

VEILIGHEIDSPPLAN

de Cingel

Geëvalueerd en bijgesteld door team: *	Akkoord door M.R.: *	Akkoord door B.M.: *
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:

Inhoudsopgave

I Vooraf

II Beleid

1. Inleiding

- 1.1 Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren
- 1.3 De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat
- 1.4 Het Veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau
- 1.5 Het Veiligheidsplan en raakvlakken met andere hoofdstukken uit het personeelsbeleid
- 1.6 MR, GMR, Ouderraad en Leerlingenraad
- 1.7 Borging van het Veiligheidsplan

2. Coördinatie veiligheidsbeleid

- 2.1 De directeur
- 2.2 Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid
- 2.3 Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen
- 2.4 Vorming teams bijzondere situaties

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

- 3.1 Het schoolgebouw
- 3.2 Het schoolplein
- 3.3 Rond het schoolgebouw
- 3.4 In de gymzaal
- 3.5 Buiten- en naschoolse activiteiten

4. Sociale veiligheid in en rond de school

- 4.1 De school maakt deel uit van een sociaal-maatschappelijke omgeving
- 4.2 Teamvorming en collegiale samenwerking
- 4.3 Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires
- 4.4 Sociale veiligheid van personeelsleden
- 4.5 Afspraken over een-op-een contacten tussen personeelsleden en leerlingen
- 4.6 Zwangerschap en borstvoeding
- 4.7 Sociale vaardigheden van leerlingen
- 4.8 Medisch handelen en medicijnen
- 4.9 Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten
- 4.10 Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
- 4.11 Aanpak vernieling en diefstal
- 4.12 Aanpak pesten
- 4.13 Risico's van internet
- 4.14 Gezonde leefstijl
- 4.15 Bespreekbaar maken van incidenten
- 4.16 Mediation door personeelsleden en leerlingen
- 4.17 Overlijden van leerling of personeelslid

5. Ouders

- 5.1 Privacy ouders
- 5.2 Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind
- 5.3 Huisbezoek
- 5.4 Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden
- 5.5 Afspraken betreffende gescheiden ouders
- 5.6 Bespreekbaar maken van sociale problemen van leerlingen
- 5.7 Leerplicht
- 5.8 Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling

6. Opvoedkundige en ordemaatregelen, schorsing en verwijdering

7. Onderzoeken sociale veiligheid en tevredenheid

III Bijlagen

Protocollen Elan Onderwijsgroep

- 1. Protocol medisch handelen
- 2. Protocol fysiek ingrijpen
- 3. Protocol opvang bij ernstige incidenten
- 4. Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
- 5. Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld
- 6. Protocol aangifte bij de politie
- 7. Protocol vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs
- 8. Klachtenregeling

Protocollen school

- 9. Protocol tegen pesten
- 10a. ICT protocol leerlingen
- 10b. ICT afspraken op school
- 11. Rouwprotocol
- 12. Belangrijke telefoonnummer
- 13. Taakomschrijving Veiligheidscoördinator
- 14. Registratieformulier ongevallen
- 15. Actielijst speeltoestellen

I Vooraf

Het Veiligheidsplan en de wettelijke kaders

De CAO Primair Onderwijs meldt in artikel 11.5 het volgende over het Veiligheidsplan:

“De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande.”

Vanuit het Statuut Sociaal Beleid (onderdeel van de CAO PO) is het onderdeel Gezondheid, welzijn, veiligheid van toepassing op het Veiligheidsplan. Dit onderdeel gaat over:

- het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbowet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- het hebben van een Veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11. 7 van de CAO PO genoemde plan van aanpak.

Verantwoordelijkheden rondom het Veiligheidsplan:

Personeel:

- bestuderen van het Veiligheidsplan;
- zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
- handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven.

Directeur:

- opstellen en vaststellen van hoofdstuk 3 “Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw” en de bijlagen 8 t/m 12 ,met instemming van de MR;
- het Veiligheidsplan uitdelen aan het personeel en bespreken;
- het Veiligheidsplan implementeren bij leerlingen en ouders;
- handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven;
- monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan.

Directeur-bestuurder:

- met de GMR overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan; met uitzondering van paragraaf 3 en de bijlagen die op schoolniveau worden vastgesteld;

- bij een ernstig incident participeren in een crisisteam (bijlage 3);
- ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (bijlage 11);
- advisering bij waarschuwing van een leerling; uitvoering van schorsing en verwijdering van een leerling (bijlage 4);
- jaarlijks in september/oktober het Veiligheidsplan evalueren in het directiebestuur en met de GMR en zo nodig aanpassen;
- bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

II Beleid

1. Inleiding

Een veilige leefomgeving is gebaseerd op twee pijlers:

- respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag;
- het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Er mag niet worden verwacht dat op een school vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt geïnvesteerd in leren respect hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels. Dit is een leerproces. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De inhoud van het Veiligheidsplan is daarom ook voor de ouders beschikbaar via de website van de school.

Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen.

1.1 Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren

In hoofdstuk 1 t/m 6 wordt beschreven op elke wijze preventieve maatregelen zijn genomen en protocollen zijn vastgesteld om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen. In hoofdstuk 7 wordt beschreven dat de resultaten van het Veiligheidsplan worden geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken en onderzoek naar sociale veiligheid onder leerlingen, ouders en personeel.

1.2 De onderwijsinspectie

De inspectie van het onderwijs toetst het kwaliteitsgebied Schoolklimaat. Dit omvat de volgende indicatoren:

SK 1 Veiligheid

Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen. Basiskwaliteit: De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit ten minste jaarlijks.

De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat.

Eigen aspecten van kwaliteit

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan:

- beleid sociale media
- preventieve maatregelen
- afstemming met actoren buiten de school

Toelichting wettelijke eisen:

De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) heeft beschreven en dat uitvoert. Het veiligheidsbeleid bestaat uit een samenhangende set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten (art. 4c en art. 12, tweede lid, WPO). Daarvoor is nodig dat leraren een veilige ruimte scheppen, waarin duidelijke

afspraken gelden en het mogelijk is om sociaal gedrag aan te leren (art. 4c WPO en art. 8, tweede lid, WPO). De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen jaarlijks monitort met een gestandaardiseerd instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (art. 4c, eerste lid, onder b, WPO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid (art. 4c, eerste lid, onder a, WPO) voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen. Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt hebben binnen de school, wanneer er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft artikel 4c, eerste lid, onderdeel c, WPO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij een persoon:

- coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school;
- fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Het onderwijs op de school moet mede gericht zijn op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie (art. 8, derde lid, onder b, WPO en art. 9, negende lid, WPO in combinatie met kerndoel 37). Daarom dienen de uitingen van leraren in lijn te zijn met de democratische rechtsstaat, en dient te worden ingegrepen als de uitingen van leerlingen daarmee in strijd zijn.

SK 2 Pedagogisch klimaat

De school heeft een ondersteunend pedagogisch klimaat.

Basiskwaliteit: Geen wettelijke eisen.

Eigen aspecten van kwaliteit

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan:

- gedragsregels voor leerlingen en leraren
- betrokkenheid leerlingen bij het realiseren van een positief schoolklimaat
- voorbeeldgedrag door leraren
- inrichten van oefensituaties om leerlingen te begeleiden bij de ontwikkeling van sociale en maatschappelijke competenties
- inrichting van het gebouw

Bij het opstellen van dit Veiligheidsplan is rekening gehouden met deze indicatoren.

1.3 Het Veiligheidsplan wordt deels vastgelegd op bestuursniveau en deels op schoolniveau

Het Veiligheidsplan bestaat uit een deel dat op bestuursniveau en een deel dat op schoolniveau wordt vastgesteld.

Op bestuursniveau worden vastgesteld:

De hoofdstukken 1, 2 en 4 t/m 7 met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Dit geldt ook voor de bijlagen 1 t/m 8; deze zijn voorzien van het logo van de stichting. Jaarlijks in de maand oktober, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden de hoofdstukken 1, 2 en 4 t/m 7 en de bijlagen 1 t/m 8 geëvalueerd door de algemene directie en de GMR en zo nodig aangepast.

Op schoolniveau worden vastgesteld:

Hoofdstuk 3 “Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw”. Deze situatie is schoolspecifiek en verschilt per school en per schoolgebouw en omgeving. Ook kunnen scholen de bijlagen 9 t/m 12 desgewenst aanpassen. Als een school de bijlagen 9 t/m 12 niet aanpast, dan zijn de voorbeeldbijlagen uit het Veiligheidsplan Elan Onderwijsgroep van toepassing.

Hoofdstuk 3 en de bijlagen 9 t/m 12 worden vastgesteld met instemming van de medezeggenschapsraad (MR). Jaarlijks in de maand november, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden hoofdstuk 3 en de bijlagen 9 t/m 12 geëvalueerd door de schoolleiding en de MR en zo nodig aangepast.

1.4 Het Veiligheidsplan en raakvlakken met ander beleid

De inhoud van het Veiligheidsplan is nergens concreet voorgeschreven. Er is gekozen voor een inhoud die, zoals hiervoor is aangegeven, correspondeert met de indicatoren die de inspectie hanteert. Dat neemt niet weg dat ook elementen uit andere hoofdstukken van het personeelsbeleid duidelijk aansluiten bij het bevorderen van een veilige leefomgeving op school. Het gaat om de volgende hoofdstukken:

Arbobeleid

In het Arbobeleid is omschreven wat de arbotaken zijn: op bestuursniveau o.a. Arbo-coördinatie, taken preventiemedewerker, ontwikkeling, aansluiting Arbodienst, risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) voor iedere school, plan van aanpak voor iedere school en onderhouds-controles. Op schoolniveau o.a. taken van de preventiemedewerker en van de BHV'ers, plan van Aanpak, opstelling en oefening ontruimings- en inruimingsplan, toezicht met het oog op de veiligheid en gezondheid van de leerlingen en registratie van ongevallen.

Klachtenregelingen

Iedere klacht wordt serieus genomen; getracht wordt om een oplossing te vinden. Er is een duidelijke en toegankelijke klachtenprocedure voor ouders, leerlingen en personeelsleden. Er is op elke school een interne contactpersoon. Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon aangesteld.

Sociaal jaarverslag

Het sociaal jaarverslag heeft als doel: cijfermatige informatie verstrekken over de resultaten van de uitvoering van het personeelsbeleid (waaronder verzuimbeleid), het signaleren van knelpunten bij de uitvoering van het personeelsbeleid en nieuwe of aangepaste beleidsvoornemens formuleren. Deze gegevens worden meegenomen in het schooljaarverslag van de school.

Duurzame inzetbaarheid

Duurzame inzetbaarheid heeft als doel: maatwerk bieden. In feite gaat het om persoonsgericht personeelsbeleid. Dat betekent

- bijzondere aandacht voor de in de CAO genoemde doelgroepen: beginnende personeelsleden, senioren en minder-arbeidsgeschikten;
- gebruikmaken van de talenten van personeelsleden;
- personeelsleden motiveren voor hun werk;
- het voorkomen van een te grote belastbaarheid.

Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid heeft als doel: Het voorkomen van verzuim en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

Afspraken over roken

Afspraken over roken hebben als doel: leerlingen en personeelsleden niet bloot te stellen aan tabaksrook en volwassenen in hun gedrag een voorbeeld laten zijn voor kinderen. Het is verstandig op school niet de indruk te wekken dat roken 'normaal' is.

Gedragscode

Bij het AVG beleid hoort een gedragscode, die omschrijft wat we van elkaar verwachten als het gaat om omgang met elkaar, digitale middelen en sociale media. Elke medewerker en vrijwilliger binnen Elan Onderwijsgroep tekent deze code en handelt ernaar.

1.5 MR, GMR, Ouderraad en Leerlingenraad

MR en GMR

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:

“Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

“Vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.”

Aan de hand van de verdeling die is aangegeven in punt d van deze paragraaf bespreken de GMR en de MR'en van de scholen de betreffende hoofdstukken uit dit Veiligheidsplan.

Ouderraad

Elke school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

Leerlingenraad

De Cingel heeft een leerlingenraad. Deze bestaat uit tenminste vier leerlingen die gekozen zijn door de leerlingen. De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten. De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

1.6 Borging van het Veiligheidsplan

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

Jaarlijks in september/oktober wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, het directiebestuur, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet.

Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Elke school heeft een methode voor sociale vorming aangeschaft, in alle groepen wordt hiermee gewerkt. Voorbeelden van methoden: “KiVa”, “Kanjertraining” en “De vreedzame school”.

Na een incident worden protocollen om soortgelijke incidenten te voorkomen, opnieuw door de leerkracht met de leerlingen besproken.

De *regels tegen pesten* kunnen voor de leerlingen zichtbaar worden opgehangen.

2. Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid

2.1 De directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school.

De directeur werkt hierbij samen met:

- de arbocoördinator op bestuursniveau;
- de preventiemedewerker op school;
- de BHV'ers op school;
- de contactpersoon op de school

In het hoofdstuk Arbobeleid zijn alle taken beschreven.

2.2 Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in de hoofdstukken:

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw;
4. Sociale veiligheid in en rond de school;
5. Ouders en voor de uitvoering van de protocollen in de bijlagen.

Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

2.3 Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid. Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt.

2.4 Vorming teams in bijzondere situaties

In het protocol *Opvang bij ernstige incidenten* (bijlage 3) is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de directeur en de algemene directie.

In het Rouwprotocol (bijlage 11) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

3.1 Het schoolgebouw

- Inrichting lokalen (o.a. ergonomisch en veilig meubilair, passend bij de lengte van de leerlingen en leerkracht, stofvrij krijt, gebruik elektrische apparatuur);
- Inrichting werkplekken voor zelfstandig werken buiten het lokaal (idem);
- Inrichting van de gangen (o.a. ophangen jassen, opbergen skates, vluchtroute bij calamiteiten);
- Lichtinval (niet te veel hinder van zon in de zomer; voldoende licht in de winter);
- Toegankelijkheid voor gehandicapten (o.a. drempels, toilet);
- Ruimte voor kopiëren en printen (o.a. ozonfilter, voldoende ventilatie of in ruimte van voldoende grootte);
- Werken met beeldschermen (o.a. goede houding, opstelling, geen losse snoeren, voorkomen van RSI, rustpauzes);
- Schoonmaak en hygiëne (toiletten, kans op ziekten en besmetting);
- Binnenklimaat: voldoende ventilatie? (frisse lokalen betekenen een betere concentratie);
- Afgesloten ruimten in de school (o.a. ruimte met schoonmaakmiddelen en c.v.- ruimte);
- Toezicht op leerlingen die activiteiten doen buiten het lokaal (o.a. leren zelfstandig werken, mogelijke risico's vermijden);
- EHBO-materiaal;
- Gebruik van materialen die letsel kunnen geven (o.a. scharen en andere handvaardigheid materialen);
- Afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen voor leerlingen;
- Vloerbedekking (allergie);
- Hoofdluis (preventie en aanpak);
- Afspraken over het al dan niet meenemen van dieren opierendag;
- Beveiliging van het schoolgebouw;
-

3.2 De speelplaats

- Pleinregels voor en na schooltijd;
- Logboek speeltoestellen;
- Toezicht voor en na schooltijd;
- Omgaan met groen en omheining;
-

3.3 Rond het schoolgebouw

- Verkeerssituatie;
- Oversteekouders;
- Parkeren;
- Afspraken met burens;
- Fietsenstalling;
- Afspraken over ouders die (jonge) leerlingen brengen en halen;
- Afspraken over (bus)vervoer;
-

3.4 In de gymzaal

- Wandelen / fietsen naar de gymzaal en terug;
- Regels in de gymzaal;
- Verkleden jongens / meisjes;
- Gymkleding / schoenen en zolen;
- Brillen, kauwgom, horloges, kettinkjes e.d.;
- Wassen / douchen / handdoek meenemen;
- EHBO-materiaal;
- Telefoonnummers bij ongevallen;
- Wie komt het personeelslid helpen bij een ongeval;
- Controle op veiligheid toestellen e.d.;
- Controle op schoonmaken;
- Controle op legionella;
-

3.5 Buiten- en naschoolse activiteiten

- Schoolreisjes en schoolkampen;
- Andere buiten- en naschoolse activiteiten
- Ouderhulp bij buiten- en naschoolse activiteiten;
- EHBO-materiaal bij buiten- en naschoolse activiteiten;
- Werving en instructie hulpouders
- Informatie aan ouders over buiten- en naschoolse activiteiten;
-

4. Sociale Veiligheid in en rond de school

4.1 De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat nooit op zichzelf. De school heeft een plaats in een dorp of in de wijk van een stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten.

Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

- Gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken;
- Plaatselijke belangen- of wijkvereniging;
- Buurthuis;
- Sportclubs;
- Collega scholen primair onderwijs;
- Scholen voor voortgezet onderwijs;
- Peuterspeelzalen;
- Buitenschoolse opvang van kinderen;
- Centrum jeugd en gezin;
- GGD;
- Dichtstbijzijnde arts(en);
- Dichtstbijzijnde tandarts;
- Politie;
-

4.2 Teamvorming en collegiale samenwerking

Personeelsleden moeten zich thuis voelen in de school. Ieder mens heeft behoefte aan aandacht en waardering; directeur en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar.

4.3 Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden en stagiaires worden uiteraard begeleid; mevr. M. Kingma en mevr. J. Weima coördineren dit namens Elan OWG.

4.4 Sociale veiligheid van personeelsleden

Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de directeur. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht.

4.5 Afspraken voor een-op-een contacten tussen personeelsleden en leerlingen

Afspraken voor het personeel:

- Het personeelslid is in een 1-op-1 contact altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open;
- Buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn;
- Bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk 1-op-1 contacten voorkomen;
- Leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar via telefoon en/of internet, tenzij rechtstreeks in verband met het onderwijs;
- Leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.

4.6 Zwangerschap en borstvoeding

De arbeidstijdenwet geeft aan dat de zwangere werknemer en de eerste 6 maanden na de bevalling het recht heeft de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes.

Deze extra pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst.

Voor vrouwen die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken.

Uit oogpunt van preventie is het belangrijk dat het personeelslid de directeur direct informeert over de zwangerschap en dat overleg plaatsvindt over – waar nodig – aanvullende maatregelen.

Bespreekpunten zijn bijvoorbeeld:

- Collega's informeren over de zwangerschap;
- Voorkomen van lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken);
- Voorkomen van werkdruk;
- Aanpassing werktijden;
- Alertheid op infectieziekten (bijv. rode hond en waterpokken);
- Zwangerschapsverlof;
- Plaats en tijd borstvoeding;
- Eventuele vervanging van werkzaamheden tijdens het geven van borstvoeding;
- Vervolgoverleg.

4.7 Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij de leerlingen, zoals:

- Wat doe je niet? Hoe doe je het wel?
- Wat zeg je niet? hoe zeg je het wel? Hoe ga je met elkaar om?
- Wat zeg je tegen een volwassene? Wat zeg je tegen een kind? Wat zijn de gevaren van een groep? Wat kun je daartegen doen?
- Hoe ga je om met gevoelens van agressie?
- Wat doe je als een kind gediscrimineerd wordt? Wat doe je als een kind niet mee mag spelen?
- Omgaan met schoolregels; omgaan met klassenregels.

De school heeft een methode voor sociale vorming aangeschaft (voorbeelden van methoden: "KiVa", "Kanjertaining", "Rots en water" en "De vreedzame school"). In alle groepen wordt hiermee gewerkt.

4.8 Medisch handelen

De school wil zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht. Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge ziekte naar de gemaakte afspraken te handelen.

Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken. Bijlage 1 bevat het protocol "Medisch handelen".

4.9 Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Dergelijke soms gewelddadige incidenten komen helaas in ons land voor. Daarom maakt de school gebruik van het protocol *Opvang bij ernstige incidenten*. Zie bijlage 3.

4.10 Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik;
- Discriminatie: op grond van bijvoorbeeld huidskleur, seksuele voorkeur, godsdienst of geslacht
- Lichamelijk geweld: duwen en trekken, slaan of schoppen;
- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook via sociale media.

De school heeft preventief beleid geformuleerd. Het personeel treedt direct op tegen de aangegeven vormen van ongewenst gedrag. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen. Zie bijlage 4: *“Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag”*.

4.11 Aanpak vernieling en diefstal

In de school geldt de regel om:

- Goed met de eigen spullen om te gaan: voorzichtig zijn en niets laten slingeren;
- Goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans
- spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug;
- Goed met het gebouw, de inventaris en leermiddelen van de school om te gaan.

Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

4.12 Aanpak pesten

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, ontstaat een onveilig pedagogisch klimaat wat niet goed is voor de ontwikkeling van het kind. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen.

Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats. Zie bijlage 9: *“Protocol tegen pesten”*.

4.13 Risico's van internet

Met internet haal je de hele wereld in school. Het is niet wenselijk om de leerlingen te confronteren met de negatieve aspecten van het internet. In de groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, wordt het Internetprotocol uitgelegd. Leerlingen die het Internetprotocol ondertekenen en zich daaraan houden, mogen op internet werken.

Daarnaast liggen hieromtrent afspraken vastgelegd in de Gedragscode behorende bij het AVG beleid. Leerlingen dienen van deze afspraken op de hoogte worden gebracht.

Zie bijlage 10: *“Internetprotocol”*.

4.14 Gezonde leefstijl

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:

- Bewegen
- Sport
- Gezond eten
- Gezond drinken
- Gezonde tussendoortjes

Ook besteedt de school aandacht aan:

- Risico's van bijvoorbeeld overgewicht, anorexia, teveel tv-kijken en te veel internetten;
- Risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken.

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen. De school heeft het streven een rookvrije school te zijn. In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken.

4.15 Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept. Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.

Dit vraagt van het personeel bepaalde vaardigheden; zie ook punt 4.15: Mediation leerlingen en personeelsleden.

4.16 Mediation door personeelsleden en leerlingen

Mediation is een methode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn essentieel.

