****

****

****

**School en veiligheid**

*Schoolveiligheidsplan voor een veilige publieke taak binnen Bravoo*

**Inhoud**

Inhoud Pagina

Inhoudsopgave 02

Inleiding 03

Visie, doelen en uitgangspunten 04

Huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid 06

Prioriteiten en het plan van aanpak 07

Communicatie en voorlichting 08

Coördinatie en organisatie 09

Melding en registratie 10

Evaluatie 11

Bijlage 1: Protocol melding agressie en/of geweld 12

Bijlage 2: Protocol opvang ernstige incidenten 14

Bijlage 3:Formulier ongevallenmelding 16

Bijlage 4: Formulier incidentenregistratie 18

Bijlage 5: Plan van aanpak 20

Bijlage 6: Gedragsregels school / omgangsreglement 21

Bijlage 7: Overzicht contactpersonen 24

**Inleiding**

Helaas nemen agressie en geweld op school toe. Passende (preventieve) maatregelen zijn daarom een noodzaak. Volgens de Arbowet en de CAO is de werkgever verplicht beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie op het werk. In dit schoolveiligheidsplan heeft Bravoo haar beleid betreffende het creëren van een veilige werkplek vastgelegd.

Dit schoolveiligheidsplan spreekt veelal van agressie en geweld. Vanwege de leesbaarheid worden de andere onderwerpen hierbij dan niet genoemd. Binnen het schoolveiligheidsplan verstaan we onder:

* (verbale ) agressie: uitschelden, (cyber)pesten, treiteren, bedreigingen, intimideren, thuis hinderlijk opgebeld worden
* (fysiek) geweld: duwen, trekken, slaan of schoppen, vernieling of beschadiging van eigendommen, diefstal van eigendommen, afpersing of chantage, bedreiging met (nep)wapen, mishandeling met (nep)wapen
* Seksuele intimidatie: seksueel getinte opmerkingen/gedragingen, handtastelijkheden, seksuele chantage, aanranding/verkrachting
* Discriminatie: discriminatie op grond van geslacht, van seksuele geaardheid, herkomst/huidskleur en/of religie

**Visie, doelen en uitgangspunten**

Voorliggend schoolveiligheidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het plan 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.

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

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

*De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

*Onderdeel totale schoolbeleid*

Het schoolveiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

*Planmatige aanpak*

Het opstellen en uitvoeren van het schoolveiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus: willen, weten, wegen, werken en waken. (5W’s)

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Het bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot sociale veiligheid.

*Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

Het schoolveiligheidsplan heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om het preventieve en curatieve beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop iedere school het plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid heeft opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat de werknemers en leerlingen binnen de stichting werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Het beleid op primair niveau blijkt uit:

* Aandacht voor onderwijs op maat;
* Aandacht voor sociale en communicatieve vaardigheden;
* Gedragsregels die iedere school in nauwe samenwerking met haar personeel, leerlingen en ouders heeft opgesteld;
* Aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij we de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van het personeel tegenover leerlingen en ouders;
* De menselijke maat die wij blijven nastreven. Wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend voelt;
* De actieve aanpak van pestgedrag op al onze scholen.

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

Voorbeelden van het beleid op secundair niveau zijn:

* Zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
* De programma’s voor daders en slachtoffers van pesten;
* De training omgaan met agressie en geweld;

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

*Samenwerking met externe partners*

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de (directe) omgeving van de school. 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.

**Huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid**

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voeren alle scholen onder het bestuur een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico- inventarisatie en –evaluatie wordt minimaal één keer per vier jaar uitgevoerd.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in de dagelijkse praktijk wordt per school vastgesteld of veiligheid een aandachtspunt vormt. Indien noodzakelijk (gewenst) wordt een nader onderzoek onder het personeel uitgevoerd d.m.v. de vragenlijst Agressie en geweld van het Vervangingsfonds ([www.agressiegeweldbijonderwijspersoneel.nl](http://www.agressiegeweldbijonderwijspersoneel.nl)).

