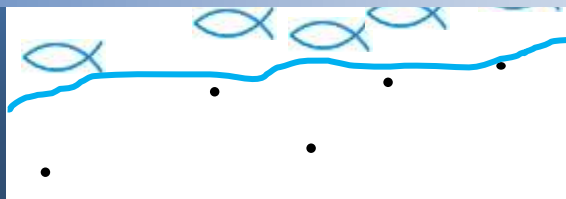


**STICHTING SCHOLEN MET
DE BIJBEL IN DE BETUWE**
Christelijk primair onderwijs op
gereformeerde grondslag



CBS De Schakel – Meteren
De Hervormde School – Opeusden
De Wegwijzer - Kesteren
Eben Haezerschool – Meteren
School met de Bijbel - Randwijk

VEILIGHEIDSPLAN



Beleidsplan PSA
omgaan met Pesten, Geweld, Agressie en Seksuele Intimidatie
SSBB Locatie De Wegwijzer te Kesteren
Nedereindsestraat 27d
4041 XE Kesteren

Inhoud

1	Uitgangspunten	4	
2	Preventief beleid	7	
3	Curatief beleid	8	
4	Registratie en evaluatie	9	
4.1	meldpunt	9	
4.2	registratiesysteem	9	
4.3	aantal meldingen	9	
4.4	inventarisatie	9	
4.5	verbetervoorstellen	9	
4.6	klachten.....	9	
4.7	jaarverslag.....	9	
4.8	begroting.....	9	
5	Bijlagen 10		
5.1	Bijlage 1: gedragsprotocol algemeen	10	
5.1.1	inleiding		10
5.1.2	basisgedragsregels		10
5.1.3	algemene gedragsregels		10
5.1.4	specifieke gedragsregels begeleiders binnen de school		12
5.2	Bijlage 2: gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag	14	
5.2.1	schoolcultuur/pedagogisch klimaat		14
5.2.2	één op één contacten leerkrachten - leerlingen		14
5.2.3	troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie		14
5.2.4	hulp bij aan-, uit- en omkleden		14
5.2.5	eerste hulp		14
5.2.6	buitenschoolse activiteiten		15
5.3	Bijlage 3: gedragscode voorkomen pesten	16	
5.3.1	pestregels leerlingen		16
5.3.2	pesten van personeel		16
5.4	Bijlage 4: gedragscode voorkomen discriminatie	17	
5.5	Bijlage 5: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten.....	18	
5.5.1	taken en verantwoordelijkheden		18
5.5.2	de opvangprocedure		18
5.5.3	contact met slachtoffer		18
5.5.4	terugkeer op het werk		19
5.5.5	ziekmelding		19
5.5.6	materiële schade		19
5.5.7	melding bij de politie		19
5.5.8	arbeidsinspectie		19
5.5.9	interne melding		20
5.6	Bijlage 6: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.....	21	
5.6.1	taken en verantwoordelijkheden		21

	3
5.6.2 de opvangprocedure	21
5.6.3 contact met slachtoffer	21
5.6.4 terugkeer op school	22
5.6.5 ziekmelding	22
5.6.6 materiële schade	22
5.6.7 melding bij de politie	22
5.6.8 onderwijsinspectie	23
5.7 Bijlage 7: protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie.....	24
5.7.1 geweld door personeel richting leerling	24
5.7.2 (dreigen met) geweld e.d. door lid personeel	24
5.7.3 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden	24
5.7.4 administratieve procedure naar aanleiding van melding	25
5.8 Bijlage 8: registratieformulier (intern gebruik).....	25
5.9 Bijlage 9: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie.....	28
5.10 Bijlage 10 Klachtenregeling	30
5.10.1 Het indienen van een klacht	30
5.10.2 Vertrouwenspersoon	30
5.10.3 Klachtencommissie	30
5.10.4 Klachtenregeling	30
5.10.5 Reikwijdte van de klachtenregeling	30
5.10.6 Klachtentermijn	30
5.10.7 Klachtenafhandeling	30
5.10.8 Strafbaar feit	31
5.11 schorsing en verwijdering	31
5.11.1 Ernstig wangedrag van leerlingen:	31
5.11.2 Wangedrag van ouders:	31
5.12 BIJLAGE 12 EN 13:.....	33
5.12.1 Leerlingen:	33
5.12.2 Leerkrachten:	33
5.12.3 Psychologisch	33
5.12.4 Personeel	34
5.13 BIJLAGE 14 - OMGAAN MET DE MEDIA	36
5.13.1 Waarom moet ik kunnen omgaan met de media?	36
5.13.2 Wat is nieuws?	36
5.13.3 Wat zijn de spelregels van omgaan met de media?	36
5.13.4 Hoe bereid ik me voor op een interview?	37

1 Uitgangspunten

In algemene zin worden scholen in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (PSA). In de arbowet 2007 spreekt men van Psycho Sociale Arbeidsbelasting. Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. PSA zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is PSA één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van PSA.

Om een breed draagvlak voor het beleid op het gebied van PSA binnen de school te creëren is dit veiligheidsplan besproken in de teamvergadering, voordat het bestuur zijn goedkeuring aan dit plan hechtte. Alle personen binnen de organisatie onderschrijven het veiligheidsbeleid en hanteren voor hun handelen de volgende uitgangspunten:

- het handhaven van een schoolklimaat, waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;
- het voeren van een actief beleid om agressie, geweld en seksuele intimidatie te voorkomen;
- het serieus nemen van klachten betreffende agressie, geweld en seksuele intimidatie en deze conform de klachtenregeling afhandelen;
- het niet tolereren van agressie, geweld en seksuele intimidatie en daartoe het hanteren van passende gedragsregels en waar nodig een passend sanctiebeleid.

Bestuur, directie en personeel worden daarbij vooral geleid door de inhoud van het zesde, het zevende, het achtste en negende gebod van de Wet des Heeren, zoals deze met een beroep op de Bijbel worden verklaard in de Heidelberger Catechismus:

zesde gebod:

“Want God gebiedt dat wij onze naaste liefhebben als onszelf en jegens hem alle geduld, vrede, zachtmoedigheid, barmhartigheid en alle vriendelijkheid bewijzen, zijn schade, zoveel als ons mogelijk is, afkeren, en ook onze vijanden goed doen.”¹

zevende gebod:

“Dat alle onkuisheid van God vervloekt is, en dat wij daarom, haar van harte vijand zijnde, kuis en ingetogen leven moeten, hetzij in de heilige huwelijke staat of daarbuiten”.²

achtste gebod:

“Dat is mijns naasten nut, waar ik kan en mag, bevordere; met hem alzo handele, als ik wilde dat men met mij handelde.”³

¹ Heidelberger Catechismus, antwoord 107

² Heidelberger Catechismus, antwoord 108

³ Heidelberger Catechismus, antwoord 111

negende gebod:

“Dat ik tegen niemand vaste getuigenis geven, niemand zijn woorden verdraaie, geen achterklapper of lasteraar zij, niemand lichtelijk en onverhoord oordele of helpe veroordelen (...); ook mijns naasten eer en goed gerucht naar mijn vermogen voorsta en bevordere.”⁴

Het veiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan voor PSA. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van PSA, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		personeel	Leerlingen	Ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	-
	Ouders	X	-	-

De algemeen directeur en de directie zijn samen, ieder vanuit de eigen positie, verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot PSA. De algemeen directeur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. De preventiemedewerker en de directie zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid.