Mediation is een heel nuttige vaardigheid voor personeelsleden. Personeelsleden worden daarom gestimuleerd (in teamverband) een cursus te volgen. De opgedane kennis wordt vervolgens door leerkrachten overgedragen op leerlingen (in de hogere groepen); het geeft veel voldoening als de school in staat is leerlingen te leren om zelf hun onderlinge geschillen op te lossen.

4.17 Overlijden van een leerling of personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen.

Het *Rouwprotocol* (bijlage 11) geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

5. Ouders

5.1 Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

- Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
- Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.
- Indien ouders inzage en of afschrift vragen aangaande het schooldossier, dan is dit altijd mogelijk.

Voor meer informatie hieromtrent wordt verwezen naar het AVG beleid.

5.2 Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van een kind

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling. Bij de aanmelding van een leerling worden met de ouders afspraken gemaakt op het aanmeldingsformulier.

De school organiseert jaarlijks een aantal informatieve bijeenkomsten voor de ouders. Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders ook op andere wijze bij schoolactiviteiten betrokken:

- Schriftelijk (Social Schools) worden de ouders over schoolactiviteiten geïnformeerd door o.a. de schoolgids en nieuwsbrieven.
- Jaarlijks nodigt de school de ouders uit voor informatieve bijeenkomsten.
- Ook op andere wijze bevordert de school de betrokkenheid van de ouders.

5.3 Huisbezoeken

Op de Cingel doen we in principe niet aan huisbezoeken. In speciale gevallen wordt daar een uitzondering op gemaakt. Hier valt te denken aan: langdurig ziek zijn, een speciale gebeurtenis in huiselijke sfeer, spreekbeurten over een onderwerp thuis e.d.

5.4 Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Zo mogelijk wordt de familie bezocht om het meeleven te tonen en worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

5.5 Afspraken betreffende gescheiden ouders

Beide ouders ontvangen van de school alle relevante informatie over de leerling en de school. De niet met het gezag belaste ouder ontvangt dit dus ook tenzij het belang van de minderjarige zich hiertegen verzet wat volgt uit een beschikking van de rechtbank. Ook voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten worden uitnodigingen aan beide ouders verstrekt. Als de

aanwezigheid van de beide ouders mogelijk problemen oplevert, doen de ouders gezamenlijk een voorstel hoe te handelen. De school verleent zijn medewerking om beide ouders zoveel mogelijk mee te kunnen laten doen. In bijzondere situaties bepaalt de rechter – op verzoek van ouder(s) - hoe te handelen inzake het verstrekken van informatie.

5.6 Bespreekbaar maken van sociale problemen

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken.

5.7 Leerplicht

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen onderwijs behoren te volgen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen.

Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de directeur voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim, is niet toegestaan. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar.

5.8 Het vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn naar schatting ongeveer 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling; er overlijden jaarlijks tenminste 50 kinderen door kindermishandeling.

Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een (vermoeden van) huiselijk geweld signaleren.

In bijlage 7 is het *Protocol Vermoeden huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs* opgenomen.

6. Opvoedkundige en ordemaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen

Opvoedkundige en ordemaatregelen

Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt die binnen de school gelden, dan kan hierop worden gereageerd met een opvoedkundige of ordemaatregel. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn het geven van een time-out, een leerling laten nakomen of een leerling strafwerk geven. Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om feitelijke handelingen. Dit betekent dat een leerkracht opvoedkundige maatregelen aan een leerling kan opleggen. Naast opvoedkundige maatregelen bestaan er ordemaatregelen. Deze zijn in oplopende mate van zwaarte:

- Schriftelijke berisping;
- Overplaatsing naar parallelklas of andere vestiging;
- Schorsing;
- Verwijdering.

Omdat dit de rechtspositie van leerlingen raakt, geldt dat het bevoegd gezag uitsluitend gerechtigd is tot het opleggen van een ordemaatregel. Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering overgaat, kan het ervoor kiezen eerst een schriftelijke waarschuwing voor een verwijdering te geven. Het bevoegd gezag is vrij in zijn beslissing of, en zo ja welke ordemaatregel het wil nemen. Bij de beslissing om al dan niet over te gaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dienen alle relevante omstandigheden van het geval te worden meegewogen.

Wil het bevoegd gezag overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dan is het onder andere van belang dat:

- Er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd;
- De leerling enige mate van schuld heeft gehad aan de normschending;
- De ordemaatregel door het bevoegd gezag wordt opgelegd conform de procedurele regels die hiervoor gelden.

In onderstaande tekst worden de ordemaatregelen 'schorsing' en 'verwijdering' besproken. De tekst is gebaseerd op de afspraken die gemaakt zijn binnen het samenwerkingsverband passend onderwijs 2101 (Handboek Leerplicht Primair Onderwijs Fryslân)

Schorsing

Soms ziet het bevoegd gezag geen andere uitweg dan een leerling te schorsen of zelfs te verwijderen. Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. Een schorsing duurt - volgens de regels van het artikel 40c van Wet primair onderwijs/artikel 40a van de Wet expertisecentra - maximaal 5 schooldagen. De leerling moet daarna in beginsel weer toegelaten worden op school. De gedachte achter het maximum van 5 dagen is dat voortdurend serieus moet worden bekeken of de omstandigheden nog steeds zo zijn als toen de schorsing werd uitgesproken, of dat ze na een 'afkoelingsperiode' of bemiddelingsgesprekken, zijn gewijzigd waardoor de schorsing kan worden beëindigd. Uitgangspunt is het belang van de ononderbroken schoolloopbaan van de leerling. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt in dat geval net zo lang als de tijd die nodig is om over de eventuele verwijdering te beslissen. Uiteraard dient steeds het belang van de leerling voorop te staan.

Procedure schorsing

Het middel schorsing is voor het primair onderwijs omschreven in de Wet op het primair onderwijs (WPO).

De procedure:

1. Het bevoegd gezag informeert de ouders, in ieder geval schriftelijk over:
 - de reden en duur van de schorsing;
 - de mogelijkheid van bezwaar;
 - de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.
2. Bij een schorsing van meer dan 1 dag is het bevoegd gezag wettelijk verplicht ook de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte te stellen.
3. Bij een schorsing van meer dan 1 dag dient de leerplichtambtenaar te worden geïnformeerd. In een ongewone, spoedeisende situatie kan het schriftelijke besluit tot schorsing later volgen. De school moet leerling en ouders wel zo spoedig mogelijk horen. Bij een besluit tot schorsing moeten de procedureregels van de Algemene wet bestuursrecht in acht worden genomen. Ouders kunnen schriftelijk bezwaar maken tegen een schorsing. Ouders moeten dan binnen de termijn van 6 weken een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag moet hier binnen 4 weken op reageren.

Verwijdering

Definitieve verwijdering van een leerling is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Sinds 1 augustus 2014 geldt een zorgplicht voor de verwijderende school; er moet een nieuwe school voor de leerling gevonden zijn. Die andere school kan overigens ook een school of instelling voor speciaal onderwijs zijn. Daarvoor is dan wel een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband vereist. Voor de duur van deze zoektocht is geen wettelijk voorschrift gegeven. De redelijkheid en het primaire belang van de leerling vereisen echter spoed. Overleg met ouders verdient altijd de voorkeur. De primaire verantwoordelijkheid en keuze voor inschrijving van de leerling ligt bij de ouders. Ouders kunnen weigeren hun kind te laten inschrijven op de nieuwe school. Dat neemt - volgens de wet - niet de plicht van de school weg om te (blijven) zoeken. In theorie is het mogelijk dat de ouders alle andere scholen weigeren. Er staat niet in de wet of de school in die situatie haar zoektocht mag staken. Dit kan getoetst worden in een bezwaarprocedure.

Verwijdering in de loop van een schooljaar op grond van onvoldoende vorderingen is niet toegestaan.

Gronden voor verwijdering:

- de school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen;
- ernstig wangedrag van de leerling of de ouders;
- bij bijzonder onderwijs: gedrag in strijd met de grondslag.

Tijdens de verwijderingsprocedure:

- kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden;
- blijft de school verantwoordelijk voor de leerling en houdt de zorgplicht voor de leerling;
- moet de school zorgen voor een passend traject voor de leerling tijdens de verwijderingsprocedure.

Wangedrag

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde)

intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden van het geval af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn.

Procedureel is het volgende van groot belang:

- Er zijn gedragsregels over hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt (zie bijlage Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag);
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken);
- Leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing het gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

Er is ook wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen. Voor de rechter is van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Verwijdering kan voor de leerling immers verstrekende gevolgen hebben. Hij of zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn of haar ontwikkelingsproces en mogelijk een terugslag op zijn of haar verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker als verwijdering plaatsvindt in de tijd van het schooljaar waarin wordt besloten over de overgang naar een volgende groep of naar het voortgezet onderwijs. Voor de school kan het bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid niet meer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de Inspectie van het Onderwijs te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat de inspectie heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering.

Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven. Dat geldt ook voor de besluitvormingsprocedure. De rechter hecht hieraan veel waarde. Een besluit tot verwijdering dat zijn basis vindt in zo'n beleid, maakt een aanzienlijk grotere kans de toets van de rechter te doorstaan. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen kenbaar is, ook voor de ouders, bijvoorbeeld door opname in de schoolgids of door uitreiking bij de aanvang van het schooljaar. Verwijdering in afwijking van beleid is niet onmogelijk, maar vergt zwaardere motivering.

Procedure verwijdering primair onderwijs

De procedure om een leerling van school te kunnen verwijderen is als volgt:

1. De leerling kan voorafgaand aan een besluit tot verwijdering voor korte tijd worden geschorst.
2. Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering:
 - moet in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar, liefst die van het team zijn gevraagd;
 - moet worden overlegd met de Onderwijsinspectie;
 - moet de leerling (en bij een minderjarige de ouders) in de gelegenheid worden gesteld om te reageren op het voornemen tot verwijdering en de redenen daarvoor;

- moet (bij een leerplichtige leerling) een andere school bereid gevonden worden de leerling toe te laten.

3. Het bevoegd gezag van de school neemt een besluit en informeert de ouders schriftelijk en aangetekend over:

- de inhoud van het besluit;
- de redenen van de verwijdering;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

4. Als er bezwaar wordt gemaakt, moet er worden heroverwogen en dienen leerling en ouders te worden gehoord. In deze fase kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden.

5. De Onderwijsinspectie dient op de hoogte te worden gebracht van het definitieve besluit (tot verwijdering).

6. De leerplichtambtenaar ontvangt een kopie van het definitieve besluit (tot verwijdering). Als de leerplichtambtenaar constateert dat een leerling onrechtmatig is uitgeschreven, meldt hij dat binnen 2 werkdagen aan de Onderwijsinspectie. Een kopie van de melding wordt aan het bevoegd gezag van de school gestuurd. In de leerplichtadministratie wordt dit aangetekend. De leerling wordt wel als 'uitgeschreven' in de administratie opgenomen.