Naast het aparte onderzoek onder personeel, stellen we problemen met betrekking tot agressie en geweld aan de orde tijdens:

* Individuele gesprekken met personeel (functioneringsgesprek, POP-gesprek);
* Teamvergaderingen;
* Directieoverleg;
* Bestuursoverleg;
* Overleg MR/GMR.

**Prioriteiten en het plan van aanpak**

De resultaten van het onderzoek naar veiligheid op alle scholen binnen het bestuur worden geanalyseerd. Elk knelpunt wordt gewogen en er wordt bekeken aan welke knelpunten op korte en lange termijn gewerkt wordt. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt.

In de bijlage bij dit schoolveiligheidsplan is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties kunnen worden beschreven en geprioriteerd.

**Communicatie en voorlichting**

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

* Het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting;
* Door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Het 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, etc. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag.

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

* Noodzaak en achtergronden van het veiligheidsbeleid;
* Bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op school;
* Manier waarop het beleid gevoerd wordt (5W’s);
* Consequenties van de meld- en aangifteplicht;
* Gedragsregels van de school;
* Functie van de interne vertrouwenspersoon en/of directie in relatie tot dit beleid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit wordt gedaan door een samenvatting van het beleidsplan en de gedragsregels op te nemen in de schoolgids. Binnen de teams van alle scholen binnen het bestuur is afgesproken dat de gedragsregels op de eerste schooldag van elk schooljaar met de leerlingen worden besproken. Tevens is men zich bewust van het belang om hier regelmatig op terug te komen.

**Coördinatie en organisatie**

Het bestuur 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.

*Vertrouwenspersoon*

Het bestuur heeft minimaal één interne vertrouwenspersoon per school en een externe vertrouwenspersoon voor alle scholen binnen het bestuur aangesteld. In de schoolgids staat wat hun naam en functie is en op welke manier ze te bereiken zijn. Vertrouwenspersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen klagers zo nodig door naar de directie van de school.

*Samenwerking met externe partners*

Alle scholen binnen het bestuur streven naar een zo optimaal mogelijke samenwerking met externe partners zoals jeugdzorg, politie, GGD, maatschappelijk werk en andere organisaties. Iedere school heeft een overzicht van contactpersonen binnen haar netwerk waar zij zo nodig een beroep op kan doen.

*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. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via een door het bestuur aangewezen contactpersoon.

*Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie en geweld klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Deze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids van iedere school binnen het bestuur.

Iedere school is aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermeldt de bereikbaarheid in de schoolgids. De MR wordt over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie geïnformeerd. Hierbij wordt tevens aangegeven welke maatregel het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

**Melding en registratie**

*Melding*

Iedere school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie. Meldingen van agressie en geweld worden conform het protocol uitgevoerd.

*Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval zoals omschreven in de Arbo-wet.

Meld- en Aangifteplicht / Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO/WEC is iedere school verplicht om (een vermoeden van) een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

*Opvang voor ernstige incidenten*

Het personeel dat geacht wordt de opvang bij ernstige incidenten uit te voeren, wordt voor haar taak opgeleid en krijgt de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. De opvang wordt conform het protocol opvang bij ernstige incidenten uitgevoerd.

**Evaluatie**

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

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

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

**Bijlage 1 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie**

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

***Geweld door personeel richting leerling***

Fysiek geweld (als straf) door het personeel wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel zich hieraan schuldig maakt, dan deelt deze dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt het personeelslid 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.

