigingen dan niet persoonlijk op. Vaak maken mensen negatieve opmerkingen uit verveling. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijk gaan schelden.
- *Negeer de pest- /mails / sms/chat.* Je kunt het beste niet reageren op haatmailtjes of andere digitale pesterij. Verwijder de e-mail zonder hem te openen. Onderdruk je nieuwsgierigheid! Het negeren is effectief in de beginfase van pesten, dus als de pestkop nog niet zolang aan het pesten is. Pestkoppen willen vaak aandacht. Als je niet reageert, gaan pestkoppen op zoek naar iemand anders om te pesten. Dat geldt ook voor chatrooms. Als daar vervelende opmerkingen worden gemaakt, stop dan met chatten, verlaat die chatroom.
- *Blokkeer de afzender.* Krijg je pest e-mails, blokkeer dan de afzender. Als het gaat om WhatsApp of sms berichten op de mobiele telefoon, dan heb je op sommige mobiele telefoons de mogelijkheid om bepaalde nummers te blokkeren. Dit werkt alleen als vanaf een andere telefoon met nummer vermelding het bericht wordt verzonden, waarmee de dader zich bloot geeft. Wanneer hij of zij echter de telefoon van iemand anders gebruikt, is weliswaar de telefoon, maar niet de dader te achterhalen. Er is dan weer sprake van anonimiteit. Het nummer kan vervolgens wel worden geblokkeerd. Wanneer andere methoden niet helpen, kan uiteindelijk alleen de sms-functie worden uitgeschakeld. In het ergste geval moet een nieuw (eventueel geheim) nummer worden aangevraagd.
- *Praat erover.* Erover praten met je vrienden, je ouders of een leraar die je vertrouwd is belangrijk. Zeer als het pesten al een tijdje duurt en je je er bedreigd door voelt. Liefst met iemand die veel van computers en internet weet en die niet doorvertelt dat je gepest wordt.
- *Bewaar de bewijzen.* Als de pesterijen al in een verder gevorderd stadium zijn en er via de sms, chat of mail bedreigingen worden geuit, bewaar deze dan. Hoe vervelend de mailtjes ook zijn, gooi ze niet weg. Maak een printje van de pest mail of sla de berichten op. Het zijn bewijzen die tegen de pestkop gebruikt kunnen worden. Aan het IP adres van de e-mail kan soms afgeleid worden van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail, sms'jes e.d. aan kan nemen. Daar heeft men ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie het verstuurt. Bel de helpdesk op.
- *Je kunt naar een van de contactpersonen op school gaan* die speciaal zijn aangesteld om je te helpen bij vormen van ongewenst gedrag. Zij kunnen je vertellen wat je nog meer kunt doen om het vervelende gedrag te stoppen. Zij kunnen je ook helpen als het vervelende gedrag misschien al gestopt is maar je er nog steeds last van hebt.
- *Aangifte doen bij de politie.* In bepaalde gevallen kun je naar de politie om aangifte te doen. Pesten kan zo hardnekkig zijn dat het pesten 'stalken' wordt genoemd. Dit is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: www.pestenislaf.nl. Voel je niet schuldig als er iets vervelends gebeurt. Het is niet jouw schuld.
- *Wees zuinig op je wachtwoorden.* Zorg dat je je wachtwoorden en inlognamen niet doorgeeft aan anderen of dat ze makkelijk te raden zijn. Zo kunnen anderen niet bij je website of e-mail. Als dit wel gebeurd is, neem dan contact op met de beheerder van de site.

12 Medisch handelen en medicijngebruik op school

12.1 Inleiding

In relatie tot de gezondheid van leerlingen worden scholen soms gevraagd medische handelingen te verrichten en medicijnen aan leerlingen te verstrekken. Daar kleven risico's aan. Op het verrichten van medische handelingen is immers de Wet BIG (Wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg) van toepassing). Deze wet regelt onder meer wie welke medische handelingen mag verrichten. Leraren vallen niet onder deze wet. Het neemt niet weg dat onderwijspersoneel onder voorwaarden medische handelingen kan verrichten.