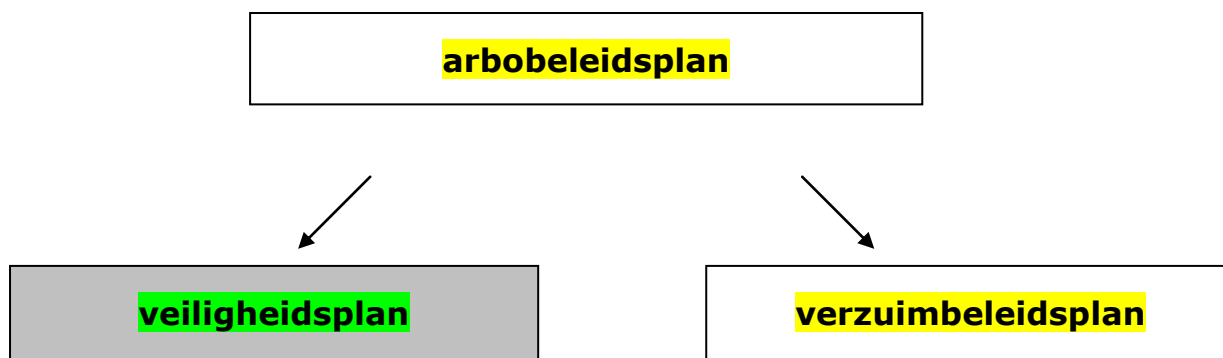
In aansluiting op de eigen interne organisatie kunnen er afspraken gemaakt worden met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, Eleos, maatschappelijk werk en Arboneel over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het veiligheidsplan, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

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

Het beleid met betrekking tot PSA is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Dit veiligheidsplan is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van PSA binnen of in de directe omgeving van de school zoveel mogelijk te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

⁴ Heidelbergse Catechismus, antwoord 112



2 Preventief beleid

In de preventieve sfeer zijn de volgende maatregelen opgenomen om PSA zoveel mogelijk te voorkomen:

- Personeelsleden die regelmatig met PSA worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met PSA';
- Er is een preventiemedewerker aangesteld (M.J. van der Mark).
- 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;
- Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van PSA gemaakt. Deze analyse wordt uitgevoerd door Arboneel. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

Het veiligheidsbeleid wordt aan de orde gesteld:

- tijdens gesprekken met de leerlingen;
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers;
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het Directie-overleg;
- tijdens het bestuursoverleg;
- in de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert PSA tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder.

Het personeelslid draagt bij aan de preventie van PSA door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van PSA, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van PSA. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

3 Curatief 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 5).
- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 6).
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 7).
- Er is een klachtenregeling beschikbaar. (zie bijlage 10)
- Er is op school niet alleen een vertrouwenspersoon in het kader van de klachtenregeling, maar ook één of meerdere vertrouwenspersonen waar leerlingen in geval van vervelende situaties terecht kunnen.
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld. (bijlage 11)
- Er is een procedure voor schorsing van personeel conform de geldende CAO PO.
- Voor ernstige incidenten is een opvangteam samengesteld, bestaande uit de directie, de intern begeleiders, de vertrouwenspersoon, de preventiemedewerker, aangevuld met de leerkracht in gevallen van incidenten met de leerling, tenzij één van de genoemde personen direct betrokken is bij het incident.
- Er is een overzicht van externe hulpverleners op school aanwezig – bijlage 12-.
- Aan de leden van het opvangteam wordt de mogelijkheid geboden om aan relevante cursussen –bijlage 13- deel te nemen en informatie in te zien op school.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de onderwijsinstelling. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De algemeen directeur 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 de algemeen directeur. Voor de communicatie met de media heeft men een protocol opgesteld –bijlage 14-.

4 Registratie en evaluatie

4.1 meldpunt

Er wordt door de algemeen directeur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Dit meldpunt is de directeur. Dit meldpunt wordt in de schoolgids genoemd.

4.2 registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake PSA. Hiervoor maakt de algemeen directeur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 8) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 9) zijn verwerkt. Alleen ongevallen waarbij sprake is van dodelijke afloop of blijvend letsel worden geregistreerd en doorgegeven en ook bij opname in het ziekenhuis binnen 24 uur. We willen daarbij gebruik maken van het nieuwe registratie systeem van consument en veiligheid.

4.3 aantal meldingen

De algemeen directeur van de school evalueert minstens één keer per jaar het veiligheidsbeleid in het kader van de evaluatie van het arbobeleid. Daarbij wordt inzicht gegeven in het aantal meldingen dat binnen gekomen is en hoe daarbij gehandeld is. Deze evaluatie wordt meegenomen in een arbo - jaarverslag. Dit jaarverslag verscheen voor het eerst in het schooljaar 2008-2009.

Afhankelijk van specifieke situaties kan een frequenter bespreekcyclus nodig zijn.

4.4 inventarisatie

Eén maal per vier jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Hierbij wordt o.a. gebruik gemaakt van de vragenlijst Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie van het Vervangingsfonds (**website**). Deze vragenlijst wordt geïntegreerd in het welbevinden- en/of stressonderzoek.

4.5 verbetervoorstellen

Het beleidsplan en de uitkomsten van de onderzoeken binnen het beleidsplan worden zonodig geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en teamoverleg.

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.

4.6 klachten

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

4.7 jaarverslag

In het jaarverslag (vanaf 2008-2009) worden de activiteiten in het kader van PSA beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

4.8 begroting

Bij het vaststellen van een nieuwe begroting worden de activiteiten in het kader van PSA begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

5 Bijlagen

5.1 Bijlage 1: gedragsprotocol algemeen

5.1.1 *inleiding*

Menselijke interactie en gedragsregels zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. In een schoolomgeving kunnen zich omstandigheden voordoen waarin ieder feilloos aanvoelt welk gedrag geoorloofd is en welk gedrag niet door de beugel kan. Daarnaast zijn er tal van omstandigheden denkbaar waarin het vertoonde gedrag vooral van individuele normen en waarden afhankelijk is. In de omgang met leerlingen, ouders en collega's werden in feite altijd al bepaalde gedragsregels gehanteerd, die nooit zwart op wit werden gezet, maar waaraan de meesten zich vanzelfsprekend hielden.

De laatste tijd echter doet de noodzaak van een juridische onderbouwing van gedrag zich steeds meer voelen. De mondigheid van ouders en leerlingen is toegenomen en in veel situaties wordt verantwoording van bepaald gedrag geëist. Daarnaast zijn in wetten allerlei verplichtingen vastgelegd, waaraan onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel zich moet houden. Te denken valt aan de Arbo-wet, de wet op de Privacy, de Leerplichtwet en de Kwaliteitswet (als gevolg waarvan vertrouwenspersonen werden aangesteld en klachten tegen bij het onderwijs betrokkenen kunnen worden ingediend).