Toetsing van verwijdering door een onafhankelijke geschillencommissie

Er is een onafhankelijke commissie ingericht waarbij iedere school op grond van de wet is aangesloten. Deze commissie heet de Geschillencommissie Passend Onderwijs en ressorteert onder de Stichting Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl). Deze commissie brengt op verzoek van ouders binnen 10 weken een oordeel uit over een beslissing tot verwijdering. Ook kan de commissie zich buigen over geschillen rond (de weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven en rond de vaststelling en bijstelling het ontwikkelingsperspectief van een leerling. Wanneer de ouders ook bij het schoolbestuur bezwaar hebben gemaakt tegen de verwijdering, dient het schoolbestuur het oordeel van de commissie af te wachten voordat er op het bezwaar besloten wordt. Het oordeel van de commissie is niet bindend. Het schoolbestuur moet zowel aan de ouders als aan de commissie aangeven wat het met het oordeel van de commissie doet. Als het bevoegd gezag van het oordeel afwijkt, moet de reden van die afwijking in de beslissing vermeld worden. Eventueel kunnen ouders besluiten zich tot de rechter te wenden. Gronden voor verwijdering:

- de school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen;
- ernstig wangedrag van de leerling of de ouders;
- bij bijzonder onderwijs: gedrag in strijd met de grondslag.

Verwijdering in de loop van een schooljaar op grond van onvoldoende vorderingen is niet toegestaan. De procedure bij verwijdering van een leerling van het primair onderwijs en het speciaal onderwijs is bij wet geregeld (WPO, artikel 40).

7. Onderzoeken sociale veiligheid en tevredenheid

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:

- leerlingen;
- ouders;
- personeel.

De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken. Aan de hand van dergelijke onderzoeken kan de beleving van de veiligheid gemeten worden. De rapportage van de oudertevredenheidsonderzoeken geeft onder meer inzicht in:

- Hoe de ouders de school ervaren en hoe tevreden zij met de school zijn;
- Hoe betrokken de ouders bij de school zijn;
- Wat de verbeterpunten van de school en de groepen zijn vanuit het perspectief van de ouders;
- Hoe de school scoort ten opzichte van landelijke PO-cijfers (benchmark).

In het kader van de regelgeving met betrekking tot sociale veiligheid wordt er jaarlijks door middel van het inzetten van de vragenlijsten van Viseon bij leerlingen getoetst of hun sociale veiligheid op school gewaarborgd is. Elke school neemt in oktober/november bij in elk geval de leerlingen van groep 5 tot en met 8 de vragenlijsten af. Deze gegevens worden uitgewisseld met de inspectie.

Met vragen en klachten kunnen leerlingen en ouders terecht bij de coördinator sociale veiligheid op onze school, zijnde de directeur van De Cingel, bereikbaar per mail: decingel@elanowg.nl of per telefoon: 0518451663.

Wanneer uit de resultaten blijkt dat enkele zaken met betrekking tot de sociale veiligheid niet goed geregeld zijn, zal de school deze oppakken met behulp van de hiervoor genoemde methode.

De tevredenheidsonderzoeken worden door de scholen gebruikt om nadere informatie te verkrijgen. De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders en worden besproken in het schoolteam en met de MR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief of op de website. De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.

De directeur zendt een kopie van de uitkomsten en eventuele aanpassing van beleid en acties aan de Directeur-Bestuurder van Elan Onderwijsgroep.

De uitslag van de tevredenheidsonderzoeken wordt gevoegd bij de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Aanbevelingen worden opgenomen in het Plan van Aanpak.



Bijlage 1 Protocol medisch handelen

(Nog toevoegen of verwijzen)

Dit protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen is bedoeld voor medewerkers bij het oplossen van ernstige incidenten en om in gevallen van agressie en geweld de situatie te keren.

Relevante wettelijke kaders

- Scholen moeten erop toezien dat leerlingen zichzelf of anderen geen schade toebrengen, vanwege de zorgplicht van scholen voor leerlingen. Dit vloeit voort uit o.a. de Arbowet, cao's en het Burgerlijk Wetboek. Wanneer de school tekort schiet, is deze aansprakelijk te stellen. Niet ingrijpen kan dan ook verwijtbaar zijn.
- Artikel 11 van de Grondwet, het recht op lichamelijke integriteit: "Iedereen heeft behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam."
- Iemand opsluiten (bijv. apart zetten in een klaslokaal dat op slot gaat) is strafbaar onder artikel 282 van het Wetboek van Strafrecht: je mag iemand niet van zijn vrijheid beroven.
- Artikel 41 van het Wetboek van Strafrecht ofwel de strafuitsluitingsgrond noodweer: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door noodzakelijke verdediging van eigen of anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding."

Procedure

Het ingrijpen moet:

- 1) proportioneel zijn. Er mag geen onnodig geweld gebruikt worden.
- 2) subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen is de laatste keuze in strategieën om conflicten op te lossen.

Bij incidenten handelen medewerkers vanuit hun professionele verantwoordelijkheid en deskundigheid. Zij bepalen naar eigen inzicht op welke manier het incident het beste opgelost kan worden. Uitgangspunt is hierin is dat de leerkracht zo lang mogelijk zoekt naar vreedzame oplossingen en alleen fysiek ingrijpt – in de vorm van vastpakken, vasthouden en/of weggeleiden - als dit onvermijdelijk is geworden omdat de leerling een bedreiging vormt voor zichzelf en/of anderen of ernstige materiele schade dreigt aan te brengen.

Daar waar fysiek ingrijpen noodzakelijk is geworden, wordt zo veel mogelijk een tweede personeelslid gevraagd om bij te springen. Dit heeft meerdere redenen:

- een tweede personeelslid kan de-escalerend werken;
- de personeelsleden kunnen van elkaar zien of de emotionele betrokkenheid niet te groot wordt;
- met twee personeelsleden is de kans op een worstelpartij waarbij leerling en/of personeelslid elkaar letsel aanbrengen minder groot.

Indien dit niet leidt tot de-escalatie, dan dient de politie gebeld te worden. De directeur of de waarnemer besluit hiertoe en neemt contact op met de politie. *Het uitgangspunt bij het inzetten van fysiek ingrijpen is: Niet ingrijpen is erger dan wel ingrijpen.*

Indien het ouders betreft die agressie en geweld toepassen, wordt direct de politie ingeschakeld.

Afhandeling van het incident

Een incident brengt altijd onrust met zich mee, zowel voor degenen die er bij betrokken zijn als voor de omstanders. Het is daarom belangrijk stil te staan bij de volgende zaken.

Allereerst dient de leerling gekalmeerd te worden.

De ouders van de leerling worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Het protocol ordemaatregelen is uitgangspunt voor hoe te handelen hierin.

De schooldirecteur of een onafhankelijke collega zal zo mogelijk samen met de betrokken leerkracht het gesprek aangaan met:

- degene die aan de basis van het conflict staat
- de andere betrokkenen
- getuigen
- ouders en verzorgers.

Taken hierin zijn:

- nazorg aan allen
- het bespreken van consequenties van dit incident met leerling en ouders (aan de hand van het protocol ordemaatregelen)
- evaluatie van de aanpak van het incident in teamverband
- afspraken maken rondom communicatie, intern en extern (denk aan andere ouders/verzorgers, het bestuur, het RET)
- het invullen van het incidentenregistratieformulier (zie bijlage 5 van dit SVP)

indien gewenst: melding maken of aangifte doen bij de politie.

Aansprakelijkheid

Een medewerker is alleen persoonlijk aanspreekbaar op zijn reactie als er sprake is van disproportioneel handelen, en niet als achteraf blijkt dat hij wellicht een verkeerde keuze heeft gemaakt. Er dient rekening te worden gehouden met de druk van de omstandigheden en het is op zich niet verwijtbaar als een medewerker een bepaalde situatie verkeerd inschat.

Het kan voorkomen dat de medewerker door zijn handelen letsel of pijn aan de leerling toebrengt. Als er volgens deze richtlijn wordt gehandeld, is er echter geen sprake van mishandeling.

Vooraf naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol "Opvang bij ernstige incidenten".

Als sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de re-integratie en terugkeer te bevorderen.

Het protocol richt zich op:

- Het handelen bij het incident en de opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met het slachtoffer;
- Administratieve handelingen.

Situaties verschillen; het protocol wordt aangepast aan de situatie.

Het incident

- Bij het incident wordt zoveel mogelijk adequate hulp geboden door de BHV coördinator, de directeur en andere personeelsleden die aanwezig zijn.
- Politie en hulpdiensten worden gewaarschuwd.
- Ouders van de leerling(en) / de partner van het personeelslid worden gewaarschuwd.
- Zo nodig wordt de plaats van het gebeurde afgeschermd en worden leerlingen verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles).
- De directeur stelt het stafbureau en de Directeur-Bestuurder op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht, en zo nodig de portefeuillehouder onderwijs van de betreffende gemeente, op de hoogte.
- Een lid van het stafbureau en/of de Directeur-Bestuurder biedt ter plaatse ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.
- Het crisisteam wordt gevormd, bij voorkeur bestaande uit:
 - De Directeur-Bestuurder;
 - De directeur van de school;
 - De BHV-coördinator van de school;
 - Desgewenst een extern deskundige, bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon van het bestuur.

Ondersteuningsteam

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- Het College van Bestuur richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden.
- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden.
- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.

- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met special aandacht voor de meest betrokken personeelsleden.
In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Opvang van leerlingen en personeel

- De leraren vertellen in hun groep over het incident en trachten aan de betrokken leerlingen een eerste opvang te bieden; emoties worden gedeeld.
- De leraar (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van bezinning: men vertelt aan elkaar over het incident en de reacties daarop; emoties worden gedeeld.

Huisbezoek

- De directeur en een personeelslid brengen een huisbezoek aan het slachtoffer.
- Na schokkende incidenten kunnen zich bepaalde symptomen voordoen; het slachtoffer wordt geadviseerd een bezoek aan de huisarts te brengen, voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden.
- De directeur verwijst naar Slachtofferhulp Nederland: 0900 – 0101.
- De directeur informeert of contact uit de school op prijs wordt gesteld en op welke wijze.
- De directeur en het personeelslid informeren het schoolteam over het bezoek en over de gewenste contacten.
- Er wordt een vervolgafspraak gemaakt.

Terugkeer op school

- Het is wenselijk om bijzondere aandacht te besteden aan de terugkeer op school waar het incident heeft plaatsgevonden; de directeur bespreekt vooraf met het slachtoffer de terugkeer.
- Het slachtoffer heeft een gesprek met de bedrijfsarts over de terugkeer.
- De directeur besteedt veel aandacht aan het moment van terugkeer op school.

Logboek Registratie van incidenten en arbeidsinspectie

- De BHV-coördinator vult het logboek Registratie van incidenten in (zie Arbobeleid). Hij meldt een ongeval aan de Arbo coördinator. De Arbo coördinator meldt arbeidsongevallen binnen 24 uur bij de arbeidsinspectie. Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
- De directeur kan de arbeidsinspectie benaderen met het verzoek om de school te komen bezoeken voor advies met het oog op mogelijke extra veiligheidsmaatregelen.

Aangifte bij politie

- De directeur doet aangifte bij de politie. In overleg kan er ook voor gekozen worden dat het slachtoffer zelf aangifte doet.

Ziektemelding personeelslid

- Het slachtoffer wordt ziek gemeld, als gevolg van de werksituatie.