Op school zijn er drie situaties te onderscheiden:

- a. **De leerling wordt ziek op school: hoe te handelen?**
- b. **De ouders verzoeken de school voorgeschreven medicatie toe te dienen;**
- c. **De ouders verzoeken de school een medische handeling te verrichten.**

In het primair onderwijs is het niet ongebruikelijk dat leerlingen een pijnstillertje krijgen, meestal paracetamol. Maar hier schuilt een gevaar: in zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen wanneer een leerling klachten heeft. Terughoudendheid is dan ook geboden. Uitgangspunt is dat de ouders verantwoordelijk zijn. Dit geldt voor alle hiervoor aangegeven situaties. De school wordt zo min mogelijk met het verrichten van medische handelingen en medicijntoediening belast.

12.2 Verstrekken medicijnen: twee situaties

Leerling wordt ziek op school

Wanneer een kind ziek op school wordt, geldt als stelregel dat terughoudend wordt omgegaan met het geven van paracetamol of een ander "huismiddel". In voorkomende gevallen wordt eerst contact gezocht met de ouders van de leerling of hun plaatsvervangers. Indien de ouders (plaatsvervangers) geen toestemming geven voor het toedienen van een huismiddel, gaat de leerling naar huis. Indien de ouders/plaatsvervangers niet bereikbaar zijn kan alsnog een pijnstiller/huismiddel overwogen worden. Bij twijfel over het geven van een pijnstiller/huismiddel wordt een arts geraadpleegd. Uit aansprakelijkheidsoverwegingen wordt deze handelwijze schriftelijk met de ouders (bij inschrijving van een leerling) vastgelegd en in de schoolgids kenbaar gemaakt.

12 *Ouders verzoeken school een voorgeschreven medicijn aan leerling te verstrekken*

Indien een medewerker van de school (geen stagiaire of invalkracht) zich daartoe bekwaam acht, stuit het –indien de ouders een en ander echt niet zelf kunnen regelen – niet op bezwaar indien het verzoek van de ouders wordt gehonoreerd, met als belangrijke voorwaarden (zie ook medicatieformulier) dat:

- De ouders bijhouden of de leerling het medicijn heeft gekregen;
- De ouders telkens de houdbaarheidsdatum van het medicijn controleren.

12.3 Epileptische aanvallen

Het geven van een zetpil bij epileptische aanvallen is geen handeling waarvoor de wet BIG geldt. Wanneer dus *bekend* is dat een leerling epileptisch is, ligt het voor de hand aan de ouders toestemming te vragen in voorkomende gevallen een zetpil toe te dienen. De verklaring medicatiegebruik kan daarvoor gebruikt worden. Dit formulier wordt dan aangepast ingevuld.

Medische handelingen anders dan medicijnverstrekking

Hier gaat het om handelingen die een onderwijsmedewerker (geen stagiaire/invalkracht) in principe zou kunnen verrichten, mits hij daartoe door een bevoegd deskundige, zoals een arts, geïnstrueerd en bekwaam bevonden is. Het bewijs daarvan ligt in een afgegeven bekwaamheidsverklaring. Voorbeelden: het toedienen van injecties of het geven van sondevoeding.

Zoals eerder aangegeven worden deze handelingen in principe niet door medewerkers van de school verricht. Slechts bij zeer hoge uitzondering werkt de school hier aan mee. (zie formulier medisch handelen en bekwaamheidsverklaring)

12.4 Calamiteiten: drie situaties

a. Calamiteit ten gevolge van foutief medisch handelen door school

Fouten kunnen nooit worden uitgesloten. Bij een medische handeling op school kan er iets misgaan. Wanneer dit onverhoopt gebeurt, luidt de stelregel: niet zelf dokteren. Op schoolniveau wordt direct de bedrijfshulpverlening of –indien aanwezig – één van de gediplomeerde EHBO-ers voor ondersteuning van de leerling ingeschakeld. Scholen die intern zelf een eigen noodnummer hebben ingesteld – en dat strekt zeker tot aanbeveling – ondernemen actie via dit noodnummer opdat BHV/EHBO zo snel mogelijk ter plaatse kunnen zijn. Tegelijkertijd wordt de huisarts/specialist van de leerling geraadpleegd en contact opgenomen met de ouders. Indien de inschatting is dat er sprake is van een ernstige situatie wordt het landelijke alarmnummer 112 gebeld.

b. Calamiteiten die niet het gevolg zijn van foutief medisch handelen

Een leerling kan plotseling onwel worden, zonder dat er sprake was van medisch handelen zoals hiervoor onder a geschetst. Dezelfde lijn als onder a wordt gevolgd. Bij de geringste twijfel over de situatie wordt onmiddellijk 112 gebeld.

c. Calamiteiten ten gevolge van ongelukken op school

In geval van ongelukken op school verleent de bedrijfshulpverlening/EHBO binnen zijn bekwaam- en bevoegdheden eerste bijstand. Indien de situatie daartoe aanleiding geeft wordt 112 ingeschakeld.