***(Dreigen met) geweld en dergelijke door lid personeel***

* Het slachtoffer (of diens ouders) meldt het incident bij de directie.
* Het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
* De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
* In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie doet de directie onmiddellijk melding bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
* De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.
* Tot slot wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
* De directie stelt (voor zover van toepassing) de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
* Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

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

* Het slachtoffer meldt het incident bij de directie.
* De directie voert zo spoedig mogelijk (binnen 48 uur) een “ordegesprek” met de betrokkene.
* De directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met de betrokkenen.
* De directie deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, etc.) of van een voorstel aan het bestuur om de agressor (en diens kind(eren)) 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. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders of derden wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders of derden dient plaats te vinden.
* Het bestuur doet altijd (mede)aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

***Administratieve procedure naar aanleiding van melding***

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

* Vult (met hulp) het meldingsformulier in.
* Geeft het formulier aan de directie.

De directie

* Bewaakt het invullen van het meldingsformulier.
* Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omegaande een exemplaar naar het bestuur.
* Licht zo nodig mondeling de gebeurtenis toe aan het bestuur.
* De directie kan (afgezien van de wettelijke verplichtingen) besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval.
* Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in de (personeelsgeleding van) medezeggenschapsraad.

**Bijlage 2 Protocol voor opvang bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de vertrouwenscontactpersoon geïnformeerd. Deze beoordeelt de situatie ter plekke, maakt afspraken met het betrokken slachtoffer en vult samen met het slachtoffer het meldingsformulier in.

***Taken en verantwoordelijkheden***

Van de vertrouwenscontactpersoon (VCP) mag verwacht worden, dat hij/zij

* Een luisterend oor biedt
* Advies geeft over de symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis,
* Informatie geeft over opvangmogelijkheden
* De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoekt naar oplossingen (eventueel doorverwijst naar professionele instanties)
* Vertrouwelijk omgaat met de informatie die zij krijgt

***Handelingen na een ernstig incident***

* De VCP en het aanwezige personeel zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
* De VCP is (in samenwerking met de directie) verantwoordelijk voor het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe organisaties als slachtofferhulp
* De VCP bewaakt (in samenwerking met de directie) de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
* De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas)
* De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer
* De arboarts heeft een signalerende functie als het gaat om medewerkers. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen die leiden tot (mogelijke) uitval van medewerkers

***De opvangprocedure***

* Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en eerste opvang te verzorgen. De VCP wordt zo snel mogelijk geïnformeerd
* De VCP zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer
* De VCP neemt binnen drie dagen contact op met (de ouders van) het slachtoffer en biedt adequate hulp
* De VCP onderhoudt contact met (de ouders van) het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas

***Contact met het slachtoffer***

Het is de taak van de VCP op contact te houden met het slachtoffer en de betrokkenen te 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 ondermeer bezien of hulp aan de betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

***Terugkeer op school***

De directie en de VCP hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene(n) bij terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis gelegd moeten worden voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd.

Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of de betrokkene(n) zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen.

***Ziekmelding***

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De betrokkene wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de VCP of de directie.

***Materiële schade***

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

***Melding bij de politie***

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

***Arbeidsinspectie***

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichting ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van een ernstig ongeval (definitie: 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).

***Onderwijsinspectie***

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs (tel: 0900-1113111).

**Bijlage 3 Formulier ongevallenmelding**

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

|  |
| --- |
| 1. ***Werkgever (bevoegd gezag)***   Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Postcode en plaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Naam melder: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telefoon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. ***Getroffene(n)***   Naam: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Postcode en plaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Geboortedatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Geslacht: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  De getroffene is: werknemer/stagiaire/uitzendkracht/leerling/overig  Soort letsel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Plaats van het letsel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Noodzaak ziekenhuisopname ja/nee  Dodelijke afloop ja/nee  Vermoedelijke verzuimduur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. ***Omstandigheden van het ongeval***   Plaats van het ongeval: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Naam school: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Postcode en plaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum en tijdstip: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aard van het ongeval: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Eventuele betrokken middelen of stoffen:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Plaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Handtekening aanmelder: |