Materiële schade

- De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.
- Als het incident (mede) te wijten is aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken.

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet gebeuren;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Het protocol richt zich op:

- Preventief beleid;
- Optreden bij ongewenst gedrag.

Preventief beleid

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is.

Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben. De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht.

Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

- Afspraken binnen de groep en de school;
- De rol van het personeelslid;
- Het informeren van de ouders.

Afspraken binnen de groep

- De kinderen zijn op de hoogte van de school- en klassenregels;
- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat;
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig;
- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht;
- Er wordt in iedere groep regelmatig aan de hand van een methode aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen.

De rol van het personeelslid

- Personeelsleden zijn zich bewust van de positie als rolmodel voor de kinderen en handelen daarnaar;
- Personeelsleden behandelen alle kinderen en alle ouders gelijkwaardig;
- Personeelsleden bespreken problemen die zich voordoen omtrent het sociaal gedrag van leerlingen in het schoolteam, met de veiligheidscoördinator en/of met de IB-er.

Het informeren van ouders

- De ouders worden geïnformeerd over dit protocol;
- Als sprake is van problemen ten aanzien van een leerling die regelmatig agressief gedrag vertoont of problemen ten aanzien van discriminatie of ongewenst seksueel gedrag, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen te zoeken naar een oplossing of passende begeleiding.

Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Bij herhaling overlegt de leraar met de veiligheidscoördinator over passende vervolgstappen.
- Mocht dit onvoldoende resultaat op leveren, wordt er contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader eens per twee weken of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

N.B.

Als een conflict tussen leerlingen ernstig escaleert vraagt de leraar onmiddellijk hulp bij één of meer collega's. De leerlingen worden gescheiden en in aparte ruimtes geplaatst om onder toezicht tot rust te komen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Bij ernstige misdrijvingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs¹ geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een officiële waarschuwing, een schorsing of verwijdering (zie hoofdstuk 6).

¹ <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

Wettelijke basis: Artikel 3 Arbowet.

Relatie met overige documenten:

- Schoolregels;
- Gedragscode;
- Arbo-beleidsplan;
- Pestprotocol;
- Klachtenregeling.

Definitie voor het melden van incidenten:

Ieder voorval op school(terrein) dat heeft geleid tot of leidt tot:

- bijna ongevallen ten gevolge van menselijk handelen of het nalaten daarvan;
- ongevallen waarbij sprake is van lichamelijk en/of psychisch letsel en/of arbeidsverzuim;
- grote materiële schade;
- ernstig storend gedrag (intimidatie);
- materieel geweld (stelen, vernielen);
- fysiek planmatig geweld (hard fysiek geweld met voorbedachten rade) moet binnen 48 uur zijn gemeld via bijgevoegd formulier bij de directeur of diens plaatsvervanger. Werknemers die getuige zijn geweest van een incident zijn verplicht dit te melden, leerlingen hebben het recht een melding te doen.

LET OP!

Ieder voorval op school(terrein) dat heeft geleid tot of leidt tot:

- de dood, blijvend letsel of directe ziekenhuisopname;
- latere ziekenhuisopname of blijvend letsel dat in verband kan worden gebracht met het ongeval moet **direct** worden gemeld door uw leidinggevende bij de Inspectie SZW. Arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid moeten direct telefonisch worden gemeld via telefoonnummer 0800-5151 (7dagen per week/24 uur per dag bereikbaar). De overige melding plichtige arbeidsongevallen dienen direct te worden gemeld via het volledig ingevulde meldingsformulier op www.inspectieszw.nl

Bij calamiteiten, zoals: brand, ernstige vorm van agressie, een ernstig ongeval, een crisissituatie, wordt onverwijld de directeur of diens plaatsvervanger geïnformeerd en wordt volgens bestaande protocollen (zoals het ontruimingsplan), of naar bevind van zaken gehandeld na en in opdracht van de directeur of diens plaatsvervanger.

Uitgangspunten

De directie beoogt met het dit protocol de volgende doelen te bereiken:

- a. de school wil veiligheid bevorderen;
- b. de school ziet veiligheid als onderdeel van het arbobeleid;
- c. de school verbiedt alle vormen van agressie en geweld;
- d. werknemers/leerlingen hebben recht op veilig en gezond werken;

- e. preventie en terugdringing van agressie en geweld is een verantwoordelijkheid van alle betrokkenen.

Werkwijze

De wijze waarop de directie vorm wil geven aan de uitgangspunten:

- a. informatie over incidenten verspreiden;
- b. taboe om te praten over incidenten doorbreken door overleg / scholing;
- c. serieuze omgang met meldingen en melders;
- d. opvang voor slachtoffer regelen;
- e. bevorderen van sociaal klimaat op school.

Richtlijnen met betrekking tot melding van incidenten op school

1. De melder vult het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld handmatig of digitaal in. In dit verslag maten **altijd** de volgende aspecten worden beschreven:
 - a. informatie over de melder;
 - b. informatie over het incident/voorval;
 - c. namen van betrokkenen en/of getuigen;
 - d. mogelijke oorzaak;
 - e. preventieve maatregelen;
 - f. afhandeling van het incident;
 - g. gevolgen van het incident;
 - h. andere zaken die van belang zijn.
2. Het verslag dient te worden ondertekend te worden door de melder
3. Het verslag dient zo volledig mogelijk ingevuld binnen 48 uur te worden ingeleverd bij de directeur.
4. Als vervolg op punt 3 wordt de melder op de hoogte gesteld van afhandeling van de melding.
5. De meldingsformulieren worden gearhiveerd in het ongevallenregister in de administratie op de locatie.

Invullen wat van toepassing is	
Naam melder	
Functie melder	
Datum melding	
Datum incident	
Tijdstip incident	
Plaats incident	
Naam betrokkene	
Klas	
Slachtoffer / dader / getuigen / omstanders	
Naam slachtoffer	
Klas	
Telefoon	
Indien van toepassing	
Naam of omschrijving dader(s)	
Leerling(en) uit klas	
Eerder bekend met probleemgedrag	Ja / nee
Eerder maatregelen tegen dader(s)	Ja / nee
Naam getuigen / omstanders	
Omschrijving van het voorval / incident	
Wat is er gebeurd?	
Aanleiding?	
Omstandigheden?	
Hoe is opgetreden?	
Typering van het voorval / incident	
☐ Fysiek geweld met / zonder letsel	☐ Verbaal geweld
☐ Psychisch geweld	☐ Ongeval met / zonder letsel
☐ Vernieling in het bijzijn van	☐ Diefstal / ontvreemding
☐ Vermissing eigendommen	☐ Drugsfeit
☐	

Namen EHBO-ers of andere helpers	
Professionele hulpverlening	
☐ Politie gewaarschuwd door	
☐ Huisarts gewaarschuwd door	
☐ Ambulance gewaarschuwd door	
☐	
Ouder(s) / verzorger(s)	
☐ Gewaarschuwd?	Ja / nee
☐ Door wie?	
☐ Reactie / afspraken	
Mogelijke gevolgen	
☐ Geen	
☐ Voorbijgaande emotionele reacties	
☐ Psychische klachten die langer aanhouden	
☐ Lichamelijk letsel	
☐ Materiële schade	
☐ Anders, namelijk:	
Opvang	
Heeft uzelf direct of kort na het voorval / incident opvang gekregen?	
☐ Nee, niet nodig	
☐ Nee, wel nodig maar niet voorhanden	
☐ Ja: collega / leidinggevende / vertrouwenspersoon/ Arbo dienst / huisarts / anders, namelijk:	
Maatregelen	
Wordt er aangifte gedaan bij de politie?	
☐ Ja, datum	
Door wie	
☐ Nee, reden	
Welke overige maatregelen zijn er direct na het incident genomen en door wie?	
Hoe kan het voorval / incident in de toekomst mogelijk worden voorkomen?	

Opmerkingen	
Handtekening melder	

<i>Niet in te vullen door de melder</i>	
Datum ingekomen:	
In ontvangst genomen door:	

Vervolgacties	
Datum	
Omschrijving	
Datum	
Omschrijving	
Datum afsluiting dossier	
Handtekening directeur	Handtekening betrokkene / wettelijke vertegenwoordiger

Dit protocol heeft tot doel duidelijk te maken bij welke feiten op school melding of aangifte gedaan kan worden bij de politie. Daarnaast bevat het een stappenplan dat omschrijft hoe hierin gehandeld dient te worden.

Strafbare feiten in het onderwijs

Wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel vindt er overleg plaats met de politie, meestal in de persoon van de wijkagent.

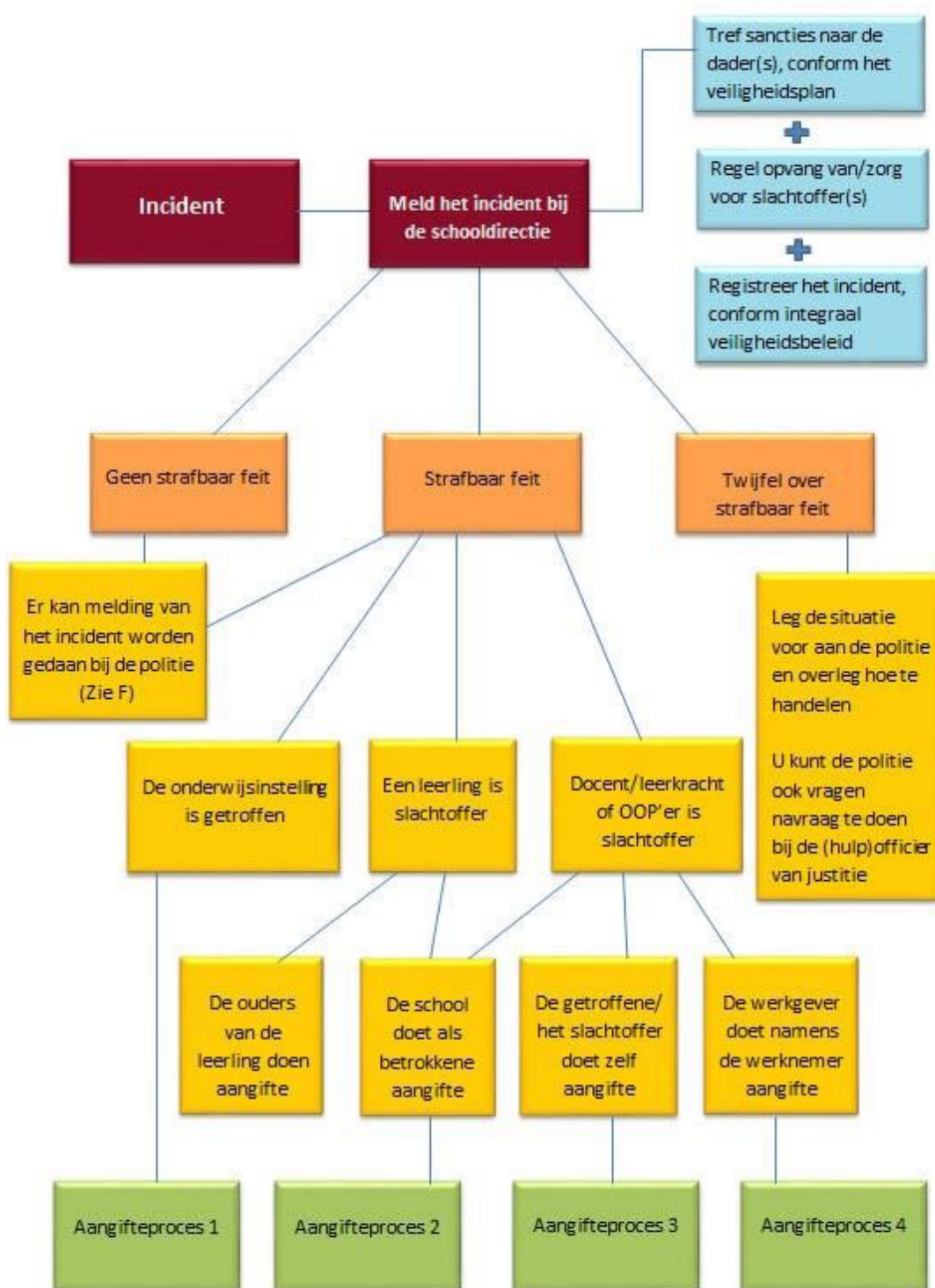
- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een leerkracht of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.
- Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

Procedure

Binnen Elan Onderwijsgroep wordt gebruik gemaakt van het volgende stroomschema als hulpmiddel bij het bepalen of er melding gemaakt wordt of aangifte wordt gedaan, en wie dat vervolgens doet.