12.5 Zelfmedicatie door leerlingen

De school is niet verantwoordelijk voor het gebruik van door leerlingen zelf meegenomen pijnstillers en huismiddelen. Bij opvallend gebruik van pijnstillers door een leerling zal de school hierover wel contact opnemen met de ouders. Mocht er sprake zijn van een specifieke situatie waarin een leerling met toestemming van de ouders zelf medisch handelt, dan wordt deze toestemming schriftelijk vastgelegd.

12.6 Verantwoordelijkheid

Met het verrichten van medische handelingen voor leerlingen aanvaardt de schoolleiding een aantal verantwoordelijkheden. Onderwijsmedewerkers die aan een en ander uitvoering geven begeven zich immers op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Schoolleiding en medewerkers dienen zich te realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor de deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. De verzekering die het bestuur heeft afgesloten voorziet hier weliswaar in, maar het spreekt voor zich dat die geen dekking geeft wanneer er geen duidelijke, schriftelijk vastgelegde afspraken zijn gemaakt en er niet uiterst zorgvuldig gehandeld wordt. Er mag geen sprake zijn van roekeloos of verwijtbaar gedrag.

Toestemmingsformulieren zijn te vinden in de bijlagen.

13 Evalueren/herzien

Dit plan zal jaarlijks worden geëvalueerd en indien nodig herzien.

14 Bijlage 1: Bestuurlijk kader agressie en geweld openbaar primair onderwijs Almere

1. Inleiding

In 2002 is een klachtenregeling voor het openbaar onderwijs Almere verschenen. In deze klachtenregeling wordt specifiek ingegaan op klachten die verband houden met ongewenste intimiteiten en de wijze waarop het bestuur met deze klachten omgaat. In de klachtenregeling zijn voor de scholen voorbeeldprotocollen opgenomen die de scholen kunnen hanteren bij het voorkomen en het bestrijden van ongewenste intimiteiten.

2. Definiëring agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan het pesten, dan wel het psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. Diefstal, vernieling, vuurwerk- of wapenbezit vallen onder dit terrein. Meer gespecificeerd kunnen een achttal vormen van agressie en geweld onderscheiden worden:

- **Fysiek** geweld, gericht op het lichaam van personen, onder andere schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen
- **Psychisch** geweld tegen personen, onder andere lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen
- **Seksueel** geweld tegen personen, onder andere seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten
- **Discriminatie** van personen in woord of gedrag
- **Verbaal** geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen
- **Vernielingen** van objecten in het bijzijn van personen

Op alle niveaus in het onderwijs komt agressie en geweld voor. Het gaat niet alleen om agressie en geweld op leerlingenniveau, maar ook om agressie en geweld op volwassenenniveau.

i. Bestuurlijke uitgangspunten

Ter voorkoming en bestrijding van agressie en geweld hanteert de bestuurscommissie openbaar onderwijs als uitgangspunten voor beleid de volgende regels:

- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken accepteren elkaar zoals zij zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke/en of geestelijke beperkingen;
- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken onthouden zich van elke vorm van agressie en/of geweld;
- wapen- en vuurwerkbezit is verboden;
- dit geldt evenzeer voor alcohol en drugs;
- op school (en daarbuiten) wordt niet gepest;
- eigendommen worden gerespecteerd.

Deze basisregels, die niet ter discussie staan en ook weinig bestreden zullen worden, vormen het fundament op basis waarvan de scholen hun beleid op het terrein van agressie en geweld gestalte geven en concretiseren. Overtreding van deze regels leidt tot actie en maatregelen. Ook voor ouders dient dit helder te zijn. De schoolgids en het intakegesprek dat met ouders gevoerd wordt, zijn geëigende instrumenten om dit kenbaar te maken.

Het beleid is onder te verdelen in drie beleidsterreinen:

- preventief beleid;

- curatief beleid;
- repressief beleid.