**Bijlage 4 Formulier incidentenregistratie**

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

|  |
| --- |
| Naam getroffene: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Postcode en plaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Getroffene is: werknemer/stagiaire/leerling/anders \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Plaats van het incident: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum en tijdstip incident: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vorm van agressie, geweld:   * Fysiek * Verbaal * Dreigen * Vernielzucht * Diefstal * Discriminatie * Anders ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Behandeling:   * Geen * Behandeling ziekenhuis/EHBO * Opname ziekenhuis * Ziekteverzuim/leerverzuim * Anders \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Schade:   * Materieel * Fysiek letsel * Psych. letsel * Anders \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Afhandeling:   * Politie ingeschakeld (aangifte gedaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) * Melding arbeidsinspectie * Psychische opvang   Korte beschrijving van het incident:  Suggesties voor verdere afhandeling:  Suggesties voor preventie in de toekomst:  Plaats: Datum:  Handtekening getroffene |

**Bijlage 5 Formulier plan van aanpak**

|  |  |
| --- | --- |
| Knelpunt: | |
| Maatregel (te nemen actie) |  |
| Doelstelling | SMART |
| Coördinatie | Wie is verantwoordelijk? |
| Werkzaamheden | Wie voert wat uit? |
| Gereed | Streefdatum |
| Kosten/tijd |  |
| Voorlichting | Wie wordt wanneer geïnformeerd? |
| Evaluatie | Hoe? |

**Bijlage 6 Gedragsregels school**

**Regels en afspraken voor de leerlingen.**

**Respect naar elkaar:**

* Iedereen mag zijn zoals hij/zij is.
* Niet schoppen, slaan, duwen en trekken.
* Je hebt respect voor elkaars spullen.
* Je discrimineert niet naar uiterlijk, afkomst, intelligentie, geslacht of geloof.
* Je pest elkaar niet.
* Je let op het taalgebruik naar elkaar:

- nette woorden  
 - geen geschreeuw

**Respect naar de leerkrachten:**

* De regels worden gerespecteerd.
* Je spreekt de leerkracht netjes aan:

- juf of meester …  
 - geen geschreeuw  
 - je reageert netjes als je het ergens niet mee eens bent  
 - je wacht tot je aan de beurt bent om iets te vertellen   
 - ook buiten de klas spreek je op een nette manier over de leerkrachten

**Op weg naar school /huis:**

* Op de voetpaden en de speelplaats mag niet gefietst worden. Je loopt met de fiets aan de hand.
* De fietsen worden op de afgesproken plaats gezet.
* Onderweg niet slaan, duwen, trekken enz.

**Binnenkomen of naar buiten gaan:**

* Als de zoemer gaat gaan de leerlingen rustig naar de ingang. Leerlingen van groep 1 mogen naar binnen gebracht worden, de rest gaat alleen naar binnen.
* Om 10.45 uur maken we eerst een rij en gaan we klassikaal naar binnen; de leerlingen worden door hun leerkracht opgehaald.
* We doen rustig bij de deur. Niet duwen, maar kalm in de rij wachten.
* Als de deur open gaat en je toestemming krijgt om naar binnen te gaan, veeg je eerst je voeten.
* Je rent en gilt niet in de gangen en ballen worden vastgehouden.
* Je hangt je jas en je tas aan de kapstok en gaat op je plaats zitten.

**Pesten:**

We houden ons strikt aan de afspraken, die er zijn over pesten. Deze afspraken worden in het begin van ieder schooljaar opnieuw in iedere klas gemaakt. We zetten daar vanaf groep 4 allemaal onze handtekening onder.

* Je mag niemand uitsluiten.
* Je mag niemand pesten om zijn/haar zwakken punten zoals bijvoorbeeld, uiterlijk, gedrag en leerprestaties.
* Je bemoeit je niet met andermans zaken.
* Je blijft van andermans spullen af. Vertel de juf of meester wanneer je zelf of iemand anders wordt gepest. Dit is geen klikken!
* Eerst probeer je een ruzie zelf uit te praten. Helpt dit niet dan ga je naar de juf of de meester. Daarna vergeven en vooral vergeten.
* Niet slaan, schoppen, schelden, duwen enz.