Het gevaar bestaat dat het vastleggen van geoorloofd en ongeoorloofd gedrag in een protocol kan leiden tot een keurslijf, waarin spontaan gedrag onmogelijk wordt. Dat is niet de bedoeling van het voorliggende gedragsprotocol. Wel is het noodzakelijk dat we ons voortdurend bewust zijn van de juistheid van ons handelen, daarover ook met elkaar kunnen en durven praten en elkaar proberen aan te scherpen zonder een 'heksenjacht' te ontketenen. Het op papier zetten van een gedragsprotocol is een hulpmiddel om aan dit zinvolle proces van doordinking een bijdrage te leveren.

5.1.2 *basisgedragsregels*

Binnen onze school gelden de volgende gedragsregels⁵:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij onthouden ons van schunnig taalgebruik;
- wij misbruiken de naam des Heeren niet
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;

Voor deze basisgedragsregels geldt, dat ze ook van toepassing zijn bij gebruik van digitale vormen van communicatie.

5.1.3 *algemene gedragsregels*

Voor ieder die betrokken is bij het schoolproces geldt dat hij voortdurend met anderen in contact komt en dat hij geacht wordt om in al de situaties op correcte wijze op te treden. Een vrijwel onmogelijke opgave, zeker als men bedenkt dat goedbedoeld gedrag een onbedoelde uitwerking kan hebben. Toch is er voor de schoolsituatie in het algemeen wel een aantal richtlijnen te geven om verantwoord gedrag te bevorderen.

⁵ In de schoolgids staan ook gedragsregels. Deze gedragsregels die hier genoemd worden hebben specifiek betrekking op het PSA-beleid.

1. *Bespreek kritiek in eerste instantie onder vier ogen met diegene op wie je kritiek hebt (in de geest van Mattheüs 18:15-22)*

Breng nooit kritiek op tafel in aanwezigheid van andere personen. Probeer persoonlijke zaken eerst onder vier ogen te bespreken, maar bedenk dat het in sommige situaties verstandiger kan zijn om een derde persoon in te schakelen.

2. *Voorkom situaties die kunnen leiden tot beschuldiging van ongewenste intimiteiten, discriminatie en/ of racisme.*

Het gaat hierbij om verbale en non-verbale uitingen, ook in de vorm van grapjes. Later moeten uitleggen dat het allemaal niet zo was bedoeld, is vaak pijnlijker dan misverstanden voorkomen.

3. *Maak nooit misbruik van het feit dat leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden.*

De volwassenen binnen de school hebben macht als bijvoorbeeld degene aan wie gezag moet worden betoond, als degene die de leerling beoordeelt, die straf kan geven enz. Die macht mag echter nooit leiden tot machtsmisbruik!

4. *Vermijd het -veelvuldig- alleen zijn met een leerling of collega in een afgesloten ruimte: blij zichtbaar en maak je niet kwetsbaar.*

Het open laten staan van een deur of de aanwezigheid van een ruit kan veel problemen voorkomen, hoewel sommige gesprekken onder vier ogen moeten plaatsvinden. Daarnaast is het niet verstandig om veelvuldig met dezelfde persoon in een afgesloten ruimte te praten: stel dan in ieder geval een collega of directielid op de hoogte van het hoe en waarom van de gesprekken.

5. *Nodig leerlingen niet thuis uit zonder medeweten van de ouders en voorkom te hechte banden met leerlingen en ouders in privé-sfeer. Schrijf geen persoonlijke brieven, mails of sms-jes aan leerlingen en geef hun geen cadeaus.*

Natuurlijk kan het voorkomen dat ouders van leerlingen tegelijkertijd kennissen of vrienden zijn. Het is wel belangrijk om in deze relaties school en privé-leven gescheiden te houden en geen informatie te geven die beter binnen de schoolmuren had kunnen blijven.

Zorg dat de inhoud van eventuele brieven aan leerlingen (bijvoorbeeld bij ziekte of overlijden van familieleden) in ieder geval geen aanleiding kunnen geven tot verkeerde gedachten. In principe moet de inhoud van pastorale of zakelijke brieven door iedereen gelezen kunnen worden.

6. *Wees je bewust van de uitwerking van non-verbaal gedrag: mimiek, intonatie en houding hebben veel invloed.*

Verbale uitingen zijn grijpbaarder dan non-verbale uitingen. Als leerlingen bepaalde situaties onprettig vinden, heeft dat echter vaak te maken met non-verbaal gedrag: op een 'veelzeggende' manier kijken of gebaren maken. Dit hoeft niet verkeerd te zijn bedoeld, maar kan wel een onjuiste indruk wekken.

7. *Voorkom dubbelzinnig, kwetsend, grof en intimiderend taalgebruik.*

Veel van het voorgaande komt terug in dit punt, dat voor zichzelf spreekt, maar niet zo gemakkelijk is als het lijkt.

8. *Wees eerlijk en behandel elkaar met respect.*

Dit punt heeft raakvlakken met punt 3. Leerlingen en collega's stellen eerlijkheid en een respectvolle houding meer op prijs dan soms wordt gedacht. Praat zeker niet met ouders of leerlingen over het functioneren van collega's. Vraag (onder vier ogen) om duidelijkheid als je iets dwars zit in het gedrag van een ander, maar sta ook open voor reflectie op je eigen gedrag. Dit voorkomt wrok en roddel. (zie ook punt 1).

9. *Wees rechtvaardig bij strafmaatregelen en vermijd lichamelijk contact.*

In drift kan er nog wel eens wat mis gaan. Het kan goed zijn om ook hierin op een eerlijke manier met de leerling om te gaan en waar nodig eigen ongelijk te bekennen. Laat straf ook gerelateerd zijn aan de overtreding.

10. *Uit niet alleen kritiek; iedereen is blij met positieve waardering.*

Ook dit punt geldt niet alleen voor klassensituaties, ook in de collegiale sfeer kan dit stimulerend werken.

11. Bespreek privacygegevens van leerlingen alleen voor zover ze relevant zijn bij het uitoefenen van het werk, maar niet in het bijzijn van derden (andere ouders bijv.).

Aanvullend is ook voorzichtigheid geboden met rondslingerende papieren op bureaus, bij kopieerapparaten en of printers, leerling-dossiers op publieke plaatsen enz.

5.1.4 specifieke gedragsregels begeleiders binnen de school

De situaties waarin intern begeleiders en vertrouwenspersonen in contact komen met leerlingen is aangegeven in de taakomschrijving van deze begeleiders. Begeleiders en vertrouwenspersonen richten zich in hun psychische en emotionele ondersteuning op problemen, die te maken hebben met het functioneren van leerlingen als persoon binnen de school in relatie met docenten, medeleerlingen, de klas en thuis. Vergelijkbare persoonlijke contacten gelden eveneens voor orthopedagogen, ambulante begeleiders en schoolmaatschappelijk werkers, die ondersteuning bieden bij leer- en gedragsproblemen en problemen, waarbij ook de thuissituatie een rol kan spelen. De al genoemde algemene gedragsregels zijn van toepassing op alle personeelsleden van de school. In het volgende overzicht worden richtlijnen, die specifiek van toepassing zijn op genoemde begeleiders, kort uitgewerkt.

1. Informeer ouders altijd over het in gang zetten van de begeleiding van hun kind. Van deze regel kan slechts worden afgeweken, indien het nakomen van de plicht tot het doen van die mededeling niet opweegt tegen de schade, die daarmee bij het kind wordt aangericht.