Het stroomschema leidt door de keuzes die je achtereenvolgens tegenkomt als je overweegt aangifte te doen van een incident op school. In de blauwe vakken staan de noodzakelijke stappen uit het veiligheidsplan die schoolintern moeten plaatsvinden: sancties voor dader(s), opvang van slachtoffer(s) en registratie. Hierna (A t/m F) worden verschillende aspecten uit het stroomschema nader toegelicht.

Stroomschema: van incident tot melding of aangifte



1. Bepaal wie aangifte doet:

De getroffene / het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school.

De onderwijsinstelling als werkgever

De onderwijsinstelling kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte doen. Hier kunt u voor kiezen als:

- het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen (maar dat wel graag wil) of;
- u het slachtoffer werk uit handen wilt nemen.

Als u namens een werknemer aangifte doet, heeft u een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Soms wil de politie de werknemer nog nader horen.

De onderwijsinstelling als betrokkene

Vindt u het als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het slachtoffer (de werknemer of de leerling) zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kunt u als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen.

2. Verzamel alle informatie

Verzamel zoveel mogelijk informatie over het incident, zodat politie, officier van justitie en rechter zich een goed beeld kunnen vormen van de gebeurtenissen.

De 7 w's vormen hiervoor een goede leidraad:

- Wie kunnen in verband worden gebracht met het incident?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?
- Waarmee is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?
- Op welke wijze heeft het incident plaatsgevonden?
- Wanneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?
- Waarom heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

De antwoorden op deze vragen worden genoteerd in het incidentenregistratieformulier (bijlage 5 van dit SVP). Het protocol incidenten is leidraad voor de interne communicatie.

TIP: Denk bij het verzamelen van informatie ook aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden en de verklaring van een arts of een getuige.

3. Bepaal de manier van aangifte doen

Er kan op drie manieren aangifte worden gedaan bij de politie: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit.

Mishandeling/bedreiging

Gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doet u altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk politiebureau; bij voorkeur maakt u daarvoor telefonisch een afspraak via het algemene telefoonnummer van de politie (0900 – 8844).

Overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is

Is bekend wie de dader is, of is er een signalement van de dader, dan kiest u voor een aangifte op het bureau of is het in sommige gevallen mogelijk telefonische aangifte te doen. Ook voor een telefonische aangifte belt u met 0900 – 8844.

Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is

Betreft het geen geweldsdelict of bedreiging en is onbekend wie de dader is, dan kunt u in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doet u via het tabblad 'Aangifte doen' op www.politie.nl.

4. Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft

Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak – dus ook het onderwijs – wordt hoge prioriteit gegeven aan de opsporing en vervolging van daders. Het is dus van belang dat de politie weet dat u een publieke taak uitoefent. Zorg dat het in de aangifte wordt vermeld/aangevinkt.

5. Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven

Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de onderwijsinstelling opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden niet vermeld.

6. Bepaal of het een aangifte wordt of een melding

In plaats van een officiële aangifte kunt u soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

Aangifteprocessen

Aangifte door (een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als getroffene

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie 2).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

De werkgever doet als betrokkene aangifte (slachtoffer is werknemer die geen aangifte wil doen of een leerling)

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie 2).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').

- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

Aangifte door docent/leerkracht of OOP'er

- Meld aan je schooldirecteur dat je aangifte gaat doen. De directeur brengt het bestuur van Elan Onderwijsgroep hiervan op de hoogte.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook de zitting.
- Geef bij je werkgever aan dat je bij de aangifte het adres van de onderwijsinstelling opgeeft ('domiciliekeuze'). Indien nodig kun je kiezen voor aangifte doen onder nummer (zie 6).
- Verzamel alle informatie over het incident (zie 2).
- Kies op welke manier je aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie 4).
- Houd rekening met de mogelijkheid dat je opgeroepen wordt door de politie of door de rechter om je verklaring toe te lichten. De oproep ontvang je op het adres van de onderwijsinstelling.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kun je je voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij het verhalen van schade en bij nazorg (bijvoorbeeld door de schade- en letselcoördinator van uw organisatie).
- De politie zal je de mogelijkheid bieden gebruik te maken van slachtofferhulp.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

De werkgever doet namens de werknemer (het slachtoffer) aangifte

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie over het incident (zie 2).
- Kies op welke manier je aangifte wil doen (zie 3).
- Vertel de politie dat je als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van het slachtoffer.
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Dit geldt zowel voor jouw schade als die van de werknemer. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- De politie zal je vertellen dat je werknemer gebruik kan maken van slachtofferhulp. Adviseer je werknemer hierop in te gaan.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
 - Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door de politie of de rechter gehoord kan worden als getuige.
 - Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

Elke medewerker van een onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij signalen en/of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling een stappenplan te volgen. En elke medewerker van een onderwijsinstelling is ook wettelijk verplicht bij vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker jegens een minderjarige leerling melding te doen bij het bevoegd gezag.

Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling

Wat staat in de wet?

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (sinds 2013) verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de bedreigende situatie.

Voor welke situaties geldt deze wet?

Voor misbruiksituaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

Hoe werkt de meldcode?

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen zijn:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouder(s).
4. Wegen van signalen; het geweld of de kindermishandeling.
5. Hulp organiseren (medewerking ouders) en melden bij Veilig thuis via 08002000 (dit is een verplichting vanaf 1 januari 2019, ook bij een vermoeden).

Voor wie geldt de meldcode?

Elke medewerker van de onderwijsinstelling moet zich aan de meldcode houden.

Wie moet het stappenplan uitvoeren?

De school doet er goed aan om een aparte aandachtsfunctionaris voor de meldcode aan te wijzen bij wie de meldingen binnenkomen. Een mogelijke kandidaat hiervoor is de IB-er, een lid van het Zorgadvies team of een schoolmaatschappelijk werker, maar niet de interne vertrouwenspersoon.

Wat doet de aandachtsfunctionaris?

De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt.

Een medewerker kan de signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens – als dat nodig is – de stappen 2 tot en met 5 doorloopt.

Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

Wat staat in de wet?

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is te voorkomen dat zedendelicten door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Wat zijn zedenmisdriven?

- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- grooming (digitaal kinderlokken. er is sprake van grooming als ene volwassene via ICT contact legt met een kind, met de intentie om dat kind te ontmoeten met het doel om seksueel misbruik te plegen of kinderpornografische afbeeldingen te produceren. Bron: politie.nl)
- schennis van eerbaarheid;
- kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden;
- een seksuele relatie met een minderjarige.

Voor welke situaties geldt de wet?

De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling: binnen ,of in samenhang met, de schoolsituatie.

Wie moet het melden?

Elk medewerker van de school is meldplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig

Waar moet het gemeld worden?

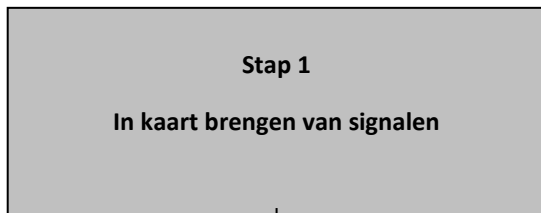
Bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag doet vervolgens aangifte bij justitie of politie.

De te volgen stappen zijn:

1. Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.
2. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
3. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
5. Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

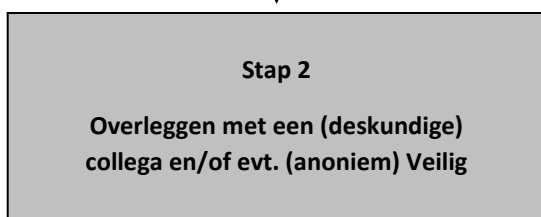
Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Stappen te zetten bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



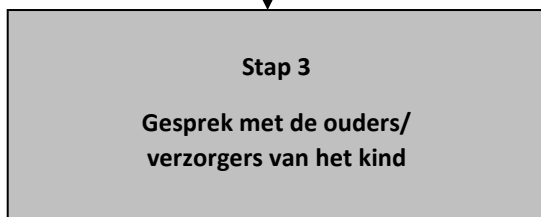
Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Noteer de waarnemingen + datum



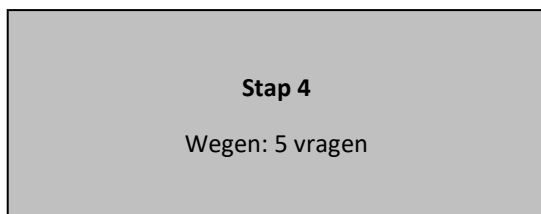
Stap 2: Overleggen met een (deskundige) collega en/of evt. (anoniem) Veilig Thuis

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - groeps-/leerlingbespreking
 - teamoverleg
 - leerlingbespreking met IB-er / SMW
 - Gebiedsteam/Dorpenteam (IZO)
 - zorgadviesteam (ZAT)
- Consulteer eventueel ook Veilig Thuis



Stap 3: Gesprek met de ouders/verzorgers van het kind

- Gesprek met de ouder/verzorger: delen van de zorg



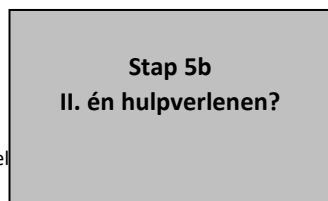
Stap 4: Wegen d.m.v. 5 vragen

1. Vermoeden wegen
2. Veiligheid
3. Hulp
4. Hulp
5. Resultaat



Stap 5a: Beslissing 1: melden bij Veilig Thuis?

Stap 5b: Beslissing 2: is hulpverlening (ook) mogelijk



De stappen toegelicht

Stap 1: Signaleren

De leerkracht brengt feitelijk waargenomen signalen in kaart.

