



Stichting
Openbaar Primair Onderwijs
Steenwijkerland
Zwartewaterland

Veiligheidsplan Op Kop, 2015

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Uitgangspunten	4
Preventief beleid	4
Incident beleid	4
Registratie en evaluatie	5
Bijlage 1 Gedragsregels en gedragscodes	6
Bijlage 2 Protocol voor opvang van personeel bij ernstige incidenten	8
Bijlage 3 Protocol voor opvang van leerlingen bij ernstige incidenten	10
Bijlage 4 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) en/of seksuele intimidatie en pesten	12
Bijlage 5 E-mail, internet en social media	14
Bijlage 6 Registratieformulier	15
Bijlage 7 Ongevallenmeldingsformulier	17

Inleiding

Ook scholen hebben te maken met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten. Deze incidenten komen in veel vormen voor. Het gaat – kort samengevat – om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een ander of bij een organisatie zoals een school(bestuur). De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld, agressie of pesten door het slachtoffer

Het is belangrijk met elkaar afspraken te maken over hoe we een zo veilig mogelijke omgeving kunnen creëren waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met de school. Naast de leerlingen en de werknemers heeft dit schoolveiligheidsplan ook betrekking op de ouders of verzorgers, studenten en overige betrokkenen. Het plan is gericht op preventie van en het optreden na incidenten.

Met betrekking tot het personeel staat een en ander specifiek omschreven in de Arbowet. Door de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) wordt op de naleving van deze wet toegezien. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen leraar en leerling (en tussen directeur en leerling) kan in de praktijk een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders of verzorgers.

Dit schoolveiligheidsplan heeft betrekking op leerlingen en werknemers, maar ook op ouders of verzorgers, studenten en overige betrokkenen en is gericht op de preventie van en het optreden na incidenten.

Visie:

Het Veiligheidsplan van Op Kop is gebaseerd op de onderstaande visie:

Wij willen als leerlingen, medewerkers, ouders en studenten deel uitmaken en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen.

- Wij streven naar een veilige omgeving, waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met de school.
- Volwassenen zijn zich hierbij bewust van hun voorbeeldgedrag. Kinderen worden geholpen hun sociale vaardigheden te vergroten.
- In de dagelijkse omgang op school werken wij zoveel mogelijk aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld en (seksuele) intimidatie verweven.

In dit beleidsplan wordt gesproken over de veiligheidscöördinator. De veiligheidscöördinator is de directeur van de school tenzij binnen de school één van de leerkrachten (bv. een BHV-er) is aangewezen als veiligheidscöördinator. De veiligheidscöördinator wordt ondersteund door het stafbureau (beleidsmedewerkers P&O, algemeen en huisvesting) als het gaat om vraagstukken rond sociale en fysieke veiligheid. Het onderwerp veiligheid komt structureel aan de orde in de RI&E, die om de vier jaren wordt vastgesteld, en wordt jaarlijks besproken in het overleg met de schooldirecteuren, het GKO.

Het is zinvol om zoveel mogelijk beleidsvoornemens met elkaar te combineren. Op iedere school wordt op het gebied van preventie al aan een aantal zaken gewerkt. Het is handig om de activiteiten die in het kader van het veiligheidsbeleid gepland worden, mee te laten lopen met structureel geplande vergaderingen, mededelingen voor het personeel, nieuwsbrieven voor de ouders, ouderavonden. Op deze wijze wordt het beleid niet een extra activiteit, maar een onderdeel van de al bestaande schoolactiviteiten.

1. Uitgangspunten

Het Veiligheidsplan is een onderdeel van het arbo- en integraal personeelsbeleid (IPB), maar tevens ook gericht op het welzijn van onze leerlingen

Het Veiligheidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- incident beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om incidenten te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Alle personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen die gericht zijn op het voorkomen van en omgaan met incidenten. De directeur neemt dit, indien nodig, op in het nascholingsplan.
- Iedere school binnen ons bestuur besteedt structureel aandacht aan de sociaal emotionele ontwikkeling (SEO) van leerlingen (bijv. door o.a. een methode SEO te gebruiken);
- Iedere school binnen ons bestuur gebruikt een leerlingvolgsysteem sociaal emotionele ontwikkeling
- Iedere school heeft een veiligheidscoördinator (soms tevens arbocoördinator). Deze taak wordt vervuld door de schooldirecteur, tenzij een teamlid is aangewezen voor deze taak.
- Er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 1) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels (inclusief de gedragsregels m.b.t. ICT- gebruik en gebruik smartphones, social media e.d.);
- scholen besteden aandacht aan actief burgerschap om zo o.a. discriminatie te voorkomen;
- 1 x per 4 jaar wordt de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) afgenomen. Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van veiligheid (agressie, pesten en seksuele intimidatie) gemaakt. Daar waar nodig worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- 1 x per twee jaar worden ouders en leerlingen middels een enquête o.a. bevraagd op het gebied van veiligheid.