Deze beleidsterreinen die hierna worden uitgewerkt, leiden er bestuurlijk toe dat de scholen opgedragen wordt een aantal zaken te regelen door of protocollen vast te stellen dan wel er voor te zorgen dat bepaalde thema's, zoals het voorkomen en omgaan met discriminatie, in het beleid van de school is verankerd. Om de scholen hierbij te ondersteunen zijn in een bijlage bij deze notitie verschillende protocollen opgenomen.

ii. Preventief beleid

Niet alleen de wet legt verplichtingen op, het spreekt voor zich dat scholen ook zelf maatregelen kunnen treffen om agressie en geweld te voorkomen. Zo schrijft de wet voor dat er op school één of meer preventiemedewerkers aangewezen zijn. In het primair onderwijs is hierin voorzien door de directeuren van de scholen als preventiemedewerker aan te wijzen. Op preventief gebied dient op schoolniveau in elk geval het volgende ingebed te zijn:

- personeelsleden die betrokken zijn bij de uitvoering van het beleid worden regelmatig in de gelegenheid gesteld scholing te volgen;
- elke school heeft één of meer preventiemedewerkers aangewezen;
- er zijn gedragsregels opgesteld die door alle personeelsleden consequent gevolgd worden;
- personeelsleden en ouders van de school hebben een voorbeeldfunctie;
- personeel, ouders en leerlingen worden regelmatig geïnformeerd over de geldende regels;
- de risico-inventarisatie die periodiek wordt opgemaakt bevat een analyse van de gevaren en de risico's op het terrein van agressie en geweld;
- het onderwerp agressie en geweld wordt regelmatig aan de orde gesteld:
 - tijdens loopbaangesprekken;
 - tijdens teamvergaderingen en directie overleggen
 - in het overleg met de medezeggenschapsraad.

5. Curatief beleid

Alle preventie ten spijt, er zullen zich incidenten voordoen. De praktijk laat daar geen twijfel over bestaan. Voor de scholen betekent dit dat zij in geval van (ernstige) incidenten snel en adequaat moeten kunnen handelen. Daarom is het noodzakelijk bepaalde protocollen te hanteren, net zoals het bestuur een protocol heeft ontworpen voor de schorsing en verwijdering van leerlingen.

In elk geval dient er op elke school een protocol te zijn voor:

- melding van agressie en geweld
- opvang van personeel bij ernstige incidenten;
- opvang van leerlingen bij ernstige incidenten;

Het is van wezenlijk belang de slachtoffers van agressie en geweld goed op te vangen. De Bijlmerramp toonde aan dat bij *de eerste opvang* van slachtoffers het juist niet de hulp van professionals was die het meeste baat gaf, maar de hulp van omwonenden, ergo de directe omgeving.

Voor zover scholen dat nog niet expliciet in hun beleid hebben opgenomen, kunnen zij daarnaast gedragscodes hanteren. Het voorkomen en optreden bij pestgedrag en zoals eerder vermeld, het voorkomen van en omgaan met discriminatie, zijn daarbij belangrijke thema's. Gedragscodes rond deze thema's zijn in bijlage 1 opgenomen.

6. Centrale rol schoolleiding en contactpersonen

In het voortgezet onderwijs kan in de opvang van slachtoffers worden voorzien door opvangteams in te richten. In het primair onderwijs is dit vanwege de schoolgrootte over het algemeen wat minder noodzakelijk. Veel meer is hier een centrale rol weggelegd voor de schoolleiding.

Net zoals bij ongewenste intimiteiten liggen gebeurtenissen die het terrein van agressie en geweld raken echter uitermate gevoelig. Dit vereist dat er op school één of meer gespecialiseerde personeelsleden aanwezig zijn die met deze moeilijke materie om kunnen gaan. In het geval van ongewenste intimiteiten is hierin voorzien. Op de scholen zijn contactpersonen aangewezen, die specifiek op dit terrein getraind zijn. De link met agressie en geweld is gemakkelijk gelegd. Qua impact liggen er immers relaties tussen beide gebieden. Het ligt dan ook voor de hand in het primair onderwijs de contactpersonen een rol toe te bedelen bij agressie en geweld door hen expliciet te betrekken bij het voorkomen daarvan en de opvang van slachtoffers. Zij ondersteunen de schoolleiding.

De Hulpverleningsdienst Flevoland is in staat de contactpersonen op dit terrein te scholen. Op deze wijze zijn de leden van de schooldirectie en de contactpersonen op school de centrale figuren in het beleid rond agressie en geweld en de uitvoering van dat beleid.

