

Beleidsplan veiligheid

2024/2025

Juni 2024



DE GOOISCHE **MONTESSORI**
SCHOOL



INLEIDING

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd.

Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI.

(AG&SI= Agressie, Geweld & Seksuele Intimidatie)

Het beleid richt zich op de volgende vormen:

Agressor	Slachtoffer		
	Personeel	Leerlingen	ouders
	X	X	X
	X	X	X
	X	X	X

We willen dat alle betrokkenen zich veilig en prettig kunnen voelen op onze 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.

Dat geldt voor leerkrachten, leerlingen, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en ouders. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar en werk je samen. Wij zijn ons bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven.

Hierbij zijn drie aspecten van belang.

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

In dit voorliggende beleidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen de Gooische Montessorischool geregeld is. Het beleid wordt voor 4 jaar vastgesteld met een minimale tussenevaluatie na 2 jaar.

1. VISIE, DOELEN EN UITGANGSPUNTEN

De wettelijke verplichtingen

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

Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

Planmatige aanpak

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

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

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

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

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

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Wij blijven streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

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

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

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

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

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheid- en geweld probleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er zullen zich altijd incidenten blijven voordoen. Het is daarbij belangrijk om daar adequaat mee om te gaan.

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 als nodig is, doch minimaal eenmaal in de vier jaar toe. In April 2022 wordt de laatste RIE besproken in het team.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers ;
- Teamvergaderingen;
- Het directieoverleg;
- Bouwoverleg
- Het bestuursoverleg;
- Overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

3. ACHTERGRONDINFORMATIE

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

3.1 AGRESSIE EN GEWELD OP HET WERK

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

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

3.2 VERSCHILLENDE VORMEN VAN AGRESSIE

Verbale agressie: schelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk als telefonisch plaatsvinden.

Fysieke agressie: schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven.

Psychische agressie: iemand verbaal of schriftelijk bedreigen, chanteren of vernederen.

4. PREVENTIEF BELEID

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

- afnemen van de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie), zo vaak als nodig, maar minimaal één maal in de vier jaar. De resultaten van de onveilige situaties in het schoolgebouw, de gymzaal en op het schoolplein (uitslag RI&E) worden door de preventiemedewerker en de directeur geanalyseerd. De knelpunten worden gewogen en bekeken wordt aan welke knelpunten op korte en lange termijn gewerkt moet worden. Op basis daarvan wordt een prioriteitstelling gemaakt. De concreet te ondernemen acties worden in een plan van aanpak opgenomen.
- er is 1 preventiemedewerker, 4 BHV-ers en een aandachtsfunctionaris binnen het team aangesteld.
De BHV-ers regelen de brandoefeningen en zorgen dat de benodigde lijsten regelmatig bijgehouden worden. (bijlage 3,4,5,6,8,9,10,)
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 1) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- er zijn verschillende protocollen opgesteld en die worden door alle personeelsleden gehanteerd. (zie bijlagen)
- personeelsleden die regelmatig worden geconfronteerd met sociale agressie en/of seksuele intimidatie, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.

4.1 COMMUNICATIE EN VOORLICHTING

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

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- doormiddel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren. Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij de directie.

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

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

- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids en op de website op te nemen. * Over de resultaten van het leerlingen- en personeelsonderzoek wordt het personeel uitgebreid geïnformeerd tijdens de teamvergadering. Daarnaast stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens overleggen met de medezeggenschapsraad.

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

4.2 GEDRAGSREGELS EN PROTOCOLLEN

4.2.1 GEDRAGSREGELS LEERLINGEN

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

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

Binnen onze school gelden de volgende basis gedragsregels:

- op de Gooische Montessorischool zorgen we ervoor dat iedereen zich veilig voelt;
- we behandelen elkaar zoals we zelf graag behandeld willen worden;
- we zorgen ervoor dat iedereen rustig kan werken;
- we zorgen ervoor dat het materiaal, de school en de omgeving er netjes uitzien.

Voor een verdere uitwerking van deze regels, zie bijlage 1.

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

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

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

bijlage 1: Uitwerking van de gedragsregels, kinderen, leerkrachten en ouders. Bijlage 2: Protocol voorkomen en aanpak pesten.

Bijlage 14: Protocol kindermishandeling.

Bijlage 15: verkeersveiligheid.

Deze protocollen dienen onderdeel uit te maken van de groepsmap van iedere leerkracht. Bovendien zullen de spelregels die er uit voortvloeien ook voor de leerlingen duidelijk gemaakt en gehouden moeten worden door ze op gezette tijden aan de orde te stellen.

4.2.2. GEDRAGSREGELS PERSONEEL

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

- Wees altijd vriendelijk en beleefd;
- Wees servicegericht: beantwoord vragen van ouders zo goed mogelijk en los eventuele problemen zo snel mogelijk op;
- Luister naar de ouder, toon begrip en interesse en probeer met vragen te stellen te achterhalen wat de ouder daadwerkelijk wenst, waar hij daadwerkelijk behoefte aan heeft; ● Maak geen beloften aan de ouder die je niet waar kunt maken;
- Bied bezoekers c.q. ouders hulp, als je constateert dat ze niet begrijpen waar ze moeten zijn;

- Ga niet in groepjes in het zicht van de ouder een gesprek voeren;
- Voer geen luidruchtige gesprekken met andere collega's in het bijzijn van ouders, maar geef zelf het correcte voorbeeld;
- Laat een geïrriteerde ouder eerst stoom afblazen en maak het niet erger door zelf ook geïrriteerd te reageren;

Geef kalm je grenzen aan.

4.2.3 GEDRAGSREGELS OUDERS

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

Het schoolterrein te betreden met slag-, steek- of vuurwapen of andere voorwerpen die als zodanig kunnen dienen;

- Te roken, drugs of alcohol te gebruiken op het schoolterrein;
- Onder invloed van drugs of alcohol het schoolterrein te betreden;
- Onder schooltijd op het schoolterrein te verblijven zonder doel/ zonder aanleiding daartoe;
- Te schelden, discriminerende taal te gebruiken of met grote stemverheffing te spreken;
- Bedreigingen te uiten naar medewerkers, partners of familieleden;
- Met voorwerpen (dreigen) te gooien of vernielingen aan te richten;
- Handtastelijk te worden;
- Andere ouders lastig te vallen.

4.3 GEBOUW EN SCHOOLPLEIN

Het schoolgebouw is alleen toegankelijk vanaf het schoolplein. De nooduitgang van de lokalen mag geen dienst doen als toegangsdeur. Alle personeelsleden dienen er op toe te zien dat de nooduitgangen altijd vrij blijven van obstakels. Buiten de schooluren is het gebouw elektronisch beveiligd en vindt er doormelding naar een alarmcentrale plaats. Er zijn 3 ingangen waarvan de kinderen en ouders dagelijks gebruik maken. Een vierde ingang wordt door de peuterspeelzaal, de BSO en de taalklas gebruikt. Voor de aanvang van de lessen zijn de ingangen vanaf 10 minuten voor de lesaanvang open. Onder schooltijd maken de ouders, leveranciers en overige bezoekers gebruik van de hoofdingang.

Aan onbekende personen kunnen we vragen om zich te identificeren. Binnen het gebouw zijn alle leerkrachten samen verantwoordelijk voor de toegangscontrole. Vanuit de gangen is er goed zicht op de activiteiten binnen de lokalen. Binnen het gebouw zijn verschillende werkplekken voor leerkrachten en directie. Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. De kinderen die eenmaal in school zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de leerkracht. Tijdens de koffie- en lunchpauze is een overblijfsmedewerker ism de buurtsportcoach verantwoordelijk voor het toezicht op het plein.

4.4 TEAM

De uitvoering van het veiligheidsbeleid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Van ieder teamlid wordt verwacht dat hij/zij actie onderneemt wanneer de veiligheid in het geding is of lijkt te zijn. Wanneer een teamlid opmerkt dat een gesprek tussen een andere leerkracht en één of meer ouders agressief van toon en volume wordt, dan komt hij/zij in actie. Die kan bestaan uit het waarschuwen van de directie, de aandachtsfunctionaris of het betreden van het lokaal met de vraag of men er samen uitkomt of dat er hulp nodig is. Zeker wanneer de spanning hoog opgelopen is, moeten we elkaar de ruimte bieden om de regie even over te nemen teneinde verdere escalatie te

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

5. CURATIEF BELEID

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten is het van belang dat het team op de hoogte is van de algemene informatie ten aanzien van agressie en geweld, zoals dat is beschreven in hoofdstuk 3 en in de bijlagen met tips en aanvullende informatie. Iedere leerkracht zorgt er voor dat hij deze kennis paraat heeft en daar gebruik van kan maken wanneer een situatie zich aandient. Op dat moment zal adequaat gehandeld moeten worden. Ons handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en de gevolgen zoveel mogelijk te beperken. Ook voor dit moment zijn een aantal protocollen en handreikingen opgesteld die benut worden als zich een incident voordoet of heeft voorgedaan.