Andere beleidsplannen en instrumenten, zoals het arbobeleidsplan, het ziekteverzuimbeleidsplan, het integraal personeelsbeleidplan (IPB), het ontruimingsplan, het schoolplan en het WMK instrument (Werken Met Kwaliteitskaarten) hebben op onderdelen direct verband met het preventief beleid.

Het onderwerp veiligheid wordt wanneer daar aanleiding voor is aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het directieoverleg (minimaal 1x per jaar);
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden
- in het WMK instrument;
- in de RI&E (1x per 4 jaar), het ARBOplan en in het schoolplan.

3. Incident beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 2);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 3);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal, digitaal en fysiek), seksuele intimidatie en/of pesten opgesteld (zie bijlage 4);
- er is een pestprotocol op iedere school aanwezig;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie schoolgids);
- schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO

- voor ernstige incidenten is een veiligheidscoördinator/arbocoördinator, een schoolcontactpersoon of een externe vertrouwenspersoon beschikbaar (zie schoolgids)
- voor schokkende gebeurtenissen (buiten de school) voor leerlingen of personeelsleden kan gebruik worden gemaakt van het protocol schokkende gebeurtenissen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Op Kop. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor de betrokkenen. De schoolleiding / Op Kop stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif in art. 4a Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

Op grond van de meld- en aangifteplicht is iedere medewerker verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Daarnaast geldt binnen Op Kop de Meldcode inzake huiselijk geweld en kindermishandeling, waarin staat beschreven hoe de school/leerkrachten handelen wanneer zij vermoeden dat een leerling hier slachtoffer van zou kunnen zijn.

Het bestuur/bovenschools management onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur/bovenschools management.

4. Registratie en evaluatie

Melden en registreren

Medewerkers en ouders kunnen incidenten en andere zaken rond veiligheid melden bij het bovenschools management, waarbij anonimiteit gewaarborgd wordt. Het bovenschools management registreert/inventariseert de incidenten rond veiligheid en stelt het beleid mede op basis hiervan bij.

Inventarisatie

De scholen inventariseren via de vragenlijsten sociale veiligheid (WMK) die worden verspreid onder ouders, leerlingen en medewerkers de stand van zaken en meningen over veiligheid.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de veiligheidscoördinator. Het onderwerp veiligheid wordt jaarlijks besproken in het directieoverleg en op schoolniveau met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van veiligheid klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van veiligheid bovenschools begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

Bijlage 1: Gedragsregels en gedragscodes¹

Binnen onze school geldt/gelden de volgende teamgedragscode /basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij accepteren geen aanstootgevende kleding en/of aanstootgevende teksten/afbeeldingen op kleding en tassen
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten op generlei wijze, dus ook niet digitaal;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij willen met elkaar omgaan op basis van wederzijds respect;
- wij willen op een open wijze met elkaar communiceren;
- wij letten op wie er in de school zijn en hoe mensen zich gedragen
- wij spreken op school mensen aan die we niet kennen.

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van veiligheid. Deze dienen aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) te worden toegevoegd.

Hieronder zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewekt, te weten:

1. voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
2. voorkomen pesten;
3. voorkomen discriminatie.

1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Binnen de school zijn zowel leerkrachten, ouders als leerlingen zich er van bewust dat er omgangsregels gelden die gebaseerd zijn op respect voor de ander in de ruimste zin van het woord. Daarbij gaat het om de algemeen geldende en vaak ongeschreven omgangsnormen zoals:

- het zich onthouden van seksistisch gedrag
- het zich bewust zijn van het feit dat er tussen leerkracht en leerlingen/ouders een zekere terughoudendheid is vanuit de leerkracht
- terughoudendheid in fysiek contact en grenzen van leerlingen of collega's niet overschrijden en rekening houden met eventuele gevoelens van anderen (bv. schaamte)
- rekening houden met de verschillen tussen jongens en meisjes (bv. bij gymnastiek of schoolkamp)
- oog hebben voor wat er binnen de school gebeurt rond agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten en daar waar nodig actie op ondernemen.