7. Repressief beleid

Helaas is het zo dat - ook op scholen - repressief beleid onontkoombaar is.

Op school kunnen wetsovertredingen niet getolereerd worden. Het schoolbestuur laat daar geen enkel misverstand over bestaan. Iedereen is bevoegd om van een strafbaar feit aangifte te doen. Daarom geldt als uitgangspunt dat het bestuur alles in het werk stelt dat van wetsovertredingen aangifte wordt gedaan dan wel dat het bestuur zelf aangifte doet.

Voor *misdriften* geldt dat openbare colleges en daarmee de besturen van openbare scholen verplicht zijn onverwijld aangifte te doen van *misdriften* waarvan ze tijdens het verrichten van hun werk kennis krijgen.

Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door (de ouders van) het slachtoffer worden gedaan.

Natuurlijk leidt niet ieder incident tot het doen van aangifte. Incidenten kunnen ook aanleiding zijn een klacht in te dienen. Daartoe beschikt De Almeerse Scholen Groep over een klachtenregeling. De klachtenregeling voorziet erin dat klachten kunnen worden ingediend bij het bestuur dan wel dat de Landelijke Klachtencommissie wordt ingeschakeld.

8. Registratie en evaluatie

Wetenschappelijk is aangetoond dat registratie van voorvallen en gebeurtenissen inzicht geeft in hetgeen er aan de hand is. Dit geldt ook voor agressie en geweld. Het is de basis voor beleidsontwikkeling. Maar het is wel een lastige: het draagvlak om formulieren in te vullen is meestal niet erg groot. In tegendeel, de plicht om systematisch te registreren roept eerder weerstand op bij de papierwinkel die we al kennen. Niettemin weegt de noodzaak toch op tegen de weerstand en ligt er een duidelijke link met de (wettelijk verplichte) risico-inventarisatie (RI&E). Ongevallen moeten worden geregistreerd, terwijl de arbeid gebonden risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn eveneens middels de RI&E moeten worden geïnventariseerd en geëvalueerd. Het is aan de directie van de school om te bepalen welke voorvallen worden geregistreerd.

Het leidt ertoe dat:

- a. op school incidenten geregistreerd worden;
- b. tenminste één maal per jaar een incidentenoverzicht opgesteld wordt;
- c. het overzicht door de directie van de school met de medezeggenschapsraad besproken wordt;
- d. indien noodzakelijk overleg met het bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad plaatsvindt;

9. Melding en ondersteuning bij (ernstige) incidenten

Bij de aanpak van incidenten kan de schoolleiding zich bij laten staan door de medewerkers van het bedrijfsbureau die op dit terrein over de nodige (juridische) kennis beschikken. Bij ernstige incidenten is het wenselijk deze ondersteuning standaard in te bedden, zodat er een vaste lijn in de aanpak ontstaat. In de zwaardere gevallen gebeurt dat meestal ook al. Omdat het lang niet altijd makkelijk is om agressie en geweld te melden is het zinvol niet alleen de schooldirectie maar ook de contactpersonen en de betrokken medewerkers van het bedrijfsbureau te laten functioneren als centrale punten waar melding van agressie en geweld kan plaatsvinden. Door in de schoolgids expliciet aandacht aan deze meldingsmogelijkheden te geven, krijgt het beleid extra vorm. Scholen worden dan ook geacht dit in hun schoolgids op te nemen.

15 Bijlage 2: Opvangprotocol personeelsleden en leerlingen bij ernstige incidenten

- iedere volwassene is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- bij ernstige incidenten wordt onmiddellijk de schooldirectie ingeschakeld;
- schooldirectie en contactpersoon dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- de schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- schooldirectie en contactpersoon bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;
- schooldirectie en contactpersoon zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;
- schooldirectie en contactpersoon wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
- de schooldirectie schakelt het bestuur in.

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie:

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuur voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en contactpersoon:

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
- geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

16 Bijlage 3: Standaardformulier registratie incidenten

INCIDENTENREGISTRATIE De Zevensprong

Naam getroffene:

Adres:

.....