Niet iedereen hoeft je beste vriend te zijn, maar we hebben wel respect voor elkaar en je gaat met elkaar om als klasgenoten! Als je gepest wordt, kun je het tegen de leerkracht vertellen. Wacht er niet mee. Ook mag je juf Sandra of juf Liesbeth vragen naar je te luisteren.(vertrouwenspersonen)

**Op de speelplaats:**

* Op elk speelgedeelte surveilleren 1 of 2 leerkrachten. Bij ruzie of problemen spreek je die aan en je komt niet naar binnen.
* Er wordt geluisterd naar de leerkrachten, die buiten lopen, ook al is dit niet je eigen leerkracht.
* Je hebt geen grote mond tegen de buitenlopende leerkrachten.
* Je gaat vlak voor of vlak na de pauze naar het toilet. Als het echt niet anders kan, vraag je eerst toestemming aan de surveillerende leerkrachten. Je gaat niet met meerdere kinderen naar binnen.
* Je maakt geen ruzie met elkaar. Mocht het toch gebeuren, dan sla en scheld je er niet op los, maar meld je het bij een leerkracht, die buiten loopt.
* Schoppen, slaan, schelden en spugen zijn nooit toegestaan.
* Je blijft van elkaars kleding en spullen af.
* Je bemoeit je niet met een ruzie van een ander.
* Je houdt de speelplaats schoon. Afval gooi je in de afvalbakken.
* Niemand blijft binnen zonder toestemming van de leerkracht.
* Bij slecht weer blijf je in de klas.
* Je speelt op het afgesproken gedeelte van de speelplaats.
* Volgens schema mag de groep gebruik maken van de tafeltennistafel op het schoolplein.

**Kleuters:**

Zij spelen tijdens de buitenspeeltijden, op het rechtergedeelte van de speelplaats. Dat is op het gedeelte, waar de zandbak en het speelhuisje staan tot en met de wip, het speeltoestel en de eerste duikelrekken.

**Groep 3 en 4:**

Zij spelen voor schooltijd en tijdens het speelkwartier op de hele speelplaats, behalve op het gedeelte voor Houtje Touwtje. Zij mogen wel op de duikelrekken bij Houtje Touwtje.

**Groep 5 en 6:**

Zij spelen voor schooltijd en tijdens het speelkwartier op het middelste gedeelte van de speelplaats. Dat is het stuk, waar het speeltoestel, de duikelrekken en de wip staan. Zij mogen ook op het gedeelte voor Houtje Touwtje. Dat is waar de tafeltennistafel staat.

**Groep 7 en 8:**

Zij spelen voor schooltijd en tijdens het speelkwartier op het Henny Meijerplein naast de school. Ze mogen op de heuvels tot aan de hekken, niet achter de hekken. Je maakt gebruik van de doorgang in het hek.

Op woensdag wordt er niet gevoetbald op het Hennie Meijerplein. De leerlingen mogen dan spelen met de kisten buitenspeelmateriaal. Deze kisten worden buiten gezet en na gebruik weer teruggezet op de daarvoor bestemde plaats.

**Overblijven:**

Voor het overblijven geldt een eigen reglement. Als je overblijft wordt ervan uitgegaan, dat je hiervan op de hoogte bent en je daaraan houdt.  
Je ouders hebben het overblijfreglement. Bespreek dit met je ouders.