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 16);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 15);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 17);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld; (zie pestprotocol bijlage 2)
- schorsing van personeel vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO/ Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- voor ernstige incidenten wordt ad hoc een school crisisteam samengesteld. Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het bestuur. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie. Het bestuur onderhoudt, in geval van incidenten, de contacten met de media en derden. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur.

5.1 MAATREGELEN OUDERS

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

5.1.1 WAARSCHUWING

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

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

5.1.2 ORDEGESPREK

Een ordegesprek wordt gehouden naar aanleiding van alle vormen van agressief en/of gewelddadig gedrag. Doel is om het gedrag van de ouder te bespreken om herhaling te voorkomen. De leidinggevende nodigt de ouder schriftelijk, telefonisch dan wel mondeling uit voor een ordegesprek. Het ordegesprek wordt gevoerd door de leidinggevende samen met het teamlid dat geconfronteerd is met het agressief en/of gewelddadig gedrag. Tijdens het ordegesprek wordt de ouder aangesproken op zijn gedrag en wordt getracht duidelijkheid te krijgen over de motieven voor dit gedrag. Uiteindelijk dient het gesprek uit te monden in afspraken met de ouder die schriftelijk dienen te worden vastgelegd. Indien de ouder de gemaakte afspraken uiteindelijk alsnog niet nakomt, volgt een bouwverbod en – indien noodzakelijk – eventuele justitiële maatregelen.

5.1.3 GEBOUWVERBOD

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

5.1.4 TELEFOONVERBOD

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

5.1.5 AANGIFTE BIJ DE POLITIE

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

5.2 NAZORG NA AGRESSIE- OF GEWELDSDELICT

Agressiedelicten of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op de andere personen die bij het delict betrokken waren, zeker als deze vaker voorkomen. Door adequate opvang kunnen de gevolgen echter beperkt en/of voorkomen worden. Opvanggesprekken zijn dan ook een belangrijk instrument bij dergelijke incidenten. De betrokken persoon kiest zelf de vertrouwenspersoon voor het gesprek na afloop. Mocht de vertrouwenspersoon niet de directe leidinggevende zijn, dan dient toch alsnog een afzonderlijk gesprek met de leidinggevende plaats te vinden. Een belangrijk facet bij de verwerking van een incident is de bewustwording dat niet iedereen hierover makkelijk kan praten. Er kunnen allerlei psychische en fysieke bijwerkingen optreden die noodzakelijk zijn om het voorval te verwerken. Het is belangrijk dat de vertrouwenspersoon hiervan op de hoogte is.

5.2.1 PLANNING OPVANGGESPREKKEN

Het eerste gesprek vindt direct na het incident plaats.

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

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

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

6. COÖRDINATIE EN ORGANISATIE

Intern en extern vertrouwenspersoon

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

Samenwerking met externe partners

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

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart media beleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon. De preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. De klachtenprocedure staat vermeld in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.¹ (bijlage 11) Wij zijn aangesloten bij een regionale klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids. Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

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

7. 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 6). Ook elk agressie- of geweldsdelict dient gerapporteerd te worden. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het agressieregistratieformulier (zie bijlage 7). Het originele agressieregistratieformulier wordt door de vertrouwenspersoon gearchiveerd in de map "Veiligheid". Verder dient een kopie van het formulier te worden verstrekt aan:

De betrokken medewerker(s);

De locatie-directeur.

Interne procedure agressieregistratie

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

Meldpunt

Door het bestuur is een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. De interne vertrouwenspersoon maakt eenmaal per jaar een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht wordt meegenomen in het jaarverslag en bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens. In de diverse overlegvormen (bestuur overleg, teamoverleg en MR-overleg) van de school wordt dit jaarverslag besproken.

Registratie

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

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.

Een school-interne vertrouwenspersoon voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is op de Gooische montessorischool een interne vertrouwenspersoon aangesteld. Vertrouwenspersonen worden voor hun taken opgeleid en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Jaarlijks vindt overleg plaats tussen de interne vertrouwenspersonen van de overige scholen onder het bestuur, de personeelsbeleid medewerker van het stafbureau en de externe (door het bestuur) vertrouwenspersoon. Voor de opvang wordt een procedure opgesteld. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

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

8. EVALUATIE

Bij het opstellen van het plan van aanpak wordt 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 mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen. Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn.

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

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

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

BIJLAGE 1:

Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school gelden de volgende basis gedragsregels:

- Wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras. Wij eerbiedigen de persoonlijke levenssfeer van een ander;
- Wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- Wij pesten niet;
- Wij vernielen niets. We gaan behoedzaam om met de eigendommen van een ander en wij dragen er mede zorg voor;
- Wij respecteren de mening van een ander en wij dringen onze mening niet op;
- Wij tolereren geen wapenbezit;
- Wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- Wij houden ons aan de gedragsregels en zien erop toe dat collega's dat ook doen.

Nieuwe medewerkers:

In de sollicitatieprocedure voor nieuw personeel wordt de bijlage 'gedragsregels en gedragscode' meegenomen. Deze wordt uitgereikt aan de sollicitant voordat de sollicitatieprocedure is afgerond. Bij de aanstelling wordt de 'intentieverklaring' ondertekend waarin staat dat de gedragscode bekend is en dat de medewerker zich overeenkomstig de gedragscode zal gedragen. Deze brief wordt bewaard in het personeelsdossier.

Het voorkomen van pesten en de aanpak van het pesten is opgenomen in het

Pestprotocol. Hieronder zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te

weten:

- Voorkomen ongewenst seksueel gedrag
- Voorkomen discriminatie
- Privacy

1. Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder treft u een aantal uitgangspunten aan met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt.

2. Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, ziekten, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant in te gebruiken boeken e.d. ;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;

- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels bepaalt de directie in samenspraak met het bestuur, of en zo ja welke disciplinaire maatregelen worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels bepaalt de directie of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van de betrokkene tot de school en het schoolterrein.

3. Privacy

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Dit recht wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovengenoemde. 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, of 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 en verkleden. Ook in de 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 open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?" wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 5 is het wenselijk dat jongens en meisjes de gelegenheid hebben om zich afzonderlijk om te kleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er – indien mogelijk – naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven wie dit 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 slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimten uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnen gaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnen gaan. 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 de leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie/verantwoordelijke en moeten de reden en de tijdsduur worden aangegeven;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels, voor zover van toepassing, ook.

4. Modelgedragscode internet – en emailgebruik

Het bestuur van Talent Primair is, gelet op Artikel 7:611 en 7:660 van het Burgerlijk Wetboek De Wet Bescherming Persoonsgegevens Artikel 27 lid 1 sub k en I Wet op de ondernemingsraden gehouden aan de plicht dat haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art 7:611 BW).

Het gebruik van internet en e-mail voor (veel van) de werknemers binnen het bestuur van Talent Primair noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen. Aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels. Tegen de achtergrond van deze risico's van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht. Het bestuur van Talent Primair gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW). De onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd. Het bestuur van Talent Primair gerechtigd is persoonsgegevens te verwerken ten behoeve van de controle op de naleving van deze gedragscode. Het bestuur van Talent Primair bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer (artikel 8 sub f WBP) heeft (met instemming van de GMR) de volgende gedragscode vastgesteld.

Gedragscode internet- en emailgebruik

1. Werkingsfeer

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor het bestuur van Talant Primair

2. Uitgangspunten

- 2.1 De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- 2.2 De controle op e-mail- en internetgebruik binnen het bestuur openbaar onderwijs Wijk bij Duurstede zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP en in overleg met de ondernemingsraad gehandeld worden.
- 2.3 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
- 2.4 Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.
- 2.5 De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

3. Doel

- 3.1 Deze gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaatsvindt.
- 3.2 De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel:
 - a. Begeleiding/individuele beoordeling
 - b. Voorkomen van negatieve publiciteit
 - c. Tegengaan van seksuele intimidatie
 - d. Controle op bedrijfsgeheimen

- e. Systeem en netwerkbeveiliging
- f. Kosten en capaciteitsbeheersing
- g. Tegengaan van discriminatie

4. E-mailgebruik

4.1 Het e-mailsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.

4.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 5 oplevert.

5. Verboden e-mailgebruik

5.1 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.

5.2 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.

5.3 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

6. Internetgebruik

6.1 Internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

6.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 7 oplevert.

7. Verboden internetgebruik

7.1 Het is de werknemer niet toegestaan om op internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden

7.2 Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

8. Voorwaarden voor controle

8.1 Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3.2 genoemde doelen.

8.2 Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.

8.3 Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. 8.3 Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.

8.4 Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.

8.5 Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.

8.6 E-mailberichten van leden van de or onderling, van bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden niet gecontroleerd.

9. Controle

9.1 De controle in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling vindt steekproefsgewijs plaats en beperkt zich tot zakelijke mailberichten.

9.2 De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering. Verdachte berichten worden automatisch teruggestuurd naar de afzender.

9.3 De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek. 9.4 De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens.

10. Rechten van de werknemer

10.1 Het bestuur van Talent Primair informeert de werknemer voorafgaand aan de controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling. 10.2 De werknemer kan zich tot het bestuur van Talent Primair wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

10.3 De werknemer kan de het bestuur van Talent Primair verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

11. Slotbepaling

Het bestuur van Talent Primair kan deze gedragscode met instemming van de GMR wijzigen of intrekken.