Een beslissing om ouders niet te informeren wordt altijd in overleg met een andere begeleider, vertrouwenspersoon of directielid genomen. Deze beslissing wordt vastgelegd in het dossier van de betrokken leerling.

2. Zorg ervoor dat “vrijwilligheid” van beide “partijen” het uitgangspunt is voor een helpende relatie.

Een begeleider zal zich bewust moeten zijn van de afhankelijke positie, waarin de begeleide leerling verkeert. Omdat een begeleider zich ten dienste stelt van de leerling, is het essentieel, dat je voorwaarden schept voor contact. Contact komt tot stand op vrijwillige basis, op basis van ontmoeten.

3. Wees alert op loyaliteitsconflicten, waarin leerlingen -en ook jijzelf- terecht kunnen komen.

Loyaal zijn aan iemand houdt een keuze in voor die persoon en een willen voldoen aan zijn verwachtingen en rekening houden met zijn belangen. Dientengevolge kunnen (verticale en horizontale) loyaliteiten met elkaar botsen. Geef wel erkenning, d.i. dat je recht doet aan het wezenlijk bestaan van het probleem.

Probeer als begeleider een eigen innerlijke balans te vinden, die tot uitdrukking komt in de balans tussen de “begeleidersrol” en andere “levensrollen”. Zie daarvoor de uitwerking van de lezing van Ard Nieuwenbroek die in Wekerom werd gehouden.

4. Informeer het opvangteam als er sprake is van een intensieve begeleidingsrelatie.

Het opvangteam bepaalt of de begeleider de begeleiding voor zijn of haar rekening kan blijven nemen, of dat de begeleiding wordt overgenomen door een andere (externe) begeleider, die de vereiste deskundigheid bezit.

5. Wees zorgvuldig in de begeleiding, verantwoording en informatieverstrekking over de begeleiding.

Indien er sprake is van een intensieve begeleidingsrelatie, wordt met de leerling een afspraak gemaakt (op papier), waarin zij beiden formuleren, wat zij willen bereiken en hoe. De begeleide leerling moet de school als een “veilige plek” ervaren. Zorg voor afstandelijke betrokkenheid. Grensbewaking en structuur bieden bescherming aan jezelf n aan de ander. Het is van groot belang, dat gevoelens en gezond verstand op elkaar worden afgestemd. Laat je niet manipuleren door een leerling, die het hulpeloze slachtoffer speelt. Een leerling kan teveel aandacht gaan claimen.

6. Beloof nooit geheimhouding.

Vertel altijd dat wat je met de leerling bespreekt in principe “binnenskamers” blijft. Het is belangrijk dat wordt voorkomen, dat er een situatie ontstaat, waar een knellende geheimhouding wordt afgesproken. Respecteer dus wel

de privacy van de leerling, maar schakel derden in, wanneer dat noodzakelijk is voor het welzijn van de leerling. Spreek met de leerling af dat je, voordat je iets aan derden vertelt, je dit aan hem of haar meldt.

7. Laat een andere begeleider de begeleiding overnemen, als je te nauw betrokken raakt bij de begeleiding of als je er vanuit een andere relatie bij betrokken bent.

Pas op voor vermenging van functies, bijvoorbeeld een begeleider die tegelijkertijd als ambtsdrager betrokken is bij het gezin van de leerling. Een ander gevaar is, dat je jezelf met de leerling identificeert of te zeer emotioneel bij hem/haar of het onderwerp betrokken raakt.

8. Schakel externe hulpverlening in na overleg met de leerling en binnen het opvangteam.

Voor inschakeling van hulpverlening buiten de school is toestemming van de ouders nodig. Aan de ouders wordt geen toestemming voor inschakeling van externe hulpverlening gevraagd, als er sprake is van een crisissituatie in het gezin dan wel als één of beide ouders vermoedelijk ernstige problematiek veroorzaken door hun gedrag of optreden. In dergelijke gevallen wordt de inschakeling van externe hulpverlening zo snel als verantwoord is aan de ouders gemeld.

Hiervoor geldt dat een goede sociale kaart van de hulpverleningsinstanties van belang is.

9. Zorg voor ondersteuning als een leerling bij een externe instantie in begeleiding is.

De leerling kan zelf het beste bepalen, wie het “aanspreekpunt” in school is. Maak goede afspraken tussen school en externe begeleider(s), zodat “overlap” of elkaar tegenwerken voorkomen wordt.

10. Verstrek informatie na overleg met betrokken leerling.

Een begeleider dient bereid te zijn om verantwoording af te leggen over de begeleiding van een leerling op een wijze en een zodanig moment, dat het belang van de desbetreffende leerling daardoor niet op een onevenredige wijze wordt geschaad.

Vertrouwelijke informatie wordt niet aan collega's doorgegeven. De informatie is echter wel inzichtelijk voor ouders en na toestemming van ouders aan derden.

Gelet op de specifieke situaties zijn in de bijlage 5.2 t/m 5.4 drie gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

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

5.2 Bijlage 2: gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

5.2.1 *schoolcultuur/pedagogisch klimaat*

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen.

5.2.2 *één op één contacten leerkrachten - leerlingen*

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden zonder melding bij de ouders. Wanneer een leerling meer dan een half uur na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

5.2.3 *troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie*

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact).
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Dit doen we uiterlijk tot groep 4. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

5.2.4 *hulp bij aan-, uit- en omkleden*

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes zo mogelijk gescheiden.

5.2.5 *eerste hulp*

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

5.2.6 buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen (indien van toepassing) slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

5.3 Bijlage 3: 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.

5.3.1 *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, wordt gehandeld conform het pestprotocol

5.3.2 *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 richtlijnen 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 de algemeen directeur. De algemeen directeur / Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

5.4 Bijlage 4: 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. Op onze school is de schoolbevolking geen afspiegeling van de samenleving in dezen. In het onderwijs wordt dan ook expliciet aandacht gegeven aan de omgang met andere culturen.

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 de algemeen directeur, 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 de algemeen directeur, 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.

5.5 Bijlage 5: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van PSA met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een directielid of diens plaatsvervanger. Het directielid of diens plaatsvervanger neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de volgende dag, komt op initiatief van de directeur het opvangteam bij elkaar om zich te beraden op te nemen stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de preventiemedewerker het meldingsformulier ingevuld.

5.5.1 *taken en verantwoordelijkheden*

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer.
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 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.

5.5.2 *de opvangprocedure*

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

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

5.5.3 *contact met slachtoffer*

Het is de taak van de preventiemedewerker 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 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.

5.5.4 *terugkeer op het werk*

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

5.5.5 *ziekmelding*

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij 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.

5.5.6 *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 normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

5.5.7 *melding bij de politie*

Bij een misdrijf zal de algemeen directeur 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.

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.

5.5.8 *arbeidsinspectie*

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te

schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval⁶.

5.5.9 *interne melding*

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

⁶ 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.

5.6 Bijlage 6: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van PSA met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een directielid of diens plaatsvervanger en de leerkracht, tenzij de leerkracht betrokken is bij het incident. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de volgende dag, komt op initiatief van de directeur het opvangteam bij elkaar om zich te beraden op te nemen stappen. De preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

5.6.1 taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam⁷ mag verwacht worden, dat zij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

5.6.2 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 preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

5.6.3 contact met slachtoffer

Het is de taak van de preventiemedewerker om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de

⁷ In deze paragraaf het directielid, de administratie, de leerkracht en de preventiemedewerker.