**Binnen de groep:**

* De leerkracht bepaalt welke coöperatieve werkvormen er gebruikt worden en vertelt jullie aan het begin van het jaar welke regels daarbij horen.
* Je blijft rustig op je plaats zitten werken, behalve als je toestemming hebt van de juf of meester.
* Je let op je taalgebruik. Netjes en beschaafd.
* Als je iets wilt zeggen, steek je je vinger op. Je roept dan niet door de klas of je loopt niet steeds naar het bureau.
* Je bent zuinig op je schoolspullen en de meubels. Je schrijft bijvoorbeeld niet in boeken of op mappen, je krast en tekent niet op meubilair en je zit op 4 poten.
* Alle scharen, plakpotten, atlassen en woordenboeken worden na gebruik terug gelegd.
* Je komt niet aan de spullen op en in het bureau van de juf of meester.
* Je houdt de klas mee schoon. Je gooit het papier in de papierbak en afval in de afvalbak.
* Er wordt niet met proppen of stukjes gum gegooid.
* Na schooltijd maakt iedereen zijn eigen tafelblad leeg en zet de stoel op de tafel.
* Elke week hebben 2 kinderen (vanaf groep 4) klassendienst. Zeg dit ook even tegen je ouders.
* De klassendienst helpt de juf of meester met opruimen, veegt het bord uit en veegt en stofzuigt soms (vooral in de bovenbouw).
* Zonder toestemming neem je geen schoolboeken mee naar huis. Als boeken mee naar huis gaan, dan moet dit in een tas.
* Mappen en boeken moeten elke dag op school aanwezig zijn.
* Je kastje ziet er netjes uit en wordt 1x per week opgeruimd.(voorkeur vrijdag)
* Je werkt netjes in je schriften en werkboeken. Je gebruikt voor het zetten van lijnen, potlood en liniaal. Je schrijft volgens de methode, keurig binnen de hokjes en tussen de lijnen. In groep 8 mag je een eigen handschrift gebruiken, als het netjes en leesbaar is.
* Er mag één leerling tegelijk naar het toilet. Geef aan door het “klassensysteem” dat je naar het toilet bent.
* Bij warm weer of na gymlessen kun je toestemming vragen om even wat te drinken. Geen flesjes water op tafel.
* Meisjes en jongens maken gebruik van aparte toiletten. Je kunt op de deur zien voor wie welke toilet is.
* Je mag de computer gebruiken als je daarvoor toestemming hebt.
* Je mag, met toestemming van de leerkracht gebruik maken van internet.
* Het is verboden onfatsoenlijke plaatjes op te zoeken of op de computer te plaatsen. Mocht je per ongeluk op een dergelijke site komen, meld dit dan aan de leerkracht.
* Programma’s van thuis mogen niet op de computer van school gezet worden.
* Het uitprinten van teksten en/of plaatjes, mag bij hoge uitzondering en na toestemming van de leerkracht.
* Tijdens de lessen mag er niet gegeten of gesnoept worden.
* Het huiswerk schrijf je vanaf groep 6 in een ’14-dagen rooster’. Dit gaat mee naar huis zodat je ouders op de hoogte zijn van de activiteiten in de klas.

**Regels en afspraken voor de leerkrachten.**

**Respect naar de leerlingen:**

* Benader leerlingen met respect.
* Pak leerlingen nooit fysiek aan.
* Roep niet hard tegen leerlingen.
* Let op je taalgebruik.
* Wees duidelijk en consequent.
* Professionals ↔ leerlingen. Laat je niet provoceren.
* Wees nooit discriminerend.
* Respecteer het als een leerling iets niet kan. Leerlingen zitten in een leerproces.
* Laat een leerling de ruimte om mee te denken en op een goede manier een weerwoord te hebben.
* Luister naar leerlingen.
* Geef een leerling zoveel mogelijk eigen verantwoordelijkheid.
* Bied veiligheid voor een leerling: - treed op bij ruzie

- neem een duidelijk standpunt in tegen pesten  
 - kom op voor de zwakkere leerlingen  
 - zorg dat een leerling je kan vertrouwen  
 - lach een leerling niet uit

**Respect naar de ouders:**

* Benader ouders met respect.
* Spreek met respect over ouders.
* Spreek discreet over ouders (bijvoorbeeld niet in open ruimtes).
* Spreek vooral over ouders als dit voor de leerlingen relevant is.
* Neem ouders en hun problemen serieus (dat wil niet zeggen dat je niet mag relativeren).
* Professionals ↔ ouders. Laat je niet provoceren.
* Maak tijd voor ouders vrij als ze daar om vragen (afspraak).
* Wees open naar ouders. Alle gegevens over de leerlingen zijn ter inzage van ouders/verzorgers. Er worden geen extra tests afgenomen, zonder overleg/toestemming.