Toelichting

Algemeen

De invoering van een gedragscode voor het gebruik van e-mail en internet is een besluit waarvoor de instemming van de ondernemingsraad nodig is (artikel 27 lid 1 sub I WOR). De door het CNV gepresenteerde modelgedragscode is een handreiking die aan de specifieke situatie van een onderneming kan worden aangepast. In deze toelichting staan ook andere voorbeelden van verboden e-mail- en internetgebruik en van verantwoord gebruik van het e-mail- en internetsysteem. Zie hiervoor de toelichting bij de navolgende artikelen 4 tot en met 7. Afhankelijke van de organisatie, werkzaamheden of het bedrijfsrisico, kan gebruik van het e-mail- en internet systeem in meer of mindere mate worden beperkt. Hierbij is het uiteraard van belang, dat vooraf bekend is wat wel en wat niet is toegestaan. Wanneer de werkgever een controlemaatregel wil invoeren dient hij eerst het doel voor de controlemaatregel bekend te maken. Voorbeelden hiervoor zijn genoemd in artikel 3 van de Gedragscode. Deze opsomming is zeker niet limitatief.

Artikel 1

Deze gedragscode is van toepassing op (geheel of gedeeltelijke) geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor de onderneming. Hieronder vallen niet alleen de personen, die een arbeidsovereenkomst hebben met de onderneming, maar ook de personen die bij de onderneming zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers etc.

Artikel 2

De hoofdregel van de Wet Bescherming Persoonsgegevens eist dat persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet worden verwerkt. De WBP kent een ruime betekenis toe aan het begrip 'verwerking van persoonsgegevens'. Hieronder wordt verstaan: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens. Een persoonsgegeven in de zin van de WBP is elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Het kan om allerlei soorten informatie gaan: om eigenschappen van de betrokkene, diens opvattingen of gedragingen. Meer in het algemeen gaat het om gegevens die bepalend kunnen zijn voor de manier waarop de betrokken persoon in het maatschappelijk verkeer wordt beoordeeld of behandeld.

Artikel 3

Persoonsgegevens mogen slechts voor bepaalde en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en niet worden verwerkt voor doeleinden die daarmee onverenigbaar zijn. De werkgever (verantwoordelijke) moet de doelen bepalen voordat hij begint met het verwerken van persoonsgegevens. Hierbij is van belang dat het doel van de verwerking zo nauwkeurig en volledig

mogelijk wordt omschreven. Als er meerdere doelstellingen zijn, moeten deze afzonderlijk worden genoemd en getoetst op de noodzaak om persoonsgegevens te verzamelen. In overleg met de ondernemingsraad moet worden vastgesteld welke doeleinden voor controle van e-mail en internetgebruik noodzakelijk zijn voor de eigen organisatie. De privacybelangen van de werknemers horen hierbij meegewogen te worden.

De doeleinden, die in artikel 3.2 worden genoemd, zijn voorbeelden van de meest voorkomende doeleinden voor controle op e-mail- en internetgebruik. De hier genoemde voorbeelden zijn uiteraard niet limitatief.

Hieronder volgt enige toelichting:

a. begeleiding en individuele beoordeling

In het kader van begeleiding of individuele beoordeling van werknemers kan controle op de inhoud van zakelijke e-mail aan de orde zijn. Deze controle moet verband houden met de taken van de werknemer.

Indien een medewerker (mede) tot taak heeft om per e-mail met klanten te communiceren, kan hij aan een steekproefsgewijze inhoudelijke controle onderworpen worden. De controle die wordt uitgevoerd in het kader van deze doelstelling dient zich uitsluitend te richten op zakelijke e-mail en mag niet structureel van aard zijn. Indien de werkgever geen bezwaren heeft tegen het gebruik van het e-mailsysteem voor privédoeleinden, is het vanuit het oogpunt van bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers wenselijk om de zakelijke mail van de privé-mail te scheiden. Indien scheiding tussen zakelijke en privé-mail onmogelijk blijkt, dient de werkgever de privé-mail zoveel mogelijk te ontzien.

b. Voorkomen van negatieve publiciteit

Werknemers kunnen via e-mail de goede naam van een organisatie behoorlijk aantasten. Het plegen van strafbare feiten, seksuele intimidatie of discriminerende uitingen geschiedt immers onder gebruikmaking van het e-mailadres van de organisatie. Het verdient de voorkeur hier de controle geheel geautomatiseerd te laten plaatsvinden middels content-filtering. Verdachte berichten – zowel inkomende als uitgaande – dienen zoveel mogelijk (geautomatiseerd) te worden teruggestuurd naar de afzender, waardoor vastlegging van de inhoud van het bericht niet nodig is. Bij gebruik van het internetverkeer via vaste IP-adressen kan een bezoek aan een bepaalde internet-site altijd herleid worden tot een bepaalde organisatie. Om negatieve publiciteit te voorkomen, kan de werkgever het internetgebruik steekproefsgewijs controleren, mits deze doelstellingen reeds van te voren is vastgelegd en in de onderneming bekend is gemaakt.

c. Tegengaan van seksuele intimidatie

Via e-mail kan eenvoudig seksuele intimidatie worden gepleegd. Zowel de inhoud van het bericht als de bijlagen kunnen seksueel intimiderend zijn. Een werkgever die het beleid hiervoor wil handhaven, kan inkomende berichten onderwerpen aan een geautomatiseerde controle. De tekst kan gescand worden op verboden woorden en kunnen verdachte berichten (geautomatiseerd) teruggestuurd te worden aan de oorspronkelijke afzender. Op die wijze kan de privacy van de werknemers ongeschonden blijven.

d. Controle op bedrijfsgeheimen

Controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen via e-mail en internet zal zoveel mogelijk moeten geschieden via geautomatiseerde controle middels content-filtering.

e. Systeem en netwerkbeveiliging

Vanuit beveiligingsoogpunt is het wenselijk om e-mail te controleren. Het kan dan gaan om het tegengaan van systeem aanvallen door virussen of andere schadelijke programma's. Bij deze controle verdient een geheel geautomatiseerde controle van inkomende berichten en bijlagen de voorkeur.

Indien een besmet bericht gevonden wordt, kan dit op een aparte locatie worden bewaard voor nader onderzoek en eventuele herstelwerkzaamheden.

f. Kosten en capaciteitsbeheersing

Uiteraard kost het versturen van e-mail geld en legt het beslag op de beschikbare capaciteit van het

netwerk. Het kostenaspect is met name aan de orde als de e-mail verbinding via de telefoon loopt. Deze vorm van controle kan beperkt blijven tot het controleren van de verkeersgegevens.

Kennisneming van de inhoud van de mail is voor dit doel niet noodzakelijk.

g. Tegengaan van discriminatie

Zie sub c.

Artikel 4

In de gedragscode kunnen gedragsregels worden opgenomen over wat er in een organisatie onder verantwoord e-mailgebruik wordt verstaan. Een totaal verbod op het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mailberichten is niet mogelijk. De organisatie kan wel beperkende voorwaarden stellen aan het persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem. Hieronder een aantal andere opties: · Werknemers mogen het e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van e-mailberichten .

· Werknemers mogen het e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk. · Werknemers mogen incidenteel en kortstondig het e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

Artikel 5

In de gedragscode kunnen gedragsregels worden opgenomen over wat niet toegestaan is bij een verantwoord e-mailgebruik. Andere voorbeelden van verboden gebruik zijn:

- Het versturen en ontvangen van kettingbrieven.
- Het versturen van e-mailberichten met een dreigende inhoud.

Artikel 6

In de gedragscode kunnen gedragsregels worden opgenomen over wat er in de organisatie onder verantwoord internetgebruik wordt verstaan.

- Werknemers mogen het internetsysteem voor persoonlijke doeleinden gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

Artikel 7

- Geen Software en applicaties downloaden.

Artikel 8

8.5 Wanneer de werkgever constateert dat een werknemer zich schuldig maakt aan verboden gebruik van het e-mail- en/of internetsysteem, bespreekt hij dit onmiddellijk met de betrokken werknemer. Daarbij wordt de werknemer gewaarschuwd voor de (rechtspositionele) consequenties die het verboden gebruik van het e-mail- en/of internetsysteem voor hem kan hebben. 8.6 E-mailberichten van leden van de ondernemingsraad en bedrijfsartsen mogen niet worden gecontroleerd. Dit geldt eveneens voor andere in de onderneming werkzame personen die op grond van hun functie op enige vertrouwelijkheid moeten kunnen beroepen. Voorbeelden hiervan zijn leden van een personeelsvertegenwoordiging, vertrouwenspersonen, leden van een (interne) klachtencommissie.

Artikel 10

De betrokken werknemer heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot zijn werkgever te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De werkgever deelt de betrokkene schriftelijk binnen vier weken mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

De betrokken werknemer kan de werkgever verzoeken de hem betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze gegevens - onjuist zijn, - voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, - dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift of met deze gedragscode zijn verwerkt.