¹ Voorbeeld ontleend aan het protocol van het primair onderwijs van de gemeente Deventer.
Concept

2. Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer; ook nagaan hoe de gepeste het pesten zelf ervaart
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
 - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

3. Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur/bovenschools management, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur/bovenschools management, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bijlage 2: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator (op een aantal scholen kan dit dus de BHV-er zijn met extra taken) + de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de overige betrokken hulpverleners/bovenschools management. De veiligheidscoördinator/directeur /bovenschools management neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden veiligheidscoördinator/directeur na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

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

Contact met slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur/bovenschools management alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

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

Inspectie SZW

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

Bijlage 3: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten ²

Op het moment dat een ernstig incident (bijvoorbeeld als gevolg van agressie, pesten, seksuele intimidatie) met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator/directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij het bovenschools management. Het bovenschools management beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator/directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden van veiligheidscoördinator/directeur na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het bovenschools management
- De veiligheidscoördinator/het bovenschools management zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op school

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

Ziekmelding

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

² Voorbeeld ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.
Concept

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Hiervoor kan zowel een beroep worden gedaan op de verzekeringen van het slachtoffer, de veroorzaker van de schade en/of de verzekeringen van Op Kop, waarbij de aansprakelijkheid en schadevergoeding worden bepaald door de feitelijke situatie

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

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

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Bijlage 4: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) en/of seksuele intimidatie en pesten ³

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein (van een kwartier voor schooltijd tot een kwartier na schooltijd) en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld en/of agressie, seksuele intimidatie en pesten, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

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

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

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

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de opgelegde of de nog op te leggen sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (b.v. waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (b.v. rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur/bovenschools management of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

³ Voorbeeld ontleend aan het protocol van het primair onderwijs van de gemeente Deventer.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bovenschools management;
- bovenschools management kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De veiligheidscoördinator:

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

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie/bovenschools management. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Bijlage 5 E-mail, internet en social media

E-mail en internetgebruik door leerlingen.

E-mail en internet worden dagelijks gebruikt in het kader van ons onderwijs. Om kinderen zo weinig als mogelijk met ongewenste sites (seks, geweld, racisme e.d.) in aanraking te laten komen maken we gebruik van internetfiltering. Los daarvan hebben we afspraken op school die kinderen beschermen tegen ongewenst internetgebruik. We willen kinderen leren veilig en prettig om te gaan met internet. De afspraken worden besproken met de kinderen en hangen bij de computers en in de computerruimtes.

Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet zoals namen, adressen, telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht
- Zoek alleen naar informatie die je nodig hebt voor school
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor jij je niet prettig voelt
- Als jij je aan de afspraken houdt is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar
- Beantwoord nooit email waarbij jij je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt. Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je meester of juf af wat je op internet wilt gaan doen.

E-mail en internetgebruik door werknemers

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Leerkrachten bespreken de gedragsafspraken met de kinderen en passen deze toe.
- Leerkrachten houden toezicht op het internetgebruik van kinderen
- Leerkrachten onderhouden geen contacten met leerlingen via social media. Op Kop heeft voor het gebruik van social media een protocol vastgesteld.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaald e site wel of niet mogen bekijken
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten email van leerlingen bekijken. Voor alle werknemers geldt dat internet en email op school gebruikt worden voor educatieve doeleinden of in het kader van schoolwerkzaamheden.

De website

De website van de school wordt gebruikt om informatie over de school te verstrekken aan kinderen, ouders, leerkrachten en andere geïnteresseerden in onze school.

- Op de site worden alleen adresgegevens en telefoonnummers vermeld van de school en andere openbare instellingen (bijvoorbeeld de onderwijsinspectie en het bestuur)
- Andere adresgegevens en telefoonnummers worden alleen vermeld na uitdrukkelijke toestemming van de betreffende personen
- Foto's van kinderen worden alleen op de site geplaatst als illustratie van schoolactiviteiten. Mochten ouders hier bezwaar tegen hebben, dan kunnen zij dit schriftelijk kenbaar maken aan de directie

Bijlage 6: Registratieformulier (intern gebruik / blijft op school)

STICHTING OP KOP

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> fysiek geweld | nl: |
| <input type="checkbox"/> verbaal geweld/pesten | nl: |
| <input type="checkbox"/> digitaal (msn/sms/e-mail/internet) | nl: |
| <input type="checkbox"/> dreigen/chantage | nl: |
| <input type="checkbox"/> vernielzucht | nl: |
| <input type="checkbox"/> diefstal | nl: |
| <input type="checkbox"/> seksuele intimidatie/misbruik | nl: |
| <input type="checkbox"/> anders (o.a. extremisme) | nl: |

Behandeling:

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

Schade:

- | | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> materieel | nl: |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel | nl: |
| <input type="checkbox"/> psych. letsel | nl: |
| <input type="checkbox"/> anders | nl: |

Kosten:

- | |
|---------|
| € |
| € |
| € |
| € |

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

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

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

Bijlage 7: Ongevallenmeldingsformulier inspectie SZW

1. Werkgever (Stichting Op Kop)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Het formulier wordt verzonden naar Inspectie SZW, Postbus 30016, 9700 RM Groningen

Een ongeval kan ook digitaal worden gemeld via:

http://www.inspectieszw.nl/contact/arbeidsongeval_melden/index.aspx