**Respect naar collega’s:**

* Benader collega’s met respect.
* Spreek niet over elkaar, maar met elkaar.
* Voorkom dat je in gezelschap negatieve opmerkingen ventileert over een collega, ouder of leerling. Geen roddel en achterklap.
* Ga met een vraag, probleem of onduidelijkheid rechtstreeks naar diegene die het betreft.
* Vertel de ander duidelijk en correct wat je vraag is, of wat je dwarszit en probeer het op een goede manier op te lossen of uit te praten.
* Spreek elkaar aan op verantwoordelijkheden en gemaakte afspraken, (afspraak is afspraak).
* Laat je over de school/collega’s naar buiten toe altijd “positief” uit
* Openheid betekent niet: Alles kan, mag en moet worden gezegd. Openheid moet gebaseerd zijn op respect.
* Bij vergaderingen: Luister naar argumenten van de ander en sluit hierop aan. Voorkom interrumperen en/of het alleen maar zoeken van een moment om je eigen zienswijze/verhaal kwijt te kunnen. De voorzitter heeft de regie in het gesprek.
* Probeer tijdens een vergadering, ook al vind je het moeilijk, je eigen mening te verwoorden. Belangrijk is niet alleen wat je zegt, maar hoe je het zegt.
* Respecteer in teamverband genomen besluiten, ook al sta je er zelf niet voor 100% achter.( ook besluiten genomen door werkgroepen)
* Draag samen, met woord en gebaar, bij aan een positieve uitstraling van ons vak, onze school en je groep.

**Bijlage 7 Overzicht contactpersonen**

|  |
| --- |
| **Belangrijke telefoonnummers en contactpersonen:** |
| **Veilig Thuis** Meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling  **0800-2000** (dag en nacht bereikbaar, ook in het weekend)  [www.vooreenveiligthuis.nl](http://www.vooreenveiligthuis.nl)  Anne de Jong 013 7516789 / 013-5495411 |
| **Politie** *112 (acute onveiligheid)*  **Politie**  Eric van Dun (wijkagent) [eric.van.dun@mw-brabant.politie.nl](mailto:eric.van.dun@mw-brabant.politie.nl)  **Politie**  0900-8844 (in andere gevallen) |
| **GGD**  Gemeentelijke Gezondheidsdienst  Marije Cox (jeugdverpleegkundige) 06-12077048 [m.cox@ggdhvb.nl](mailto:m.cox@ggdhvb.nl)  Mariette Quik (jeugdarts) 06-13645761 [m.quik@ggdhvb.nl](mailto:m.quik@ggdhvb.nl) |
| **SMW** School Maatschappelijk Werk (Juvans)  Cindy Brekelmans 073 644 42 44 / 06 12054156 [cindybrekelmans@juvans.nl](mailto:cindybrekelmans@juvans.nl) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Directie | Agnes Coolen | 0416 275254  06 22935263 |
| Interne vertrouwenscontactpersoon | Liesbeth van Boxtel  Sandra Sweep | 0416 275254 |
| Externe contactpersoon | Irma van Hezewijk  [i.vanhezewijk@fontys.nl](mailto:i.vanhezewijk@fontys.nl) | 0885 073 888  06 22344619 |
| Intern Begeleider | Ellen Meeuwissen | 0416 275254/06-10715145 |
| Bevoegd gezag | Robert Venema Stichting Bravoo | 0416 283103 |