De werkgever bericht de verzoeker (werknemer) binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk in hoeverre hij aan het verzoek zal voldoen. Een weigering is met redenen omkleed. De werkgever draagt er zorg voor, dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

BIJLAGE 2

Pestprotocol

Versie: juli 2023

We werken van groep 1 t/m 8 met Kanjertraining om het pestprobleem aan te pakken. Hieronder de werkwijze van deze methode. De 'Rots en Waterlessen' ondersteunen de Kanjerlessen incidenteel en waar nodig.

Kwaliteitswaarborging

De kinderen van vullen digitaal vragenlijsten in zodat men kan monitoren hoe het gaat met de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen en wat de situatie in de klas is met betrekking tot pesten. Daarnaast kunnen de ontwikkelaars met de vragenlijsten de voortgang van scholen monitoren, en kunnen ze er voor zorgen dat de kwaliteit van de kanjertraining op elke school hoog blijft. Alle leerkrachten volgen bij en nascholing van de kanjertraining.

Pestprotocol De Gooische Montessorischool

De Gooische Montessorischool wil haar kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. De leerkrachten bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig klimaat in een prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein. In veruit de meeste gevallen lukt dit door de ongeschreven regels aan te bieden, deze te onderhouden, maar soms is het gewenst om duidelijke afspraken met de kinderen te maken. Een van die duidelijke regels is dat kinderen met respect met elkaar dienen om te gaan. Dat het niet altijd als vanzelfsprekend wordt ervaren, geeft aan dat we het kinderen moeten leren en daar dus energie in moeten steken. Ons pedagogisch uitgangspunt is dat alle kinderen met elkaar moeten *leren* omgaan.

Dat leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen met zijn schoolomgeving, dat de ongeschreven regels van de leerkracht niet meer voldoende de veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling onderbreken. In een dergelijk geval is het van groot belang dat de leerkracht onder ogen ziet, dat er een ernstig probleem in zijn of haar groep is. In een klimaat waarin het pesten gedoogd wordt, worden ook de pedagogische structuur en de veiligheid daarin ernstig aangetast. Het team van de Kamperfoelieschool vindt het belangrijk dat kinderen op een adequate wijze dit probleem leren op te lossen. Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

Op de Algemene Ouderavond aan het begin van het schooljaar zal het anti-pestprotocol aan de orde worden gesteld.

Wat is het verschil tussen plagen en pesten

Plagen

Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Er is sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan. Dat is een vaardigheid die later in hun leven van pas komt bij conflicthantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt.

Pesten

Voorbeelden van specifiek pestgedrag.

Verbaal

- Vernederen: "Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen".
- Schelden: "Viespeuk, etterbak, mietje" enz.
- Dreigen: "Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je."
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas. · Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak enz)
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of echt steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.

Fysiek

- Trekken en duwen of zelfs spugen.
- Schoppen en laten struikelen.
- Krabben, bijten en haren trekken.

Intimidatie

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen. · Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven.
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

Isolatie

- Steun zoeken bij andere kinderen dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingetjes.

- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

Stelen of vernielen van bezittingen

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schoeltas, banden van de fiets lek steken.

Het specifieke van pesten is dus gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter. We spreken van pestgedrag als het daarnaast ook nog regelmatig gebeurt, waardoor de veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij dit echte pestgedrag zien we ook altijd de onderstaande rolverdeling terug bij een aantal betrokkenen.

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. Uit onderzoek blijkt dat kinderen gepest worden in situaties waarin pesters al de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Er is dan al sprake van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan manifesteren en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen.

Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Ze spelen een ander instrument, doen aan een andere sport of zitten op een andere club. Ze zijn goed in vakgebieden of juist niet goed. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen vanuit de situatie.

Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan ook uit naar hun kwelgeesten. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt.

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten. Jongens die worden gepest horen bijna nooit tot de motorisch beter ontwikkelde kinderen.

De pesters

Kinderen die pesten zijn vaak juist fysiek wel de sterksten uit de groep. Ze kunnen zich permitteren zich agressiever op te stellen en ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven.

Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee bij het gedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben ook feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich al vergissen, gaan ze direct op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: Je bent voor of je bent tegen me. Hier gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van pester en slachtoffer.

Alles is immers beter dan door de “machtige pester” zelf gepest te worden. De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid met verve uit. Ze overtreden bewust regels en storen zich aan god noch gebod en hebben vaak de vaardigheden ontwikkeld met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelf bevestigend, hij ziet zichzelf als een slimme durfal die de dommerds de loef afsteekt en ze dat ook bij herhaling laat merken. “Wie maakt mij wat?” staat met grote letters op het voorhoofd geschreven.

Het komt ook regelmatig voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of was. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich bijvoorbeeld in een andere omgeving dan die van zijn slachtofferrol, vervolgens als pester gaan opstellen en manifesteren. “Laten pesten doet pesten”.

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens en vaak op een subtiele manier waarbij de uitdaging naar het gezag ter plekke niet echt aan de orde is. Ze pesten meer met woorden, maken geniepige opmerkingen of sluiten andere kinderen buiten. Meisjes opereren minder individueel en meer met groepsvorming in de zin van er al dan niet bij te horen. Fysiek geweld komt bij deze groep pesters veel minder voor.

Een succesvolle pester leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door het ongewenste pestgedrag te vertonen. Ook pesters hebben last op termijn van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes op lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen in die macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

De meelopers en de andere kinderen

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten in de direct actieve rol van pester. Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen

incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde “meelopers “. Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of er zijn kinderen die het niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe (school) omgeving.

Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te 28

geraken. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor in populariteit mee te liften met de pester in kwestie. 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 verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Alles wat in een groep gebeurt laat het individueel denken meer en meer achter zich en zo kan met name groepsgegedrag leiden tot excessen die achteraf voor iedereen inclusief de pesters onacceptabel zijn.

Het heeft absoluut zin om daadwerkelijk op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie aanzienlijk veranderen. Het pesten wordt dan al direct minder vanzelfsprekend en draagt bovendien grotere risico `s met zich mee. De situatie voor met name meelopers verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm en de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico `s te lopen waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien, dit in tegenstelling tot de ervaren pester.

Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een belangrijke rol. Ook de ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school willen bespreken, zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De gevoelde onmacht bij deze ouders wordt door hen sterk ervaren en is niet altijd een goede leidraad tot een rationeel handelen. De ouder wil maar een ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt. Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Dit is ook in het belang van de opvoeding en ontwikkeling hun eigen kind. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas.

Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten

Bij het gepeste kind

Een gepest kind schaamt zich vaak voor zijn gedrag, het voldoet niet aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat zelfstandig in staat is zijn boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen en zorgt ook voor een evenredig groot probleem bij de erkenning en de aanpak ervan. Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen toe en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders, waardoor het gepeste kind eens te meer met de gevolgen van het pesten kan worden geconfronteerd. Als represaille kan er in nog heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

Bij de pester

De pester zelf ziet zich in zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een duidelijke aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens waardoor ze echter helaas onmachtig zijn door het ontbreken van het hanteren van de juiste vaardigheden. In de directe kind omgeving: Daarnaast is het goed te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, waar een menigte bij aanwezig is.

Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar kunnen de gebeurtenissen niet duiden als pestgedrag, waar gepeste kinderen erg veel last van ondervinden.

Bij de ouders

Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders beschikken niet altijd over de juiste informatie en ook het zich op beperkte schaal voordoen van conflictsituaties tussen groepen kinderen, zorgt ervoor dat er nauwelijks vergelijkingsmateriaal voorhanden is. Een pester op school hoeft zich in de thuissituatie niet als pester te manifesteren.

Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij vertalen het pestgedrag van hun kind in weerbaar gedrag.

Hun kind maakt echter een abnormale ontwikkeling door met grote risico's op

normatief afwijkend gedrag op latere leeftijd met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken. De slogan: "Ach iedereen is wel eens gepest, u toch ook?" , "geeft de visie van de ouders op dit gedrag aardig weer. Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

Uitgangspunten bij ons anti-pestprotocol

1. Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de 'zwijgende' groep kinderen
2. De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.
3. Leerkrachten en overblijfouders moeten tijdig inzien en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en overblijfouders duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten.
4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de uitgewerkte protocollaire procedure uit.
5. Dit anti-pestprotocol wordt door het hele team en de oudervertegenwoordiging onderschreven en ook alle ouders ter inzage aangeboden.

Anti-pestprotocol van de Kamperfoelieschool

De inhoud

Het anti-pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordigers van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken. De Kamperfoelieschool wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat de school expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en concrete maatregelen voorstelt bij voorkomend pestgedrag.

Om welke maatregelen gaat het?

Maatregelen en procedure

Preventieve maatregelen

1. De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de

klas als normaal gebruikelijk aan het begin van het schooljaar. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school en vanaf groep 1 t/m 8 worden de regels van het anti-pestprotocol expliciet besproken.

2. Indien de leerkracht aanleiding daar toe ziet, besteedt hij of zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.