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 vervolggeregspreek 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.

5.6.4 terugkeer op school

De groepsleerkracht en de preventiemedewerker 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 preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

5.6.5 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.

5.6.6 materiële schade

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

5.6.7 melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de algemeen directeur 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). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

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

5.6.8 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. De voormalig Federatie Gelderland heeft een cursus opgezet in verband met seksuele intimidatie en daarbij werd ook een vertrouwensinspecteur uitgenodigd om een presentatie te houden.

5.7 Bijlage 7: protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

5.7.1 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 in eerste instantie een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de leerkracht. Als men er niet uitkomt, zal een gesprek plaatsvinden tussen de ouders en directie, waar nodig en mogelijk in het bijzijn van de leerkracht. 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.

5.7.2 (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 de algemeen directeur, 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 – voorzover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- De algemeen directeur 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 de algemeen directeur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan de algemeen directeur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (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 de algemeen directeur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden

genomen. De directie beoordeelt samen met de algemeen directeur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;

- De algemeen directeur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

5.7.4 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 preventiemedewerker;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- directie 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 preventiemedewerker M.J. van der Mark:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het MT onder leiding van A. van Zetten.
- 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. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam.

5.8 Bijlage 8: registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:.....

verbaal nl:

dreigen nl:

verniezucht nl:

diefstal nl:

seksuele intimidatie nl.

anders nl:

Behandeling:

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl:

Schade:

materieel nl:

fysiek letsel nl:

psych. letsel nl:

anders nl:

Kosten:

€

€

€

€

Afhandeling:

politie ingeschakeld

melding arbeidsinspectie

psychische opvang

aangifte gedaan:

ernstig ongeval**:

nazorg:

ja / nee*

ja / nee*

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.....

5.9 Bijlage 9: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie⁸**1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

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:.....

⁸ Zo snel mogelijk invullen en dan binnen 24 uur melden aan de arbeidsinspectie en het formulier opsturen.

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 getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Voor telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen zie de site van de arbeidsinspectie:
www.arbeidsinspectie.nl.

5.10 Bijlage 10 Klachtenregeling

Klachten moeten op een goede wijze behandeld worden. Wij vinden in de Bijbel richtlijnen voor het afhandelen van klachten en wel in Mattheüs 18. Elke klacht dient in de eerste plaats met de aangeklaagde (b.v. de leerkracht) besproken te worden. Indien dit niet tot resultaat of overeenstemming leidt, dan staat de weg open om hierover het bevoegd gezag, de directeur of de vertrouwenspersoon te benaderen. Hoewel het de klager vrijstaat om naar eigen keuze het bevoegd gezag, de directeur of de vertrouwenspersoon te benaderen, ligt het volgens ons voor de hand dat bijvoorbeeld klachten op onderwijskundig terrein bij de directeur aan de orde gesteld worden en klachten op bestuurlijk terrein bij het bevoegd gezag. In eerste instantie worden klachten langs deze weg afgehandeld. Leidt ook dit overleg niet tot resultaat of overeenstemming, dan staat de weg naar de klachtencommissie open. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie verloopt via de vertrouwenspersoon, de directeur of het bevoegd gezag.

5.10.1 *Het indienen van een klacht*

Een door de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag ontvangen klacht wordt in principe door hen afgehandeld. Indien de klager dit terstond wenst of in de loop van de afhandeling de wens te kennen geeft, wordt de klacht doorgestuurd naar de klachtencommissie.

Ook: indien de klacht naar het oordeel van de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag betrekking heeft op een vermoeden van enig strafbaar feit wordt de klacht doorgezonden naar de klachtencommissie.

Indien er sprake is van een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf van een personeelslid ten opzichte van een leerling, dan is de meld- overleg- en aangifteplicht conform de onderwijswetgeving van toepassing.

Het doorzenden van de klacht geschiedt uiterlijk twee weken na het indienen of het blijk geven van de wens de klacht door te zenden.

5.10.2 *Vertrouwenspersoon*

Indien het niet mogelijk is de klacht met de betrokkenen te bespreken, kunt u zich onder andere tot de vertrouwenspersoon wenden. Zijn naam en adres zijn vermeld in hoofdstuk 9 van deze schoolgids. U kunt uw klacht met hem bespreken, waarbij gekeken wordt of hij de klacht probeert op te lossen of deze doorstuurt naar de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon heeft een brugfunctie tussen u en de school en/of de klachtencommissie.

5.10.3 *Klachtencommissie*

De ingediende klachten worden behandeld door een klachtencommissie. Onze school is aangesloten bij de klachtencommissie, ingesteld door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs te Ridderkerk. Deze landelijke klachtencommissie werkt met verschillende kamers die in een regio de klachten behandelen. Onze school valt onder de kamer die in de regio Zwolle functioneert. De samenstelling van deze kamer van de klachtencommissie is aan de vertrouwenspersoon bekend en ook opgenomen in de volledige klachtenregeling.

5.10.4 *Klachtenregeling*

De vertrouwenspersoon, de directeur, het bevoegd gezag en de klachtencommissie doen hun werk binnen de kaders van een klachtenregeling. De volledige klachtenregeling ligt ter inzage op school. U kunt via het bevoegd gezag, de directeur of de vertrouwenspersoon inzage krijgen in deze klachtenregeling.

5.10.5 *Reikwijdte van de klachtenregeling*

De klachten commissie heeft op basis van de klachtenregeling de bevoegdheid een oordeel te geven over klachten betreffende gedragingen en/of beslissingen, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van het bevoegd gezag, de personeelsleden en de leerlingen.

5.10.6 *Klachtentermijn*

Klachten dienen zo spoedig mogelijk, maar (op een enkele uitzondering na) uiterlijk binnen een termijn van drie maanden, na de gedragingen en/of beslissingen of het niet nemen van een beslissing ingediend te worden. Enkele klachten kunnen ook na de termijn van drie maanden ingediend worden.

5.10.7 *Klachtenafhandeling*

Bij de behandeling van de klacht kan de klager zich op eigen kosten laten bijstaan door een raadsman. De klachtencommissie heeft het recht bestuursleden, personeelsleden en leerlingen te horen. De opgeroepen hebben de plicht aan de oproep gehoor te geven. De klachtencommissie brengt een schriftelijk oordeel uit aan het

bevoegd gezag. Het bevoegd gezag heeft de plicht binnen vier weken na binnenkomst van het schriftelijk oordeel de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie, de directeur en de vertrouwenspersoon mee te delen of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht delen en welke maatregelen zij, indien nodig, zullen nemen.

5.10.8 *Strafbaar feit*

Indien de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrijf, dan heeft het bevoegd gezag, op grond van een schriftelijk oordeel over de klacht door de klachtencommissie en in overleg met de vertrouwensinspecteur de plicht aangifte daarvan te doen bij een opsporingsambtenaar. Aan de onderwijsinspecteur wordt gemeld dat aangifte is gedaan.

5.11 **schorsing en verwijdering.**

5.11.1 *Ernstig wangedrag van leerlingen:*

Wanneer kinderen zich regelmatig en nadrukkelijk niet aan de afgesproken regels houden en daarmee andere leerlingen tot voortdurende last zijn of de leerkracht belemmeren bij het lesgeven, proberen we de volgende stappen te ondernemen.