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ fysiek | nl: |
| ☐ verbaal | nl: |
| ☐ dreigen | nl: |
| ☐ vernielzucht | nl: |
| ☐ diefstal | nl: |
| ☐ seksuele intimidatie | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Behandeling:

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

Schade:

- | | | |
|--|-----------|---------|
| ☐ materieel | nl: | € |
| ☐ fysiek letsel | nl: | € |
| ☐ psych. letsel | nl: | € |
| ☐ anders | nl: | € |

Kosten:

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding Arbeidsinspectie | | |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

Korte beschrijving van het ongeval:

.....

.....

.....

Oorzaken van het ongeval:

1.
2.
3.

Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo'n ongeval in te voorkómen:

.....
.....
.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Telefoonnummers en adressen voor de melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Radarweg 60
1043 NT Amsterdam
Postbus 58366
1040 HJ Amsterdam
Tel. 020-581 26 12

Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, pijn krijgt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders of met een door hen aangewezen persoon. Een enkele keer komt het voor dat geen van hen te bereiken is. In dat geval zal de leraar samen met (een lid van) de schoolleiding de afweging maken of een arts geraadpleegd moet worden of dat uw kind gebaat is met een "eenvoudig" geneesmiddel, bijv. een pijnstiller. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen, ondertekenen en bij de leerkracht van uw kind inleveren.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeven van:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam, adres huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s) niet te bereiken is/zijn:

naam: _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- * Medicijnen:
- * Ontsmettingsmiddelen:
- * Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:
- * Pleisters:
- * Overig:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende,

Naam: _____

ouder van: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Medicatiegebruik

Ondergetekende, ouder van
naam leerling :
geboortedatum :

verklaart in verband met het geven van medicatie door school het volgende:

- Ouder zorgt er voor dat er voldoende medicatie op school is met de juiste houdbaarheid;
- Ouder is verantwoordelijk voor de juiste houdbaarheidsdatum;
- Ouder zorgt voor een kopie van de bijsluiters;
- Ouder zorgt ervoor dat zijn/haar kind meewerkt aan het innemen van de medicatie;
- De heer/mevrouw op is belast met het geven van de medicatie. Laatstgenoemde heeft medicijninstructie van ouder gehad;
- Ouder zorgt ervoor dat de volgende informatie is ingevuld:

Naam medicijn:

Medicijn wordt gebruikt voor:

Wijze van toedienen:

Frequentie toediening medicijn:

Tijdstip(pen) toediening:

Dosering:

Reactie leerling op medicijn:

- Ouder controleert of leerling medicijn heeft gekregen;
- Ouder heeft kopie van het medicatiebeleid ontvangen;
- Ouder is bereikbaar op het volgende nummer:

Alleen wanneer het bovenstaande volledig is ingevuld, werkt de school mee aan het toedienen van bovenstaande medicatie.

Door ondertekening van deze verklaring geeft ondergetekende toestemming aan de school om de betreffende medicatie aan toe te dienen.

Naam ouder/verzorger

Naam medewerker die medicijninstructie heeft gekregen,

Datum:

Datum:

Handtekening:

Handtekening:

Deze verklaring is 1 jaar geldig tenzij er een tussentijdse wijziging plaatsvindt.

Toestemmingsformulier medisch handelen

Ondergetekende geeft in zijn hoedanigheid van ouder/verzorger toestemming aan de school voor het uitvoeren van de volgende medische handeling aan hieronder genoemde leerling:

Beschrijving van de medische handeling die noodzakelijk is:

Wijze van uitvoering medische handeling:

De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de volgende situatie:

Periode van uitvoering:

Tijdstip(pen) van uitvoering

_____uur _____uur

_____uur _____uur

Extra opmerkingen:

Naam leerling

Geboortedatum

Adres

Postcode en plaats

School

Naam huisarts

Telefoon

Naam specialist

Telefoon

Naam ondergetekende

Telefoon thuis

Telefoon werk

Mobiel

Handtekening:

Datum:

Bekwaamheidsverklaring medisch handelen

ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat:

naam werknemer : _____

functie : _____

werkzaam aan/bij : _____ na instructie door
ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling : _____

geboortedatum: _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

en moet worden uitgevoerd gedurende de volgende periode:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

Ondergetekende

Naam:

Functie:

Werkzaam aan/bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

18 Bijlage 5: Protocol Melden Huiselijk geweld en Kindermishandeling op Zevensprong

De vijf verplichte stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:

1. In kaart brengen van signalen
2. Overleggen met collega en eventueel raadplegen Veilig Thuis of letselduiding-deskundige
3. Gesprek met ouders
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling, bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen
5. Beslissen: hulp organiseren of melden

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Als een leerkracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, wordt van haar als eerste stap gevraagd deze signalen in kaart te brengen en te bespreken met de intern begeleider. Zij legt de signalen vast, in het Leerlingvolgsysteem evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die zij over de signalen voert, de stappen die zij zet en de besluiten die zij neemt. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van letselduiding

De tweede stap is het overleg over de signalen. Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een deskundige collega (intern begeleider) noodzakelijk.