Repressieve maatregelen

1. Indien er sprake is van pestgedrag op een van de speelpleinen van de school, wordt er tijdens het buitenspelen pleinwacht gelopen.
2. Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken kinderen besproken door de leerkracht van het kind. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Van dit gesprek worden aantekeningen gemaakt in het kindvolgsysteem van zowel de pester als het gepeste kind.
3. Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester in het bijzijn van de pester op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en ook vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan uitsluiting van met name de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag. Daarbij kan gedacht worden aan: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs, excursies, schoolreisjes en bibliotheekbezoek. De directeur van de school wordt uiterlijk in dit stadium op de hoogte gesteld van de gesprekken met de kinderen en de ouders en kan de gemaakte afspraken terugvinden in het dossier.
4. Indien het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag aan de directeur van de school. De leerkracht overhandigt de directeur een gedocumenteerd protocol met daarin de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken.
5. De directeur roept de ouders op school voor een gesprek. Ook het kind kan in dit eerste directe gesprek betrokken worden. De directeur gaat uit van het opgebouwde archief van de leerkracht en vult dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen.
6. Indien het gedrag niet verbetert, kan er een verwijzing plaatsvinden naar het maatschappelijk zorgsysteem in de richting van de afdeling jeugdzorg van de G.G. en G.D. dan wel het R.I.A.G.G. en een aanmelding voor een SOVA training.
7. Een en ander wordt zorgvuldig gedocumenteerd in het (digitale) kindvolgsysteem van de school en wel die van de zorgprocedure.
8. Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert, en / of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem ook aan te pakken kan de directeur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen als daar zijn: isoleren van de pester.

De concrete pedagogische invulling als handvat van het anti-pestprotocol

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk te monitoren hoe het verloop van een casus wordt behandeld want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn ook vele betrokkenen. Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen in het pedagogisch handelen vanuit de professionele schoolomgeving.

Indien een kind zijn pestprobleem niet aan de eigen leerkracht durft te vertellen, kan een kind naar een leerkracht van eigen keuze gaan. Deze leerkracht koppelt het probleem vervolgens terug naar de direct betrokken leerkracht alsmede de directeur van de school. Geheimhouding van dit probleem moet bij deze terugkoppeling gewaarborgd zijn.

De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol. De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt zwaar en ernstig met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en de meelopers.

Hulp aan het gepeste kind

De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is eenzaam en slachtoffer en heeft recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen. Dit gebeurt door achtereenvolgens:

Gesprekken met de vertrouwenspersoon: bij voorkeur de leerkracht van het kind. Bij het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doel is tweeledig: zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen.

Begeleiding aan de pester

De pesters hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp, zij zijn niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activiteiten:

- Een gesprek vanuit het protocol waarin ondubbelzinnig zal worden aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school. Dit gesprek wordt gevoerd als een slechtnieuwsgesprek. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt. Een duidelijke afspraak voor een vervolggesprek op termijn ongeacht de ontwikkelingen en welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt.

- Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel alert kan reageren.
- De ouders worden geïnformeerd van zowel de pester als het gepeste kind.
- Van alle gesprekken met de pester en /of ouders worden verslagen gemaakt. Indien deze activiteit geen oplossing biedt voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.

Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers

De zwijgende middengroep is als eerder beschreven in dit stuk van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht, maar ook door de ouders.

Hulp aan de ouders

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van het pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft.

- De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen.
- Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten. Dat als hun kind het ziet, het zeker niet mee moet pesten, maar stelling moet nemen. Indien het kind die stelling niet durft te nemen, het altijd aan de ouders of aan de leerkracht moet vertellen. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken.. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

De belangrijkste regel van het pesten luidt:

Word je gepest, praat er dan thuis en op school over. Je mag het niet geheim houden!!

De 10 gouden regels vanuit het anti-pestprotocol voor de kinderen zijn:

1. Je accepteert een ander kind zoals hij of zij is.
2. Je beoordeelt andere kinderen niet op hun uiterlijk.
3. Je sluit een ander kind niet buiten van activiteiten.
4. Je komt niet zonder toestemming aan de spullen van een ander kind.
5. Je lacht een ander kind niet uit en je roddelt niet over andere kinderen.
6. Je scheldt een kind niet uit en je verzint geen bijnamen.
7. Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
8. Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen.
9. Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit lukt dat niet dan meld je dat bij de overblijfkracht of de leerkracht.
10. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de overblijfmoeder of de leerkracht. Dat is dan geen klikken!!!

*Leerkrachten en medezeggenschapsraad onderschrijven
gezamenlijk dit Pestprotocol.*

BIJLAGE 3

Overzicht groepen voor BHV-ers:

Groep:	Leerkracht:	Aantal lln.:	Compleet?
1/2 a			
1/2 b			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
HB groep			

BIJLAGE 4

Ongevallen registratie

Naam getroffen:

.....
.....

Adres:

.....
.....

Postcode en plaats:

.....
.....

Getroffenen 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:

- Geen
- Behandeling in ziekenhuis/ EHBO*

- Opname in ziekenhuis
- Ziekteverzuim/ leerverzuim
- Anders nl:

Schade: Kosten:

- Materieel nl:..... €.....
- nl:..... €.....
- nl:..... €.....
- nl:..... €.....
- Fysiek letsel
- Psych. letsel
- Anders

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.
4.

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

.....

...

.....

...

.....

...

... • Doorhalen wat niet van toepassing is.

Plaats

:.....**Datum:**.....

Naam:.....

Handtekening:.....

BIJLAGE 5

Registratieformulier Agressie

Dit formulier invullen na ieder agressie- incident
Aankruisen wat van toepassing is

Persoonsgegevens

Naam werknemer

M/V

Geboortedatum

Naam leidinggevende

Gegevens agressie incident

Datum en tijdstip incident

Locatie incident

Naam agressor (dader)

Geboortedatum agressor

Adres agressor

Aard van het incident

Verbaal geweld

Telefoon

Locatie Openbare ruimte

Discriminatie

Intimidatie (psychische druk, bedreiging)

Fysiek geweld (zaakgericht)

Fysiek geweld (persoonsgericht)

Combinatie van agressievormen (nummers noteren)

Omschrijving van het incident

--

Gevolgen incident

<u>Is er sprake van letsel?</u>	Ja	Nee	
<u>Zo ja, welk letsel?</u>			
Is er sprake van schade aan persoonlijke eigendommen van de werknemer?	Ja	Nee	
<u>Zo ja, waaraan is schade?</u>			
Is er sprake van schade aan eigendommen van de werkgever?	Ja	Nee	
<u>Zo ja, waaraan is schade?</u>			
<u>Wat is het schadebedrag?</u>			
<u>Zal deze worden verhaald?</u>			
Is er sprake van een arbeidsongeval?	Ja	Nee	

Zijn er geweldsmiddelen gebruikt? Vervolg			
		Ja	Nee
Is er aangifte gedaan?	Ja	Nee	
Betreft het recidive? Wordt er een sanctie opgelegd?	Ja Ja	Nee Nee	
Zo ja, welke?	Waarschu wing	Ontzegging (tot datum)	
Brief verstuurd (datum)			
Heeft een ordegesprek plaatsgevonden?	Ja	Nee	
Ja, inhoud of Nee, reden			

Werknemer	Leidinggevende
Naam	Naam
Datum	Datum

Handtekening	Handtekening

Als alle gegevens zijn ingevuld dient het formulier te worden doorgestuurd naar de preventiemedewerker

BIJLAGE 6

Ontruimingsprocedure

	U staat voor de klas	U staat niet voor de klas
U ontdekt brand:	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Bel direct de coördinator of diens plaatsvervanger. ✘ Heeft u geen telefoon, laat een leerling dan een collega waarschuwen. Laat de klas niet alleen! ✘ Gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen. Neem geen risico! ✘ Zie verder bij procedure: 'u hoort het alarmsignaal'. 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Waarschuw direct de coördinator of diens plaatsvervanger. ✘ Gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen. Neem geen risico! ✘ Zet de aanwezige elektrische apparaten uit. ✘ Sluit de ramen en de deur van de ruimte waar de brand woedt. ✘ Zie verder bij procedure: 'U hoort het alarmsignaal'.
	↓	↓
U hoort het alarmsignaal:	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Stel de kinderen gerust. ✘ Sluit de ramen van het lokaal. ✘ Zet alle elektrische apparaten uit. ✘ Neem klassenboek en absentielijst mee. ✘ Leid de kinderen rustig de klas uit en verbied het meenemen van spullen. ✘ Sluit de deur van het lokaal en laat de leerlingen achter elkaar lopend de afgesproken route nemen. ✘ Zorg dat ze doorlopen, maar verbied rennen. ✘ Laat hen bij sterke rookontwikkeling gebukt lopen of zelfs kruipen. ✘ Begeleid hen naar de verzamelplaats en hou de groep daar bij elkaar. Blijf bij uw leerlingen! ✘ Controleer met de absentielijst of iedereen aanwezig is en geef dat door aan de coördinator. 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Ga direct naar de instructieplaats (binnen) en volg de instructies van de coördinator op ten aanzien van bluswerk en de controle van de ontruimde vertrekken. ✘ Ga dan naar de verzamelplaats (buiten) en meld uw bevindingen aan de coördinator.