1. In gesprekken met de leerling duidelijk maken dat het gedrag niet langer getolereerd wordt; afspraken ter verbetering maken, bijvoorbeeld via het systeem door goed gedrag te belonen.
2. De ouders worden op de hoogte gebracht van de moeilijkheden op school en van de afspraken die met de leerling gemaakt zijn.
3. De betrokken leerkracht meldt dit aan de directeur.
4. Wanneer geen verbetering optreedt, vinden er opnieuw gesprekken plaats tussen de leerkracht, de leerling, de ouders en de directie. Eventueel wordt de externe begeleiding gevraagd van bijvoorbeeld de onderwijsbegeleidingsdienst om een verbetering te bewerkstelligen.
5. Wanneer er geen verbetering optreedt, kan de directeur overgaan tot het schorsen van een leerling voor, in eerste instantie, maximaal een week. De schorsing wordt in een gesprek met de ouders toegelicht. Ook de betrokken leerling wordt de schorsing mondeling toegelicht.
6. De leerplichtambtenaar en de inspectie worden van het schorsingsbesluit op de hoogte gesteld.
7. Wanneer er dan geen verbetering optreedt en er opnieuw "onhoudbare" situaties voorkomen, kan de school besluiten over te gaan tot verwijdering met inachtneming de procedure 'Schorsen en verwijderen'.

5.11.2 *Wangedrag van ouders:*

1. Ouders in een gesprek duidelijk maken dat het ernstige wangedrag niet geaccepteerd wordt en dat er bij herhaling stappen worden ondernomen.
2. Het ernstig wangedrag, wordt gemeld en besproken in het buurtnetwerk.
3. Inschakelen van hulpverlening.
4. Bij herhaling: politie.

Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen.

Toelaten.

Scholen voor bijzonder onderwijs mogen een toelatingsbeleid voeren. In de wet is geregeld dat de toelating niet afhankelijk mag zijn van een geldelijke bijdrage van ouders. Dit wil zeggen dat een leerling niet mag worden geweigerd of verwijderd, wanneer ouders weigeren de ouderbijdrage te betalen. Ouders die hun kind aanmelden als leerling van de De Wegwijzer te Kesteren worden uitgenodigd voor een kennismakinggesprek. De ouders ontvangen dan een infopakket en er is alle gelegenheid om de school te bekijken en om vragen te stellen. Wanneer ouders tot inschrijving overgaan verwachten we minimaal dat de ouders de identiteit en cultuur van de school respecteren.

Schorsing.

Soms kan het nodig zijn om een leerling te schorsen gedurende een korte periode. Hierover zal ook altijd overleg

met Inspectie en leerplichtambtenaar plaatsvinden. De redenen voor schorsing kunnen dezelfde zijn als die bij verwijdering. Schorsing is meestal de laatste stap voor verwijdering.

Verwijdering.

Wij hopen dat het nooit nodig zal zijn om een leerling gedwongen van school te verwijderen. Toch doet zich soms een situatie voor waarin verwijdering de enige oplossing is. Denkt u aan ernstig en herhaaldelijk wangedrag van een leerling of van ouders.

Voor verwijdering is in de Wet op het Primair Onderwijs een zeer zorgvuldige procedure voorgeschreven. Bij een verwijdering zijn ook altijd de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar betrokken. Kort samengevat komt de procedure er op neer dat de algemeen directeur van de school een besluit tot verwijdering kan nemen. Hierover moeten de ouders en de betrokken groepsleraar worden gehoord. Daarna wordt een definitief besluit schriftelijk aan de ouders meegedeeld. De ouders hebben dan zes weken de tijd om bezwaar aan te tekenen bij de algemeen directeur. Als de ouders bezwaar maken moeten ze opnieuw worden gehoord, waarna de algemeen directeur een beslissing neemt over het bezwaarschrift. Eventueel kunnen ouders daarna beroep aantekenen bij de rechtbank.

Een verwijdering kan pas definitief ingaan als de school ook kan aantonen dat er minimaal gedurende 8 weken is gezocht naar een andere school voor de leerling.

Verwijzing is geen verwijdering.

Dit misverstand moeten we hier wegnemen. We spreken over verwijdering wanneer een leerling wegens wangedrag niet meer is te handhaven. Verwijzing wil zeggen dat een leerling wordt geplaatst op het speciaal onderwijs, omdat hij of zij daar beter kan worden geholpen. Ook voor verwijzing geldt een procedure die wettelijk is voorgeschreven. Overleg met ouders en een onderzoek door een verwijzingscommissie maken hier deel van uit. Voor verwijzing naar het speciaal onderwijs is altijd de medewerking van ouders nodig. Voor vragen over deze onderwerpen kunt u natuurlijk altijd bij de locatiedirecteur terecht.

5.12 BIJLAGE 12 EN 13:

5.12.1 *Leerlingen:*

Voor de leerlingen zijn de volgende aspecten van veiligheid en welzijn bekend op De Wegwijzer te Kesteren:

1. Schoolregels
2. gedragsproject
3. pestprotocol.
4. Welbevinden onder leerlingen groep 5-8

Daarnaast hebben we via Parnassys een leerlingvolgsysteem waarin ook steeds meer gegevens vermeld kunnen worden op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling. De aantekeningen van de ouderbezoeken, pestgedrag en welbevinden worden in Parnassys geregistreerd. Wij hanteren het pedagogische leerlingvolgsysteem ZIEN! In groep 1 tot en met 4 wordt op de ouderbezoeken navraag gedaan naar het welbevinden van het kind en komt dus sociale veiligheid aan de orde. Daarnaast wordt het speelgedrag van het kind geobserveerd en geregistreerd. De lessen van sociaal emotionele ontwikkeling worden aan de hand van de methode Kinderen en hun sociale talenten gegeven,

5.12.2 *Leerkrachten:*

Voor de leerkrachten zijn er ook op het gebied van sociale veiligheid goede afspraken gemaakt.

1. Regels in de schoolgids
2. Welzijnsonderzoek in 2009 door Arboneel
3. FG-gesprekken / popgesprekken
4. Beleidsplan veiligheid
5. Arbobeleidsplan
6. Ziekteverzuimbeleidsplan
7. Lief en leed draaiboek
8. C.A.O. – reformatisch primair onderwijs – versie 2009 – zie www.vgs.nl

5.12.3 *Psychologisch*

1. **ELEOS**
2. **Jeugdzorg**
3. **Gemeente EDE / school maatschappelijk werk**
4. **logopediste op school en screent de kinderen en behandeling en ook doorverwijzing naar praktijken van anderen.**

5. **studiedagen over KM – SI / mappen Wonderlijk gemaakt / Stil verdriet**
 - a. *Kindermishandeling:* Als team zijn we verantwoordelijk voor het welzijn van de leerlingen. Via de cursusboeken over Kindermishandeling en Seksuele Intimidatie kunnen we inzichtelijk maken op welke manier we hebben te handelen bij een vermoeden van kindermishandeling en/of seksuele intimidatie. De map van Groen over deze onderwerpen biedt de helpende hand om in de praktijk met dergelijke problematiek om te gaan.
 - b. *Wonderlijk gemaakt:* In deze map wordt een handreiking gedaan om tot een lessenserie te komen over dit onderwerp. Op onze school willen we in het cursusjaar 2008-2009 extra aandacht besteden aan dit thema. Dit vraagt om een zorgvuldige afstemming tussen school en thuis. Over dit onderwerp wordt natuurlijk heel verschillend gedacht, daarom is het erg belangrijk dat er een eenduidige communicatie is.