Stap 2: Collegiale consultatie

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en/of de intern begeleider (IB-er). Dat kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB-er kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker consulteren. Ook kan de IB-er bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers

De leerkracht bespreekt de signalen en vermoedens en de eventuele informatie van de collega's met de ouder(s)/verzorger(s). Dit doet zij vaak samen met de IB-er. In een eerste gesprek is het meestal nog onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Veel signalen kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld, maar ook een andere oorzaak hebben. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bevestigd worden. Later gaat het gesprek met ouders over de stappen die gezet kunnen worden en de aanpak van de situatie.

Stap 4: Wegen door middel van vijf vragen

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door een schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder met afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (leerkracht, IB-er en directeur) en bevoegd gezag in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: Nee -> ga verder naar afweging 3

B: Ja of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school (IB-er, vertrouwenspersoon, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker) of een ketenpartner (medewerker van gebiedsteam of dorpen team) in staat om effectieve hulp te organiseren en kan dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling worden afgewend?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.

B: Ja -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis

B: Ja -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis

B: Ja -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen (spreek een nazorgtraject af en leg termijnen en verwachtingen vast).

Stap 5: Beslissen:

Beide beslissingen worden in de genoemde volgorde genomen:

Beslissing 1: Melden bij Veilig Thuis?

De betrokken persoon vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van de vijf afwegingsvragen.

Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de noodzakelijkheden van zowel de school als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

Zie website Elan Onderwijsgroep.

Bijlage 9 Protocol tegen pesten

Zie A-B-C map: P

Fase 3:

- De leerkracht wordt ondersteunt door de veiligheidscoördinator.
- Als het pesten niet ophoudt, melden bovenstaande personen dit aan de directeur en bespreken de reeds ondernomen stappen. De directeur neemt contact op met de ouders van de pester en nodigt hen uit voor een gesprek. Uitgelegd wordt welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen; school kan daarbij ondersteunen (Cedin)
 - De school meldt de ouders eens per twee weken of het gedrag is veranderd; Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies. De ouders wordt geadviseerd om contact op te nemen met het Gebiedsteam/ Dorpenteam;
- Met de ouders van een kind dat een aantal keren is gepest, wordt ook contact opgenomen. Van de ouders wordt verwacht dat ze met het kind hierover spreken; ouders kunnen ook hulp vragen bij het Centrum Jeugd en Gezin;
- De school meldt de ouders eens per twee weken of de situatie is veranderd.
- Als het pestgedrag niet stopt of de ouders van het kind onvoldoende meewerken om het probleem aan te pakken, kan de directeur de pester isoleren, schorsen of van school verwijderen.

Protocol

Een protocol is een lijstje met afspraken en regels waaraan jij je moet houden. Het betekent dat school ervan uitgaat dat jij je aan de regels gaat houden.

Toestemming

Voor jij het World Wide Web op mag, moeten jouw ouders en jezelf dit hebben ondertekend. Natuurlijk mag je alleen het World Wide Web op als je meester of juffrouw je toestemming geeft. De school geeft de leerlingen tekst en uitleg over gebruik en misbruik van het internet en e-mail.

E-mail en internet

- Op school mag je **nooit** persoonlijke informatie doorgeven op het internet, of je moet toestemming hebben van je leerkracht. [bijv. (achter)naam, adres of telefoonnummer]
- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik je normale woorden (zoektermen). Je gebruikt geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld. Bij twijfel overleg je met de leerkracht.
- Bestanden downloaden mag niet, of je moet toestemming hebben van je leerkracht.
- E-mailen met je **persoonlijk mailadres** mag niet, of je moet toestemming hebben van je leerkracht.
- Computerprogramma's waarbij je kunt chatten mogen niet, of je moet toestemming hebben van je leerkracht. (Bijv. in projectweken.)
- Vertel de meester of de juf meteen als je informatie ziet waardoor jij je niet prettig voelt.

Social Media

- Je mag op school geen gebruik maken van Social Media, of je moet toestemming hebben van je leerkracht. (Bijv. in projectweken.)
- Je mag **nooit** met iemand afspreken die je online op Social Media hebt ontmoet.
- Je mag geen berichten plaatsen die in strijd zijn met de schoolregels of fatsoensnormen.
- Je mag geen foto's of filmpjes plaatsen van jezelf, schoolgenoten of personeel van school, of je moet toestemming hebben van je leerkracht én/of de persoon in kwestie. (Bijv. in projectweken.)
- Vertel de meester of de juf meteen als je informatie, berichten, foto's of filmpjes ziet, waardoor jij je niet prettig voelt.

Mobiele telefoon of ander draagbaar device (= draagbare devices)

- School moedigt het meenemen van draagbare devices niet aan, tenzij er een speciale reden voor is;
- Het gebruiken van een eigen draagbaar device mag alleen met toestemming van de leerkracht;
- Leerlingen die draagbare devices meenemen naar school, sluiten deze onder schooltijd af en leggen deze op een door de leerkracht aangegeven plek in de klas;
- We vinden het belangrijk dat je samen speelt en in beweging bent; het gebruik van een draagbaar device op het schoolplein is niet toegestaan, tenzij er een speciale reden voor is;
- Het meenemen van een draagbaar device gebeurt **geheel** op eigen risico.

Als ik mij niet aan de regels houd, vervalt mijn recht op het gebruik van een device voor een periode die meester of juf aangeven. Datum: _____ 20__.

Naam: _____ handtekening ouder/verzorger:

Groep: _____ handtekening leerling:

1. Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals: namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht;
2. Zoek alleen naar informatie die je nodig hebt voor school;
3. Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor jij je niet prettig voelt;
4. Als jij je aan de afspraken houdt, is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt;
5. Verstuur bij digitale berichten nooit foto's of video's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar;
6. Maak nooit digitale foto's of video's van anderen zonder toestemming van hen en je leraar;
7. Speel geen games met chat-optie;
8. Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar;
9. Beantwoord nooit digitale berichten waarbij jij je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dit niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt. Verstuur ook zelf dergelijke berichten niet;
10. Spreek van tevoren met je meester of juf af wat je op internet wilt gaan doen.



Bijlage 11 Rouwprotocol

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school.

Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Een protocol geeft een overzicht van stappen zodat er niets wordt vergeten. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

Het protocol wordt bij gebruik aangepast rekening houdend met de omstandigheden:

- De oorzaak van het overlijden: door een ongeval, ten gevolge van een ziekte of anders;
- De plaats van overlijden: thuis, op school, of elders;
- Het tijdstip van overlijden: tijdens de schooluren, buiten de schooluren, in het weekend of tijdens een vakantie.

Het protocol richt zich op:

- De opvang van leerlingen en personeelsleden; • De opvang en het meeleven met de nabestaanden.

Iedere school heeft de beschikking over materiaal voor rouwverwerking van kinderen. Veel GGD's hebben een rouwkoffertje. Daarnaast zijn er veel boeken en materialen te vinden in de boekhandel of via internet.

Handelwijze bij de melding van het overlijden

- Zo nodig opvang voor degene die de melding doet;
- De melding doorgeven aan de directeur;
- De directeur stelt een ondersteuningsteam samen van vier personen;
- De directeur doet de melding in een bijeenkomst aan alle personeelsleden; wie op deze dag niet werkt, is door de directeur gevraagd naar school te komen;
- De directeur stelt het College van Bestuur op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte;
- Als het overlijden op school heeft plaatsgevonden, biedt het College van Bestuur in de school ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.

Ondersteuningsteam

Taakverdeling:

- De directeur is coördinator en richt zich in de eerste plaats op de nabestaanden en de overige externe contacten.
- Eén lid richt zich op de zorg voor de leerlingen, met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- Eén lid richt zich op de zorg voor het personeel, met speciale aandacht voor de meest betrokken collega's.
- Eén lid richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Overlijden op school

- De directeur en de BHV-coördinator richten zich op de situatie rond het slachtoffer en op het informeren van familieleden, politie, hulpdiensten en het College van Bestuur.
- De plaats van het gebeurde wordt afgeschermd; de leerlingen worden zo nodig verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er is aandacht voor aanwezige familieleden van de overledene.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn, maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles). Personeelsleden trachten aan de leerlingen een eerste opvang te bieden.
- Er wordt zonodig een aangepast tijdstip gekozen waarop de school uitgaat.
- Er wordt zonodig contact opgenomen met de buitenschoolse opvang (BSO).
- Door middel van de telefoencirkel worden alle ouders geïnformeerd. Ouders wordt gevraagd of BSO noodzakelijk is; het ondersteuningsteam heeft een schriftelijke mededeling opgesteld, die wordt voorgelezen voor de telefoon.
- De ouders van de direct betrokken leerlingen worden door de personeelsleden gebeld.
- Er wordt gezorgd voor de opvang van leerlingen die niet naar huis kunnen gaan (BSO).
- Er is nazorg voor personeelsleden.

Berichtgeving aan de ouders van de direct betrokken leerlingen

- De ouders vormen voor de leerlingen natuurlijk de eerste opvang bij een overlijden, daarom is er veel aandacht voor de informatie naar de ouders van de direct betrokken leerlingen.
- Als een overlijden na schooltijd, in het weekend of in een vakantie plaatsvindt, worden eerst de ouders telefonisch op de hoogte gesteld.
- De ouders worden uitgenodigd voor een informatie- en verwerkingsbijeenkomst op zo kort mogelijke termijn.

Mededeling aan de leerlingen in de groepen

- De leerkrachten doen de mededeling van het overlijden in de groepen. Deze mededeling wordt niet vlak voor het vertrek van de leerlingen naar huis gedaan; er is dan geen gelegenheid voor verwerking en gesprek.
- Als het om een medeleerling of om de groepsleerkracht gaat is sprake van een bijzonder emotionele situatie in deze groep. De ouders zijn zo mogelijk al eerder op de hoogte gesteld.
- Als er tijd voor voorbereiding is, wordt gebruikgemaakt van de methode rouwverwerking.
- Er wordt bekeken welke bijzondere schoolactiviteiten er in de komende dagen zijn; zo nodig worden deze geschrapt of aangepast.

Opvang en meeleven nabestaanden

- Op zo kort mogelijke termijn wordt(en) de nabestaande(n) bezocht door de directeur en een personeelslid.
- Er wordt geluisterd, er is stilte, de directeur vertelt wat op school wordt gedaan naar leerlingen en personeelsleden en over de inrichting van twee plaatsen voor nazorg.
- Zo mogelijk wordt een foto beschikbaar gesteld of gekopieerd.
- Er wordt gevraagd naar eventuele wensen van de nabestaande(n) over de inrichting van de plaatsen voor nazorg en de advertentie die de school wil plaatsen.
- Er wordt gesproken over het afscheid nemen (rouwbezoek) en de uitvaart en over de wijze waarop de school en de leerlingen hierbij betrokken kunnen worden.

- Er wordt een vervolgafpraak gemaakt.
- De directeur draagt er zorg voor dat de persoonlijke bezittingen van de overledene in de school aan de nabestaanden worden gegeven.