Ontruimingsprocedure voor de coördinator

U bent (plaatsvervangend) coördinator	
U ontdekt brand:	<ul style="list-style-type: none">✘ Geef uw aanwezigheid tijdig door aan uw plaatsvervanger.✘ Krijgt u een brandmelding, bel dan 1-1-2 en zeg: "Brand" en de plaatsnaam. Zodra u doorverbonden bent met de meldkamer van de brandweer geeft u het adres van de school, de aard en omvang van de brand en eventueel het aantal slachtoffers door.
U geeft het alarmsignaal:	<ul style="list-style-type: none">✘ Geef indien nodig het ontruimingssignaal. Weigert de elektrische installatie, gebruik dan de handcloon. Meld de ontruiming via de intercom, met de afgesproken tekst.✘ Zorg dat u herkenbaar bent (bijv. gekleurde helm) en ga naar de instructieplaats (binnen).✘ Verdeel de taken onder de aanwezigen die op dat moment geen kinderen onder hun hoede hebben:<ul style="list-style-type: none">- Wie assisteert bij het wegsluiten van de leerlingen?- Wie informeert een klasloping?- Wie sluit gas en elektriciteit af?- Wie controleert de aanwezige vertrekken (de laden van de bus, zit niemand op het toilet, zijn alle ramen en deuren dicht, elektrische apparaten uit)?- Wie vangt de brandweer op?✘ Ga naar de verzamelplaats (buiten). Vang de brandweer en de leerkrachten met hun leerlingen op en laat hen verslag uitbrengen. Meld alle bijzonderheden direct aan de bevoegde van de brandweer.



BIJLAGE 7

DRAAIBOEK

Brandveiligheidsplan De Kamperfoelieschool

Inhoud

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

1. Inleiding

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

2. Eisen waaraan een ontruimingsplan moet voldoen

Er moet op school een plattegrond(en) aanwezig zijn waarop aangegeven staat: - Vluchtwegen en richtingen (d.m.v. pijlen).

- Blusmiddelen (slanghaspels).
- Uitgangen en nooduitgangen (hoofdingang deur, kleuter deur, deur in gem.ruimte)
- De plaats van waaruit het ontruimingssignaal wordt bediend
- Gas en elektra hoofdaansluitingen.

3. Besluit tot ontruimen

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

4. Wijze van ontruimen

Bij een brandmelding dient de school geheel te worden ontruimd.

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

- Alle groepen gaan in principe naar buiten via de meest gebruikte in en uitgang van de groep. Is de brandhaard in de hal dan moeten de leerlingen door het raam van hun klas naar buiten. - In de hal bij de onderbouw en in de centrale hal hangen ontruimingsplattegronden. Hierop staat aangegeven welke uitgangen er kunnen worden genomen bij ontruiming van de school.

5. Ontruimingssignaal

Nadat tot ontruiming is besloten, wordt dit in het gehele gebouw door middel van een geluidssignaal duidelijk gemaakt. Dit signaal wordt in alle ruimtes gehoord. Het geluidssignaal treedt alleen in werking bij een grote brand. Een kleine brand wordt mondeling gemeld.

Zo nodig wordt het alarm handmatig in werking gesteld.

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

6. Alarmering

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

Degene die de brand constateert, waarschuwt de directeur en de aanwezige BHV-ers. Direct na de melding wordt het ontruimingssignaal handmatig bediend door de BHV-er, indien dit niet automatisch afgaat.

De telefonische brandmelding dient kort en duidelijk te zijn.

De volgende instanties dienen gewaarschuwd te worden:

Bel 112

Zij alarmeren de brandweer.

7. Taak van de leraar

De leraar gaat zo spoedig mogelijk met de kinderen na het horen van een ontruimingssignaal via de deuren in de klas naar de verzamelplaats op het speelplein.

De volgende zaken zijn hierbij van belang:

- De leerkracht van groep 3 (en bij diens afwezigheid wijst de BHV-er iemand anders aan) zet, indien mogelijk de hoofdschakelaars van gas en elektra uit. Deze schakelaars bevinden zich in de meterkast bij de hoofdingang.
- De leerkracht sluit ramen en deuren van het lokaal.
- Jassen etc. gaan niet mee. Ook niet in de winter.
- De leerkracht draagt zorg dat de leerlingenlijst (klassenboek, absentielijst e.d.) wordt meegenomen.
- De leerkracht controleert (telt) of iedereen aanwezig is in zijn/haar klas en haalt mogelijk de kinderen die werken in de hal/ of op het toilet zijn naar de klas. Gezamenlijk verlaten zij door de openslaande deuren in de klas, het pand.
- Vermisingen (of kinderen die in de hal werken/ gebruik maken van het toilet en die niet door de leerkracht teruggehaald kunnen worden) moeten zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de directeur of de BHV-er.
- De leerkracht blijft te allen tijde bij zijn/haar leerlingen en begeleidt hen naar de verzamelplaats (de verzamelplaats is op het speelplein, aangegeven per groep op de plattegrond bij dit plan).
- De leerkracht probeert de rust in de groep te bewaren.
- Ouders in de school, gaan op eigen beweging zo spoedig mogelijk naar de verzamelplaats. Mogelijk kunnen ouders assisteren.

8. Ontruimingsploeg

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

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

De controle van de ontruiming bestaat uit:

- Controleren of alle ruimten zijn ontruimd (alleen indien kinderen worden vermist, en altijd met twee personen).
 - Mogelijk wordt de brand bestreden met de slanghaspels.
- Nadat controle heeft plaatsgevonden, wordt de schoolleiding hiervan op de hoogte gesteld.

9. Vluchtwegen en richtingen

Het is van groot belang dat iedereen op de hoogte is van de vluchtwegen, na het optreden van een calamiteit.

De uitgangen zijn aangegeven door een verlicht transparant groen bord met het opschrift "UIT".

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

Obstakels mogen de vluchtwegen niet blokkeren.

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

- via de andere uitgangen

10. Verzamelplaats

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

In ons geval is dat het speelplein en de heuvel naast de cape.

Zij gaan naar buiten via hun eigen openslaande deuren van de klas.

Op de verzamelplaats is het volgende van belang:

- Direct na aankomst op de verzamelplaats wordt een **appèl** gehouden. Iedere leerkracht doet dit in zijn/haar eigen groep. Hierna vindt direct melding aan de schoolleiding plaats of diens vervanger.
- Geconstateerde vermissingen van personen moeten direct aan de schoolleiding worden doorgegeven. Deze licht op zijn/haar beurt onmiddellijk de brandweer in.
- De brandweer waarschuwt arts en politie. Zij draagt tevens zorg voor het inrichten van een E.H.B.O.-post (indien noodzakelijk).

11. Sein veilig

Pas nadat door de hulpverlenende instanties het sein "VEILIG"

is gegeven, kan de schoolleiding, afhankelijk van de toestand van het schoolgebouw, iedereen weer naar binnen laten gaan.

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

12. Oefeningen

Jaarlijks wordt tenminste twee keer een ontruimingsoefening gehouden welke wordt voorafgegaan door een voorbereiding in elke groep. Het doel ervan is een ieder van de betrokkenen te laten ervaren wat er kan gebeuren bij een werkelijke calamiteit. Bovendien kunnen onvolkomenheden in de organisatie worden opgespoord en worden aangepast. Het tijdstip van de oefening wordt niet (altijd) van tevoren bekend gemaakt. Na de oefening geeft de leidinggevende het sein dat we (leerkrachten en leerlingen) weer naar binnen kunnen. Na afloop van de oefening informeert de leidinggevende naar de stand van zaken in de groepen. De evaluatie wordt op een formulier bijgehouden en in de eerstvolgende teamvergadering besproken. Voor een oefening moet je je

afmelden bij:

- **de brandweer in Huizen tel:**

13. Overige aandachtspunten

Voor een goed functioneren van dit ontruimingsplan is nog het volgende van belang: -
Iedere leerkracht op school kent dit ontruimingsplan en er is in ieder lokaal een exemplaar aanwezig.

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

NB.

Een rustige houding van de leerkracht zal paniek kunnen verminderen of wegnemen. Blijf dus in alle omstandigheden rustig!

BIJLAGE 8

Artsenlijst 2022/2023

Brandweer 112

Ambulance 112

Huisartsen Huizen

Gezondheidscentrum Huizermaat 035-5266000

Groepspraktijk Huizen 035-5256444

Gezondheidscentrum Bovenmaat 035-5250777

Huisartsenpraktijk Bijvanck 035-5260044

Huisartsenpraktijk A. ten Have 035-5254488

HHH praktijk 035-3030390

Gooise Huisartsen Huizen 035-5253425

Huisarts J.J.M. Telleman 035-6473400

Tandartsen Huizen

Tandartsenpraktijk Oostkade 035-5267222

Tandheelkundig Centrum 't Gooi 035-2032398

Mondzorg Huizen 035-5262245

Tandartsenpraktijk J.L. Hollander 035-5268637

Dental Clinics 035-5258789

Tandartsenpraktijk van Cooten 035-5252769

Tandartsenpraktijk Huizen 035-5267315

Dentoart 035-5262175

Tandarts Hylkema 035-5251123

BIJLAGE 9

Klachtenregeling van de Stichting Talent Primair

Intentieverklaring van het bestuur

Het bestuur van de openbare scholen in Het Gooi-/Vechtstreek hecht er waarde aan dat de werknemers in een veilig arbeidsklimaat en in een collegiale, respectvolle sfeer kunnen samenwerken. Het bestuur stemt hierop zijn beleid en bestuur voor de scholen af. Het bestuur hecht er tevens waarde aan dat de leerlingen die de openbare scholen bezoeken, zich kunnen ontwikkelen in een veilige school met een goed pedagogisch klimaat, waarin kinderen leren op een respectvolle manier met elkaar en met volwassenen om te gaan.

