



de**wilsdonck**

Sociaal Veiligheidsplan

Sociale veiligheid op school



Juni 2019

Toelichting

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Tevens is artikel 4c van de Wet op het primair onderwijs van toepassing. Dit artikel regelt de zorgplicht veiligheid op school.

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

- a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert,
- b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
- c. er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
 - 1°. het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
 - 2°. het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

Sinds 1 augustus 2015 is in de Wet Sociale veiligheid vastgesteld dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren met een betrouwbaar instrument.

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E kunt u de Arbomeester gebruiken, die door het Vervangingfonds voor scholen in het primair onderwijs is ontwikkeld. Voor meer informatie zie www.arbomeester.nl.

Verder is het van belang om het veiligheidsplan deel uit te laten maken van andere beleidsdocumenten die binnen de school aanwezig zijn, zoals het personeelsbeleidsplan en het arbobeleidsplan.

Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten.....	4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	6
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak.....	7
4. Communicatie en voorlichting	8
5. Coördinatie en organisatie.....	9
6. Melding en registratie.....	10
7. Evaluatie	11
Bijlage 1 Format plan van aanpak.....	12
Bijlage 2 Voorbeeld van een intentieverklaring.....	17
Bijlage 3 Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	18
Bijlage 4 Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik.....	20
Bijlage 5 Format voor ongevallen/incidentenregister	22
Bijlage 6 Taakomschrijving contactpersoon en aandachtsfunctionaris.....	23
Protocol A Ingrijpende gebeurtenissen op school.....	24
Protocol B Melding van ongewenst gedrag binnen de schoolsituatie	29
Protocol C Meldcode huiselijk geweld (januari 2019)	35

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

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

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

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO / WEC. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de cao afspraken. Dat laatste betekent dat we ons ook houden aan en richten naar de Arbocatalogus PO.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

Planmatige aanpak

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

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

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

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

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

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

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- werken aan sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

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

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

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

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. Daarom hebben we besloten om een nader onderzoek uit te voeren onder het personeel.

We hebben in februari 2017 de Quicksan Welzijn Personeel uit de ArboMeester afgenomen onder het team.

De belangrijkste aandachtspunten uit de Quicksan waren:

- ✓ professionele cultuur; elkaar aanspreken op gedrag;
- ✓ algemeen gevoel van ervaren te hoge werkdruk;
- ✓ gevoel dat de taken niet eerlijk zijn verdeeld
- ✓ men vindt dat er teveel beslag wordt gelegd op werken buiten de overeengekomen les- en taakuren
- ✓ de totale toestand van het gebouw (1954) wordt als slecht ervaren.

Tevens hebben we op leerlingenniveau een onderzoek uitgevoerd in de groepen 7 en 8

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

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt.

In het plan van aanpak is aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken is met eenvoudige maatregelen op te lossen, zoals het aanbrengen van betere verlichting. Andere vergen meer inspanning,

Naast het inspelen op onveilige situaties op school en het aanbrengen van verbeteringen, bespreken we met onze personeelsleden hun signaleringstaak als professional rondom vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Elke school heeft een intern contactpersoon, die tevens als aandachtsfunctionaris kan dienen rondom het thema vermoedens van misbruik. Alle teamleden hebben een meldplicht, zijn op de hoogte van het 5-stappenplan van de meldcode en dienen zich te houden aan het afwegingskader (bijlage 6 taakomschrijving intern contactpersoon en aandachtsfunctionaris én bijlage meldcode huiselijk geweld).

In bijlage 1 bij dit veiligheidsplan is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

4. Communicatie en voorlichting

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

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

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

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

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen. Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

Intentieverklaring

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft ons bestuur ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van de eerste fase van het beleidsontwikkelingstraject. Dat is de fase waarin alle geledingen van onze school de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op onze school willen versterken. De intentieverklaring hebben wij in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld. Deze is in bijlage 2 opgenomen.