6. **Driestar Educatief**

Bij onze eigen schoolbegeleidingsdienst hebben we dit jaar weinig uren ingekocht. De ontwikkelingen op de terreinen van sociale veiligheid hebben we zelf vooral ingevuld.

7. **AMK en GGD**

Het AMK en de GGD houden ons scherp op dit terrein.

8. **gedragsproject / sanctiebeleid / gesprekken directeur en ouders waar nodig.**

5.12.4 *Personeel*

1. **bedrijfsarts / ARBO UNIE**

De verzuimconsulent van de Arbo Unie is het eerste aanspreekpunt bij verzuim en/of dreigend verzuim. Aan de hand van de inschatting van de verzuimconsulent kan de bedrijfsarts van de arbo Unie worden ingeschakeld. .

2. **psycholoog - Balans en Impuls**

Op het moment dat er specifieke psychologische begeleiding nodig is, dan kunnen we een beroep doen op de hulp van Balans en Impuls. Dat is een landelijk werkend en goed functionerend psychologenbureau. Zij zijn in staat om via een diagnostische screening de problematiek van een leerkracht in kaart te brengen. Deze screening kan in een Multi disciplinaire ronde tafel bespreking aan de orde gesteld worden.

3. **bedrijfsmaatschappelijk werk –BMW- /**

Het bedrijfsmaatschappelijk werk is bij uitstek geschikt om problematiek te behandelen die ligt op het grensgebied van school en thuis. Bij het bedrijfsmaatschappelijk kun je o.a. de volgende problematiek bespreekbaar maken: privé problemen, gezinsproblematiek, financiële problematiek, huwelijksproblematiek. Bij de behandeling van eerdergenoemde en andere problemen moet de relatie met het werk wel aanwezig zijn en is een vorm van een multidisciplinaire aanpak vaak een voorwaarde voor de inzet van de bedrijfsmaatschappelijk werker. Een uitzondering op de Multi disciplinaire aanpak is het oriënterend bezoek aan de *BMW*. Dit is vooral bedoeld om de problemen bespreekbaar te maken en te communiceren met een maatschappelijk werker welke oplossingsstrategie(ën) mogelijk zijn.

4. **ontwikkeling PMO-beleid**

Het PMO beleid is bedoeld om de werknemers in staat te stellen zich via een gericht medisch onderzoek bij de bedrijfsarts een indruk te vormen van hun gezondheidssituatie in relatie tot de werksituatie. Naast het lichamelijk onderzoek kan ook de psychische component aan de orde gesteld worden.

5. **elkaar aanspreken op gedrag via de FG-gesprekken**

Onze school probeert via open communicatie te voorkomen dat verschillen in zienswijze onderhands doorwerken en een negatieve arbeidssfeer veroorzaken. In de FG- gesprekken en andere gesprekken uit onze gesprekkencyclus voeren we een pleidooi voor het tegengaan van conflicten. Als er toch conflicten ontstaan, dan willen we via de strategie van de conflicthantering en de conflictbemiddeling er voor zorg dragen dat de sfeer hierdoor niet negatief wordt beïnvloed. Daarbij kan bijv. worden overgegaan om mediation in te zetten. We hebben pas van het vervangingsfonds een instructieve DVD gehad om dit ook voor de collega's bespreekbaar te maken.

6. **veel inkaderen**

Vanuit onze identiteit willen we veel van de genoemde aspecten inkaderen in onze christelijke visie en handelen vanuit onze visie op het gebeid van sociale veiligheid. Onze christelijke levensvisie houdt een hoge roeping naar elkaar en naar God. We proberen in overeenstemming met Gods Wil en geboden te leven en respectvol met de medemens om te gaan. Het inkaderen gebeurt, doordat we vanuit deze werkwijze bijzonder alert zijn op

welbevinden, pestgedrag en discriminerende uitlatingen. Dat wordt niet getolereerd en daar spreken we elkaar (leerlingen en collega's) op aan.

7. casemanagement

Casemanagement is de begeleiding van de zieke werknemer. De zieke werknemer zal begeleid worden door de coördinator. Het kan zijn dat er zieke werknemers zijn die een intensieve begeleiding nodig hebben. Deze begeleiding gebeurt dan door de casemanager van de school. De Wegwijzer heeft via een contract met arboneel altijd toegang tot een externe register casemanager. Deze casemanager zal de school behulpzaam zijn bij alle aspecten van de wet verbetering poortwachter, de aanvraag van de WIA en de contacten met externe instanties zoals het UWV, psychologenpraktijken en andere instantie die formeel en rol kunnen spelen in de begeleiding van leerkrachten.

Daarnaast kan de casemanager de werknemer ondersteunen op het gebied van het ziekteverzuim. Als iemand ziek is dan komen er een heleboel aspecten aan de orde komen waar externe begeleiding voor nodig kan zijn. Bijv. de medische dossiervorming, de rechten en plichten van de werknemer op het gebied van de wet verbetering poortwachter. Subsidies en aanvragen bij het UWV. Bij een langdurig verzuim worden ook externe partijen betrokken. De communicatie tussen de verschillende externe partijen is een specifiek aandachtspunt van de casemanager. Soms komt het in een verzuimsituatie voor, dat de werkgever en de werknemer het niet met elkaar eens zijn, of de werknemer en de bedrijfsarts. Dan kunnen ook via de casemanager dingen doorgesproken worden en kan er gericht gezocht worden naar oplossingen.

Het deskundigenoordeel van het UWV kan hierbij behulpzaam zijn. Het UWV kan dan een onafhankelijk oordeel uitspreken als beide partijen niet uit een verzuimsituatie kunnen komen.

8. heldere communicatie via de interne nieuwsbrief en de mail.

Op een school met parttimers is een heldere communicatie een belangrijk aandachtspunt. De directeur - adjunct directeur en IB-er) maken hier onderling afspraken over en de directeur is hierin eind verantwoordelijk.

9. sociaal welbevinden / vaak prestatiegericht

Sociaal welbevinden is een nieuwe term die vaak in samenhang met de Psycho Sociale Arbeidsbelasting (een onderwerp uit de arbo-wet 2007) aan de orde wordt gesteld.

10. SVIB – inzet (indien collega's er open voor staan)

De inzet van een SVIB-er kan voor de individuele collega veel betekenen in zijn/haar pedagogische en didactische ontwikkeling. Met behulp van de video opname kun je haarscherp bloot leggen welke problematiek aan de orde is. Daarnaast is het een geweldig instrument om de ontwikkeling van de individuele leerkracht vast te leggen en kan het verslag bijv. in zijn/haar bekwaamheidsdossier opgenomen worden.