Deze noties sluiten aan op de visie op openbaar onderwijs, zoals die verwoord en uitgedragen wordt door zowel het bestuur als de scholen.

Het bevoegd gezag van de openbare scholen in Huizen gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) stelt de navolgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1 In deze regeling wordt verstaan onder:

a school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs (WPO), Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

b klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) als bedoeld in artikel 4;

c klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;

d klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

e (interne) contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;

f (externe) vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;

g aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

- 1 Er is op iedere school ten minste één (interne) contactpersoon, die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon
- 2 Het bestuur heeft de benoeming van de contactpersoon gemandateerd aan de directeur van de school. De benoeming vindt jaarlijks plaats in het kader van het taakbeleid, in samenspraak tussen de directeur en de personeelsleden. Bij de benoeming van een contactpersoon wordt gestreefd naar continuïteit.
- 3 De contactpersoon is eerste aanspreekpunt voor klachten en vangt de klager op. 4
De contactpersoon onderzoekt direct de klacht
- 5 Afhankelijk van het soort klacht handelt de contactpersoon zelf de klacht af, verwijst de klager door naar de schooldirectie en/of het bestuur of verwijst de klager door naar de (externe) vertrouwenspersoon.
- 6 De contactpersoon verwijst bij klachten over grensoverschrijdend gedrag altijd door naar de vertrouwenspersoon en stelt het bestuur op de hoogte.
- 7 De contactpersoon verleent na doorverwijzing desgewenst nazorg aan de klager. 8
De contactpersoon geeft voorlichting en informatie op haar school.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

- 1 Het bestuur beschikt over een (externe) vertrouwenspersoon - via schoolbegeleidingsdienst – die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
- 2 Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
- 3 De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- 4 De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties, gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- 5 Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of van het bestuur.

6 De externe vertrouwenspersoon informeert het bestuur over relevante wet- en regelgeving, en verstrekt gevraagd of ongevraagd advies over de te nemen besluiten.

7 De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

8 De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Aansluiting bij landelijke klachtencommissie

1 Het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). 2.

Zie voor de procedures van de LKC het betreffende reglement (bijlage).

Paragraaf 4 De procedure

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:

a het bestuur

b de klachtencommissie

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

3. Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, verwijst het bestuur de klager naar de 53

vertrouwenspersoon of de klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.

4. Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen, indien het van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of het bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

6. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.

7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt. 9. Het bestuur deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid, een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a de naam en het adres van de klager
 - b de dagtekening
 - c een omschrijving van de klacht
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit gemeld aan de klager, de aangeklaagde, het bestuur en de directeur van de betrokken school.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bestuur

Artikel 7 Beslissing op advies

- 1 Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de eventueel gehouden hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
- 2 Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
- 3 De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 8 Openbaarheid

- 1 Het bestuur legt deze regeling, inclusief het reglement van de LKC, op elke school ter inzage. 2

Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 9 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bestuur, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de GMR geëvalueerd.

Artikel 10 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 11 Overige bepalingen

1 In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur.

2 Het reglement van de LKC is bijlage bij de regeling.

3 Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling openbaar onderwijs Wijk bij Duurstede".

4 Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2010

De regeling is vastgesteld op

..... Namens het bestuur:

Namens de GMR:

.....

BIJLAGE 10

PROTOCOL LEERLINGENVERVOER

Het gaat hierbij om het vervoeren van leerlingen met personenauto's naar activiteiten die door school geregeld zijn. Dit protocol is bedoeld als aanvulling op de wettelijke eisen.

1.1 Bevoegdheid:

De chauffeur dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs.

1.2 Verzekering:

De verzekering van het voertuig dient te zijn uitgebreid met een inzittendenverzekering.

1.3 Verkeersregels:

De chauffeur dient zich te houden aan de verkeersregels.

1.4 Aantal te vervoeren leerlingen:

Het is niet toegestaan om meer kinderen per auto te vervoeren dan er zitplaatsen en gordels zijn.

1.5 Voor/ of achterin:

Kinderen moeten bij voorkeur achterin zitten. Alleen kinderen van twaalf jaar of ouder of met een lengte van 1.50 m of langer mogen voorin zitten. Het vervoeren van kinderen in de laadruimte van een auto (bijv. achterbak van een stationwagon) is niet toegestaan.

1.6 Autozitjes en gordels:

a. Kinderen tot 1.35 m. maken in de auto gebruik van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met de driepuntsgordel.

Voor het incidenteel, over beperkte afstand **(binnen gemeente Wijk bij Duurstede)** vervoeren van andermans kind (vanaf 3 jaar en kleiner dan 1.35 m.) is het gebruik van een autostoeltje of stoelverhoger niet verplicht. Voor afstanden buiten de gemeente Wijk bij Duurstede stellen ouders de stoelverhoger van hun eigen kind beschikbaar.

b. Een kind moet altijd de gordel dragen. De gordel mag niet achter het lichaam worden geleid, de driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt.

c. De bestuurder is verantwoordelijk voor het dragen van de gordels door meerijsende kinderen.

1.7 In- en uitstappen:

De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan het trottoir, of als er geen trottoir is, in de berm.

BIJLAGE 11

Protocol kindermishandeling De Kamperfoelieschool

(Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik)

Dit protocol gaat in op de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling en is afgeleid van het Protocol 'Vermoeden kindermishandeling' dat eind 2003 verscheen. Nicky Koning en Esther Ewoldt hebben dit document voor OBS De Horn aangepast.

1. Wat is Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling?

Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'. *Bron: Nota PrivéGeweld – Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld. 2002*

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn.* Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

* Nb. Als er een vermoeden is van mishandeling binnen school gaat de Klachtenregeling van de Bestuurscommissie openbaar onderwijs Wijk bij Duurstede in werking. Zie protocol Klachtenregeling.

Vormen van mishandeling

- lichamelijke mishandeling:

het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;

- psychische mishandeling:

het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;

- seksuele mishandeling:

het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te

voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;

- lichamelijke verwaarlozing:

het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;

- psychische verwaarlozing:

het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Kindermishandeling is:

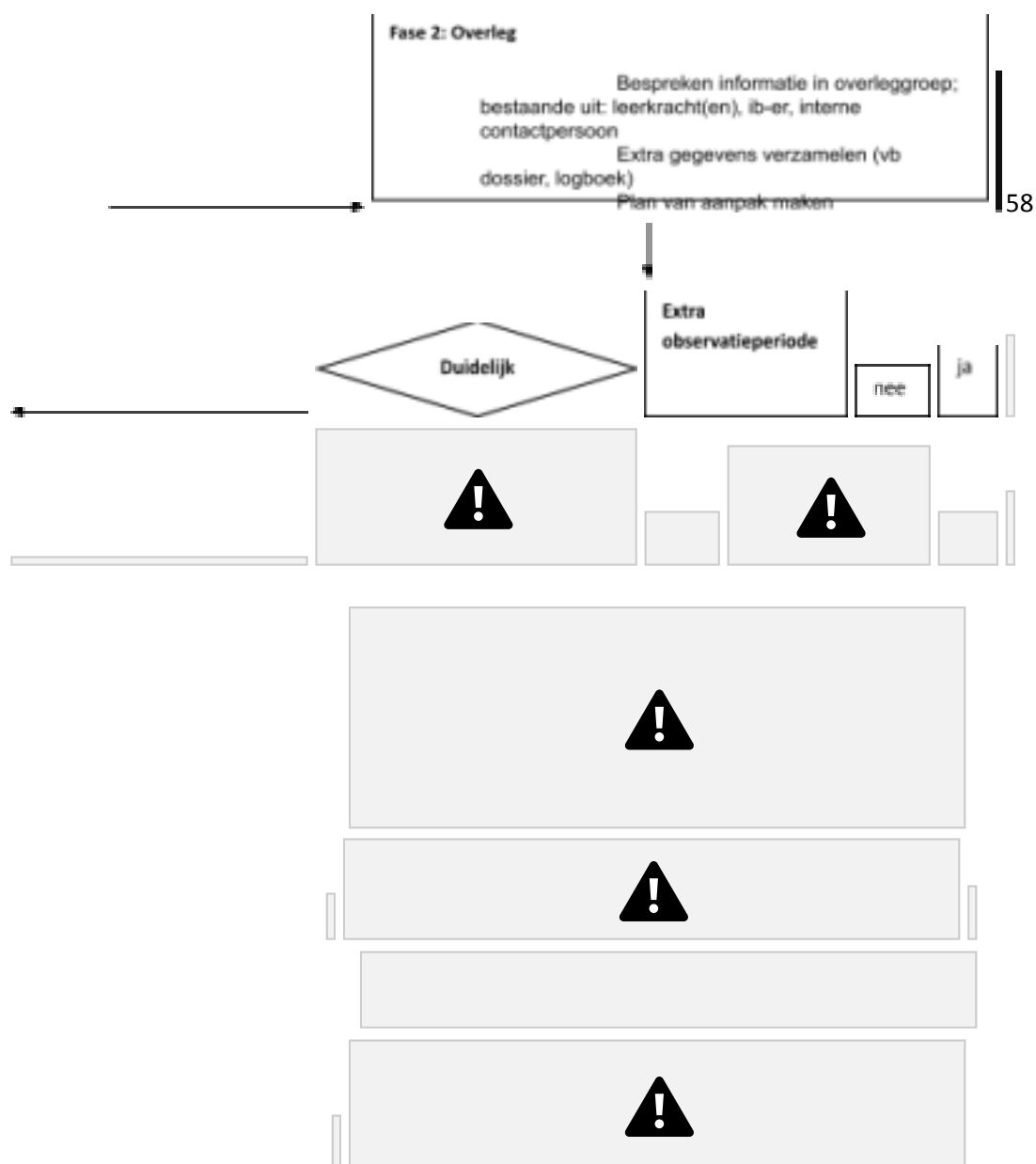
- elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,