Inrichting plaats voor nazorg

- Er worden twee plaatsen ingericht voor herdenking en bezinning: in het lokaal waar de overledene heeft gewerkt en in de hal van de school.
- Als het een overleden personeelslid betreft kan ook worden gekozen voor een plaats van nazorg in de personeelskamer.
- Op beide plaatsen wordt een foto geplaatst met zo mogelijk voorwerpen die aan de overledene herinneren.
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.
- Er ligt in de hal een herinneringsboek; leerlingen en personeelsleden kunnen hun naam en een herinnering aan de overledene opschrijven.
- In de hal is ook voor ouders de mogelijkheid om de naam en een herinnering op te schrijven.

De plaats voor nazorg in het lokaal

- De plaats voor nazorg wordt ingericht op de plek waar de overledene zat in het lokaal.
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.
- Aan de hand van de methode rouwverwerking worden de kinderen door de leerkracht uitgenodigd hun herinneringen en gevoelens op papier te zetten en met elkaar te bespreken. Het resultaat blijft op de herinneringsplaats liggen.
- Tussen overlijden en uitvaart worden de ouders van de leerlingen uit de betreffende groep op een avond uitgenodigd op school. De leerkracht vertelt wat er op school gedaan is en nog gedaan wordt en hoe de kinderen daarop reageren. De ouders hebben de mogelijkheid om te vertellen over de herinneringen en de gevoelens bij de kinderen. De directeur en een of meer leden van het ondersteuningsteam zijn hierbij ook aanwezig;
- Van de betreffende leerkracht wordt veel gevraagd; een of meer leden van het ondersteuningsteam spreken iedere dag met de leerkracht.

Aandacht voor het overlijden in alle klassen en voor het personeel

- In alle groepen wordt tot na de uitvaart dagelijks aandacht besteed aan het overlijden; hierbij kan de methode rouwverwerking worden gebruikt. Personeelsleden bereiden zich – mogelijk gezamenlijk – voor op de uitvaart.
- Er wordt verteld wat er die dag gebeurt / wat er gebeurd is; emoties worden gedeeld.
- De leerkracht (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van herdenking en bezinning: men vertelt aan elkaar over de eigen herinneringen aan de overledene, het contact met de nabestaanden en over de reacties van de leerlingen bij de aandacht die aan het overlijden is besteed; emoties worden gedeeld.

Advertentie en bloemstuk

- In het plaatselijk dagblad wordt een gezamenlijke advertentie geplaatst door personeel, de leerlingen, het bestuur en eventueel door de oudercommissie en de MR.
- Er wordt een bloemstuk bezorgd namens de schoolbevolking.

Afscheid nemen tijdens het rouwbezoek

- De directeur en de betrokken personeelsleden nemen afscheid van de overledene.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken of ook enkele leerlingen uit de betreffende klas afscheid kunnen nemen; deze worden vergezeld door hun ouders.
- Na afloop komen deze personeelsleden, leerlingen en ouders kort bijeen in de school om de emoties te delen.

De uitvaart

- Alle leerlingen en ouders krijgen bericht over de uitvaart; de school is dan gesloten.
- De directeur en het personeel wonen de uitvaart bij.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken waar de bijdrage van personeel en leerlingen uit kan bestaan: een bloem meenemen, iets voorlezen, tekeningen.
- Alle leerlingen van de school en hun ouders worden uitgenodigd de uitvaart bij te wonen.
- Als de uitvaart in besloten kring wordt gehouden, organiseert de school zelf een herdenkingsbijeenkomst met leerlingen en ouders.

Zorg na de uitvaart

- De plaats voor nazorg blijft het hele schooljaar in het lokaal.
- Er is regelmatig tijd voor een gesprek; dit kan het best op momenten dat door de les, of doordat er iets gebeurt, automatisch aan de overledene wordt gedacht.
- De leerkracht stelt zich beschikbaar voor persoonlijke gesprekken met kinderen. De directeur of een collega geeft de leerkracht van de groep regelmatig feedback. Op de website van de school en/of in de nieuwsbrief wordt door leerlingen een herinnering aan de overledene geschreven.
- Op de verjaardag van de overledene en op de overlijdensdag wordt door de groep en het personeel een kaart aan de nabestaanden gestuurd.
- De foto van de overledene gaat met de groep mee naar de volgende leerjaren.
- Als het gaat om een overleden personeelslid, blijft de foto in de personeelskamer. Zo nodig wordt de schoolarts om advies of begeleiding gevraagd.
- Er blijft vanuit de school aandacht bestaan voor de nabestaanden.

Administratieve instructies

- De overledene wordt zorgvuldig uit alle bestanden van de school verwijderd.
- Als de overledene het enige kind uit het gezin op school was, worden ook de ouders uit de bestanden verwijderd.
- Externe organisaties: gemeente, schoolarts e.d. worden geïnformeerd.

Bijlage 12 Belangrijke telefoonnummers

Plaatselijk

Gemeente Waadhoeke	0517 380 380
Politie / brandweer / ambulance	112
GGD Fryslân	088 – 229 92 22
Artsen	zie personeelskamer
Tandartsen	zie Dotcom

Landelijk

Vertrouwensinspecteurs onderwijs	0900 – 111 3 111
Veilig Thuis	0800 - 2000
Stichting School en Veiligheid	030 – 285 66 16
Vereniging vertrouwensartsen inzake kindermishandeling (via Veilig Thuis)	0800 - 2000
Kindertelefoon	0800 – 0432
Slachtofferhulp Nederland	0900 - 0101
Meld misdaad anoniem	0800 - 7000
Arbeidsinspectie	0800 – 5151
Storingsnummer gas en elektra	0800 - 9009
Meldpunt discriminatie	050 – 549 87 02

Veiligheidscoördinator en/of anti-pest coördinator

is degene die het beleid voor veiligheid en/of pesten op een school coördineert en organiseert

1. De veiligheidscoördinator en/of anti-pest coördinator geeft beleidsadviezen naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking
2. De coördinator fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over veiligheid en pesten en de aanpak ervan
3. Om dit te doen heeft een coördinator zicht op de beleving van veiligheid van leerlingen, op klachten en incidenten binnen de school en op mogelijke veiligheidsrisico's
4. Deskundigheid en kennis op het gebied van pesten is nodig om schoolintern te fungeren als klankbord. De coördinator volgt hiervoor een cursus. Voor het uitvoeren van coördinerende beleidstaken is steun en mandaat vanuit de schoolleiding onmisbaar

De anti-pest coördinator en of veiligheidscoördinator:

- Signaleert, bewaakt en versterkt een teamgerichte omgang met grensoverschrijdend gedrag, incidenten en calamiteiten
- Kan overleg voeren met onder andere zorgcoördinatoren, de wijkagent, schoolmaatschappelijk werk en het gebiedsteam.
- Vormt de relatie tussen veiligheid in de school en het zorgsysteem van de school (leerlingbegeleiding).
- Kan een schoolveiligheidsplan ontwikkelen en implementeren
- Heeft kennis en inzicht in aspecten van sociale veiligheid zoals aanpak van pesten, opvang na incidenten, preventie t.a.v. grensoverschrijdend en agressief gedrag
- Is in staat team opvanggesprekken te voeren na een incident
- Heeft handvatten om sociaal veiligheidsbeleid te continueren, monitoren en waar nodig nieuwe effectieve maatregelen ter preventie te introduceren
- Heeft kennis over probleemgedrag, agressie en culturen, radicalisering en wetgeving bij fysieke agressie

De voorbeeldtaken voor de veiligheidscoördinator zijn opgenomen in bijlage 21A. De voorbeeldtaken van de antipest-coördinator en de voorbeeldtaken voor het coördineren van het antipestbeleid zijn opgenomen in bijlage 21B.

Voorbeeldtaken voor de veiligheidscoördinator

De taken van de veiligheidscoördinator kunnen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid liggen. De taken kunnen o.a. inhouden:

- Het organiseren van inspecties
- Het opstellen en oefenen van het ontruimingsplan
- Het bijhouden van ongelukken
- Het opstellen van een veiligheidsverslag
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school
- Maken van een stappenplan naar sociale veiligheid
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school
- Terugdringen van agressie en geweld op school.

Voorbeeldtaken van de anti-pestcoördinator

Opvang leerling/ouder en in kaart brengen van de pestsituatie:

- Opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag
- Luisteren naar wat de leerling/ouder te vertellen heeft
- De pestsituatie in kaart brengen
- Vragen wat de leerling/ouder/leerkracht al gedaan heeft
- Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.

Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen:

- Vragen hoe de gewenste situatie eruitziet
- Uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt
- In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden
- Acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen
- Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.

Nazorg

Checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.

Verwijzen:

- In geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan
- Mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en leerling/ouder niet naar tevredenheid lopen of tot het gewenste resultaat leiden attendeer leerling/ouder dan op de klachtenregeling. Dat biedt de mogelijkheid dat de directie eventueel het bestuur in te schakelen bij een pestklacht
- Wijs op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie als het pestprobleem niet naar tevredenheid van de leerling/ouder is afgehandeld door de directie en/of het bestuur
- Het aanspreekpunt pesten deelt de leerpunten aan de hand van de geregistreerde meldingen over pesten met diegene die het anti-pestbeleid coördineert. Doel hiervan is de aanpak van een pestsituatie op school te verbeteren en de schoolveiligheid te vergroten.

Voorbeeldtaken voor het coördineren van het anti-pestbeleid

(Mede)verantwoordelijkheid voor schoolveiligheidsbeleid:

- Zorgen dat schoolveiligheid (en specifiek pesten) regelmatig op de agenda staat
- Zorgen voor de ontwikkeling van schoolregels en afspraken (over pesten)
- Zorgen dat schoolregels leven binnen de school
- Zorgen dat er op school een anti-pestprotocol is
- Zorgen dat er een sanctiebeleid is

- Zorgen dat preventieve maatregelen worden genomen om de veiligheid op school vergroten.

Klankbord voor leerlingen, ouders en onderwijspersoneel:

- Zorgen dat schoolregels en afspraken over pesten, het anti-pestprotocol en het sanctiebeleid bij iedereen bekend is
- Zorgen dat leerlingen en ouders weten wie het aanspreekpunt bij pesten is op school en wie het antipestbeleid coördineert
- Zorgen dat leraren weten hoe te handelen in een pestsituatie
- Zorgen dat er actuele kennis is bij iedereen in het team over pesten en groepsprocessen
- Vragen van leraren over de aanpak van pesten beantwoorden en advies geven over de aanpak van een pestsituatie in de klas
- Informeren en adviseren over het inzetten en gebruik van anti-pestprogramma's en lessen over pesten.

Zicht hebben op de beleving van veiligheid, incidenten en mogelijke risico's:

- Zorgen dat (pest)incidenten geregistreerd worden
- Zorgen dat de verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen wordt uitgevoerd
- Op de hoogte zijn van meldingen en incidenten die bij het aanspreekpunt pesten binnenkomen
- In kaart brengen van risico's en onveiligheid aan de hand van incidenten en monitoring
- Preventieve maatregelen voeren naar aanleiding van onveilige situaties en pestincidenten.