5.13 BIJLAGE 14 - OMGAAN MET DE MEDIA

5.13.1 *Waarom moet ik kunnen omgaan met de media?*

Media zijn om drie redenen geïnteresseerd in het beroep van leerkrachten:

- Mensen willen weten hoe de school qua lesgeven presteert
- Mensen willen informatie n.a.v. een schokkende gebeurtenis en details over de ontstane situatie.
- Mensen willen weten of hun investering in het onderwijs goed wordt gebruikt.

Het is opvallend hoe vaak mensen over onderwijs en scholen praten. Voor u en uw collega's is het daarom noodzakelijk te zorgen dat de echte verhalen bij het publiek komen. Misverstanden kunnen leiden tot onbegrip en een negatieve houding ten opzichte van het onderwijs. Er is voor wat betreft het Reformatorisch onderwijs al vaak een karikatuur gemaakt. Volgens de karikatuur is Reformatorisch onderwijs streng, behoudend, traditioneel en rechtlijnig. Het is van groot belang dat de echte verhalen via de nieuwsmedia worden verspreid en niet alleen de negatieve incidenten. U kunt daar zelf veel aan doen. Hieronder worden een aantal mogelijkheden en aandachtspunten besproken.

5.13.2 *Wat is nieuws?*

Nieuws is alles wat ongebruikelijk is. Het is een antwoord op de vraag: 'Wat is er nieuw?' Het kan ook datgene zijn wat de hoofdredacteur ervan maakt. Het publiek wil op de hoogte gehouden worden van wat er zich afspeelt in de omgeving. Heel veel van wat er in de school omgaat is geen nieuws, maar interessante informatie. Scholen en nieuwsmedia komen elkaar in twee gevallen tegen: als de media iets van de scholen willen of als de scholen iets van de media willen. Soms zijn dat kritieke situaties. Als de gasketel in een school ontploft dan noemt een schooldirecteur dat een crisis, maar een verslaggever noemt dat nieuws. De school staat dan onmiddellijk in het centrum van de belangstelling. Kranten willen alle consequenties en gezichtspunten onmiddellijk horen, omdat ze met deadlines werken. Veel gaat er dan mis, omdat onverwachts personeelsleden interviews gaan geven. Die interviews zijn zelden consistent.

In een crisissituatie moet er direct een persvertegenwoordiger benoemd worden. Het kan verstandig zijn dat iemand van buiten deze rol overneemt. Deze vormt dan een buffer tussen de school en de pers. Het is beter om al voor een crisissituatie een vaste afspraak te hebben en een permanente persvoorlichter aan te wijzen voor de De Wegwijzer te Kesteren.

5.13.3 *Wat zijn de spelregels van omgaan met de media?*

- **Wat je ook zegt, zorg dat het waar is.**

Probeer geen feiten te verbergen. Juist dan blijft men doorvragen of u achtervolgen. Vertel nooit onwaarheden. U verspeelt iedere geloofwaardigheid. Als u een gok moet doen zeg dat dan ook. Presenteer waarschijnlijkheden nooit als waarheden.

- **Houd rekening met de type journalist**

Het maakt een groot verschil of u spreekt met een journalist van de Telegraaf of een journalist van het Reformatorisch Dagblad. Probeer uw standpunt kort, kernachtig en duidelijk over te brengen.

- **Houd uw antwoord kort en bondig.**

Verlies uzelf niet in een lang verhaal, maar geef wat u te zeggen heeft in hoofdpunten aan: bijv. 'Ik heb twee punten van zorg'. De lezers of luisteraars kunnen uw verhaal dan veel beter volgen.

- **Vermijd onderwijsjargon.**

Als uw publiek iets zonder uitleg niet kan begrijpen gebruik die uitdrukkingen dan niet.

- **Blijf bij uw verhaal.**

Als een verslaggever op bezoek komt bereid dan een kort en bondig verhaal voor. Blijf bij uw verhaal en drijf niet af naar andere leuke en interessante dingen in uw school. Als het interview klaar is dan kunt u altijd nog zeggen: 'Ik heb misschien een ander leuk verhaal voor u'. Als u niet precies een antwoord weet op een vraag zeg dan: 'Ik moet dit even nakijken' en bel dan later terug. Dat laatste is vaak een belangrijk instrument, ook als u het antwoord op een vraag wel goed kent. Het zorgt ervoor dat u de zaken voor uzelf op een rijtje kan zetten.

- **Wat is openbare informatie?**

scholen zijn publiekrechtelijke organisaties. Verslaggevers kunnen inzage eisen in uw schoolgegevens. Het is verstandig in (probleem)situaties open informatie aan de verslaggever te geven.

- **Benoem in uw school een persoon die de perscontacten onderhoudt.**

De pr-persoon (bijv. directeur of een bestuurslid) is het eerste contact voor de media met de school. Hij / zij moet zich ontwikkelen tot 'verbindingsofficier' en een sleutelfiguur worden in de relaties met de buurtorganisaties. Hij / zij moet mogelijke nieuwe verhalen identificeren en nieuwe tips aan kranten en wijkorganisaties geven. Hij / zij moet een informatiebron zijn als de media tot de school wenden.

- **Realiseer u goed wat 'Off-the-record' betekent.**

Onthoud goed dat een gesprek met een verslaggever vaak betekent 'On the record'. Alle verslaggevers gaan daar van uit en daarom moet u dat ook doen. Grappen en informele afspraken voor en na interviews kunnen pijnlijk zijn als u ze de volgende dag in de krant leest. Zeg nooit negatieve dingen over kinderen. Het publiek verwacht dat u een gepassioneerde opvoeder bent die opkomt voor de belangen van de leerlingen.

- **Zet een goed rapportagesysteem op in de school voor positieve informatie.**

In scholen gebeuren vele dingen. De pr-persoon moet een 'neus voor nieuws' ontwikkelen en deze feiten aan de nieuwsmedia melden.

- **Verwacht niet van een verslaggever dat u eerst mag keuren voordat het gedrukt wordt.**

Uw woorden worden vaak rechtstreeks geplaatst in de krant/tijdschrift of uitgezonden. Als er mogelijkheid tot controle is, maak daar dan gepast gebruik van.

5.13.4 *Hoe bereid ik me voor op een interview?*

Voordat u geïnterviewd wordt vraag dan een collega om op u te oefenen door voor verslaggever te spelen. Na het gesprek kunt u het gesprek evalueren. Zorg dat alles wat u tegen de verslaggever zegt waar is. U weet vaak van

tevorens waar het gesprek over gaat. Bedenk van tevoren vragen en probeer u voor te stellen wat de mensen in de buurt willen weten. Gebruik metaforen om mensen en gebeurtenissen te beschrijven en zorg ervoor dat u als een warme zorgzame opvoeder en pleitbezorger van de belangen van kinderen overkomt. Wees nooit defensief, want dit kan als arrogant en schuldig geïnterpreteerd worden.

Als aanvulling op het gesprek kunt u de verslaggever achtergrondmateriaal aanbieden. Op die manier kan de verslaggever zich verder verdiepen in het onderwerp en het interview aanvullen. Waarschijnlijk overbodig te vermelden is dat u de naam van de verslaggever moet weten.

Verslaggevers nemen soms fotografen en filmers mee. Het is niet simpel om hier ja of nee op te zeggen. Het hangt van de omstandigheden af. Het is verstandig rekening te houden met de wensen van de ouders. Foto's maken van kinderen in het onderwijs ligt voor sommige ouders gevoelig.