- die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen

- waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychische letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (*Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004*).

2. Wat te doen bij vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling?





Toelichting bij het stappenplan:

Fase 1 Leerkracht heeft een vermoeden:

- Observeer het kind gedurende een aantal dagen en noteer alles in het logboek.
- Overleg met mensen die u informatie kunnen geven, bijvoorbeeld: een collega die een broertje/zusje in de klas heeft, vorige leerkracht(en) van het kind, ib-er, intern contactpersoon.
- Blijf een vertrouwensrelatie met het kind en ouders opbouwen.
- Bepaal een tijdslimiet voor deze fase, maximaal één maand.

Fase 2 Overleg:

- De leerkracht neemt initiatief en roept de overleggroep bijeen.
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de coördinatie en de voortgang, bij voorkeur de intern

contactpersoon (voor schoolsituatie) of de ib-er (voor thuissituatie). Deze coördinator let op de tijd en stelt een tijdslimiet voor deze fase.

- De intern contactpersoon/ib-er overlegt met mensen die informatie kunnen geven, bijvoorbeeld schoolverpleegkundige, AMK, CJG/ZAT Wijk bij Duurstede of externe vertrouwenspersoon.

- Stel de ouders op de hoogte van aanmelding bij het casusoverleg jeugd en gezin, mits het kind niet in het gedrang komt.

Fase 3 t/m 6:

De beoordeling van de resultaten zal tot een beslissing moeten leiden:

1. Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld:
 - Er vindt geen verdere actie plaats (zie fase 6); Sluit het traject af met fase 5 evaluatie.
 - Eventueel benodigde andere ondersteuning van het kind en/of het gezin vindt plaats (zie sociale kaart Wijk bij Duurstede).

2. Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) kindermishandeling en huiselijk geweld: - Er kan nu tot een extra observatieperiode besloten worden. Het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden en hoe lang.

3. Er bestaat geground vermoeden of zekerheid over kindermishandeling en huiselijk geweld: - Melding bij AMK, door coördinator van de overleggroep.

Bijlage 14.1

Vragenlijst onderzoek naar kindermishandeling:

Naam leerling: jongen/meisje

Geboortedatum: Groep:

Ingevuld door: Datum:

1. Sinds wanneer kennen wij dit kind?
2. Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?
3. Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd? En zo ja wat?

4. Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?
5. Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding e.d.?
6. Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?
7. Hoe is het contact tussen de school en de ouders?
8. Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden (indien mogelijk de bron vermelden)?
9. Wat is er bekend over eventuele broertjes en zusjes?
10. Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?
11. Zijn er meer mensen die zich zorgen maken over dit kind? (Wie)

Lichamelijke signalen	Ja	Nee
Het kind zit regelmatig onder de blauwe plekken, snijwonden, schrammen en brandplekken.		
Het kind is vaak vermoeid door een onverklaarbaar slaaptkort.		
Het kind geeft pijn in de onderbuik aan.		
Het kind heeft regelmatig blaasontsteking, urineweginfectie en/of plasproblemen.		
Het kind heeft hoofdpijn.		
Het kind heeft last van misselijkheid.		
Het kind heeft last van eczeem.		
Het kind heeft eetproblemen.		
Het kind plast regelmatig in bed en is ook angstig om te plassen.		
Het kind verkrampst als je het wilt aanraken of als het door iemand anders wordt aangeraakt.		

Algemene gedragskenmerken	Ja	Nee
---------------------------	----	-----

Het kind heeft angst voor aanraken.		
Het kind heeft angst voor mannen.		
Het kind heeft angst voor vrouwen.		
Het kind houdt zijn/haar billen en benen stijf tegen elkaar.		
Het kind durft niet te genieten van beweging en lichamelijkeid.		

Het kind heeft een negatieve houding ten opzichte van het eigen lichaam.		
--	--	--

Gedrag en houding in de klas	Ja	Nee
Er is een sterk wisselende concentratie.		
Er is een plotselinge terugval in schoolprestaties.		
Het kind spijbelt.		
Het kind komt vroeg op school en gaat laat naar huis.		
Het kind heeft weinig of slechte relaties met leeftijdgenoten.		
Het kind misbruikt of mishandelt jonge kinderen en dieren.		
Het kind heeft een negatief zelfbeeld.		
Het kind is zeer meegaand.		
Het kind ontwijkt direct oogcontact.		
Het kind de neiging tot afzondering.		
Er is agressief gedrag te constateren.		
Het kind vertoont ouwelijk en verzorgend gedrag.		
<u>Er is een bovenmatige interesse voor seksualiteit.</u> Het kind beschikt over veel speelgoed en snoep.		

Het kind durft zich niet uit te kleden bij gym/zwemles (er wordt steeds iets vergeten).

Bijlage 14.2

Logboek

Het onderstaande schema is te gebruiken als dagelijks logboek.

Dag van de week:	Notities
Datum:	Signalen*
Aantekeningen:	Nieuwe signalen?

	Frequentie van de gedragingen?
--	--------------------------------

Op welk moment treden ze op?

dagen hiervoor (hoe is het kind voor/na het weekend?):

Hoe reageren andere kinderen op het kind?

Welke overeenkomsten/verschillen zie je met de

*Signalen kun je eventueel nummeren om het noteren sneller te laten verlopen.

BIJLAGE 12

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerlinge als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de BHV-ers geïnformeerd. De BHV-er beoordeelt de ernst van de situatie. De BHV-er overlegt of de externe vertrouwenspersoon dient te worden ingeschakeld. De BHV-er vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de BHV-er zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De BHV-er is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De BHV-er bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De BHV-er is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht slachtoffer blijft).
- De BHV-er is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer.
- De BHV-er neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.
- De BHV-er schakelt – indien nodig- de externe vertrouwenspersoon in. De externe vertrouwenspersoon voert de regie voor de verdere afwikkeling.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De BHV-er wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.
- De BHV-er meldt de schokkende gebeurtenis, indien hij/zij dat nodig acht bij de directeur.
- De BHV-er zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De BHV-er neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De BHV-er onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.
- De externe vertrouwenspersoon informeert, kijkt welke stappen wenselijk zijn en ondersteunt het slachtoffer indien deze besluit bij het eventueel indienen van een klacht of aangifte bij de politie.

Van de BHV-ers mag worden verwacht dat zij

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

Contact met slachtoffer:

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

slachtoffer niet het contact met de school.

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

Terugkeer op school:

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

Ziekmelding:

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

Materiële schade:

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

Melding bij de politie:

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

Toelichting:

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

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

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

Onderwijsinspectie:

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld

bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: **0900 – 1113111**.

HET PROTOCOL IS ONTLEEND HET SCHOOLVEILIGHEIDSPAN VAN DE ALGEMENE ONDERWIJSBOND.

BIJLAGE 13

PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

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

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de BHV-ers zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De BHV-ers bewaken de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer; De directeur of preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De BHV-ers zijn verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer; De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure:

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

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

Contact met slachtoffer:

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

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

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

Terugkeer op het werk:

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

Ziekmelding:

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

Materiële schade:

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

Melding bij de politie:

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

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

Toelichting:**Aangifte doen**

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie:

De directie of preventiemedewerker kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden, indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbo-wet).

Interne melding:

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

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

BIJLAGE 14

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

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

Geweld door personeel richting leerling:

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

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

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

Slachtoffer meldt incident bij directie;

- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie 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 interne vertrouwenspersoon of de directie.
- De directie of Intern vertrouwenspersoon: bewaakt het invullen van het meldingsformulier; directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen.
- Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).
-

De Interne vertrouwenspersoon:

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