Zo nodig kan op basis van anonieme kindgegevens (daarnaast) ook het Veilig Thuis worden geraadpleegd. In die gevallen waarin er behoefte bestaat aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak van) van letsel kan ook een forensisch geneeskundige om advies worden gevraagd.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Na het collegiaal overleg en eventueel het adviesgesprek met Veilig Thuis, volgt een gesprek met de ouder. Omdat openheid een belangrijke grondhouding is, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig.

Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

Heeft de leerkracht behoefte aan ondersteuning bij het voeren van het gesprek met de ouder, dan kan zij ook daarover advies vragen aan de intern begeleider of met de intern begeleider (eventueel met directie) samen het gesprek voeren.

Ook kan er advies ingewonnen worden bij Veilig Thuis.

In het gesprek met de ouder gaat het er om dat de leerkracht:

- het doel van het gesprek uitlegt;
- de signalen, dit wil zeggen de feiten die zij heeft vastgesteld en de waarnemingen die zij heeft gedaan, bespreekt;
- de ouder uitnodigt om daarop te reageren;
- en pas na deze reactie zo nodig komt met een interpretatie van wat zij heeft gezien en gehoord en wat haar in reactie daarop verteld is.

Geen gesprek met de ouder

In uitzonderlijke situaties waarin er concrete aanwijzingen zijn dat *door het voeren van het gesprek* de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen, wordt er geen gesprek gevoerd. Zo is het denkbaar dat een leerkracht besluit om haar vermoeden van seksueel misbruik of eer gerelateerd geweld nog niet met de dader te bespreken, omdat hij het risico aanwezig acht dat de dader zich, na dit gesprek, op het slachtoffer af zal reageren.

Ook kan worden afgezien van een gesprek als er goede redenen zijn om aan te nemen dat de ouder daardoor het vertrouwen kwijt raakt in de leerkracht en de leerling daar de dupe van wordt. Bij een besluit om geen contact te leggen met de ouder in verband met een mogelijke vertrouwensbreuk dient te worden bedacht dat precies door dit besluit ook weer een risico ontstaat op een vertrouwensbreuk, namelijk op het moment dat de ouder ontdekt dat de leerkracht zonder zijn medeweten een melding over hem heeft gedaan.

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Na de eerste drie stappen beschikt de leerkracht al over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die zij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met de ouder en het advies van deskundigen. In stap 4 komt het er op aan dat de leerkracht samen met de intern begeleider deze informatie weegt. Deze stap vraagt dat zij het *risico* op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de *aard en de ernst* van dit geweld.

Bij twijfel over de risico's, de aard en de ernst van het geweld en bij twijfel over de vervolgstap moet *altijd* (opnieuw) advies worden gevraagd aan Veilig Thuis.

Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden

Na de weging van stap 4 komt de leerkracht met de intern begeleider in samenspraak met de directie voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen. Waar het bij deze afweging om gaat is dat er beoordeeld wordt of school, gelet op competenties, verantwoordelijkheden en professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren.

In alle gevallen waarin dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, wordt een melding gedaan.

Hulp organiseren en effecten volgen

Meent de school de leerling voldoende te kunnen beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling, dan biedt of organiseert de intern begeleider hulp die daarvoor nodig is. Zij volgt de effecten van deze hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw oplaat.

Melden

Meent de school niet in staat te zijn om de voldoende bescherming te bieden tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling, dan doet de intern begeleider een melding zodat de signalen nader kunnen worden onderzocht en acties in gang kunnen worden gezet die de leerling en zijn gezinsleden voldoende beschermen.

Sluit in de melding aan bij de feiten

Bij een melding dient de melder zoveel mogelijk *feiten en gebeurtenissen* te melden die zij zelf heeft waargenomen. Meldt de melder ook feiten en gebeurtenissen die *anderen* hebben gezien of gehoord, dan moet zij deze 'andere bron' in de melding noemen.