5. Coördinatie en organisatie

De preventiemedewerker van Stichting Uniek, tevens directeur van de Ruif, dhr Weber, voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze stichting uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Er wordt een werkgroep ingesteld. In deze werkgroep hebben de volgende personen zitting:

- de directeur van de school die het veiligheidsbeleid coördineert;
- een vertegenwoordiger van het personeel; eventueel een PMR-lid
- een vertegenwoordiger van de ouders; eventueel een OMR-lid

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Het afgelopen jaar hebben we afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, CJG, GGD en andere organisaties.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.²

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Sociaal jaarverslag

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

De benodigde personele en financiële middelen

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

² De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

6. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW). Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover

desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW (zie bijlage).

Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling

Alle teamleden kennen het 5 stappenplan van de meldcode, aangevuld met het afwegingskader. Ieder teamlid heeft een meldplicht. Binnen het team is er een aandachtsfunctionaris, die teamleden kan helpen bij het uitvoeren van het stappenplan.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

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

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is het mogelijk om op onze school een opvangteam samen te stellen. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Voor de opvang wordt een procedure opgesteld.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

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

7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

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

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

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg kunnen de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken worden, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. De directeur controleert jaarlijks in juni de incidentenmap en evalueert dit daar waar nodig met het team/betrokkenen. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

Bijlage 1 Format plan van aanpak (zie ook Plan van Aanpak van de RI&E)

ID	Knelpunt	Opmerking	Activiteiten	Verantwoordelijk	Wanneer af	Verholpen
3.1.5.0	Aan de medewerkers wordt geen voorlichting en onderricht gegeven over arbeidsomstandigheden.		geef regelmatig voorlichting over onderwerpen uit www.arbocataloguspo.nl	directeur	01-09-2018	
4.1.5.0	De school is niet actief bezig met de vitaliteit van de medewerkers		heb aandacht voor vitaliteit (hoe kom je gezond het jaar door en gezond naar pensioen)	directeur	01-09-2018	
4.4.3.0	Medewerkers in de onderbouw die regelmatig zware lasten tillen worden niet met enige regelmaat voorgelicht over de juiste tiltechniek.		medewerkers informeren over juiste tiltechniek (verwijzen naar arbocataloguspo.nl)	directeur	01-09-2018	
4.4.4.0	Tillen, bukken en knielen door medewerkers in de onderbouw wordt onvoldoende beperkt.		medewerkers informeren over tillen, bukken en knielen (voorkomen is beter dan genezen)	directeur	01-09-2018	
4.4.5.0	Medewerkers ontvangen niet met enige regelmaat voorlichting over juiste werkhoudingen.		wijs medewerkers op thema fysieke belasting in www.arbocataloguspo.nl	directeur	01-09-2018	
4.5.2.0	Bij beeldschermwerk is de werkplekinrichting niet goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de medewerkers.		zorg voor goed ingestelde beeldschermwerkplekken	directeur	01-09-2019	
5.2.1.0	Niet alle medewerkers zijn door de school geïnformeerd over de onderwerpen agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie en de maatregelen die de school daartegen onderneemt.		informeer de medewerkers over sociaal veiligheidsplan en de maatregelen	directeur	01-09-2018	
5.2.3.0	De medewerkers zijn onvoldoende getraind in het signaleren en bespreekbaar maken van seksuele intimidatie.		training aanbieden	bovenschools	01-09-2019	

ID	Knelpunt	Opmerking	Activiteiten	Verantwoordelijk	Wanneer af	Verholpen
5.2.4.0	De medewerkers zijn onvoldoende getraind in het omgaan met agressief gedrag, pesten en discriminatie.		training aanbieden	bovenschools	01-09-2019	
5.2.6.0	Er zijn geen duidelijke afspraken over de directe opvang van slachtoffers na incidenten.		afspraken over opvang slachtoffers na gedragsnorm incidenten opnemen in veiligheidsplan	bovenschools	01-09-2018	
5.2.7.0	De school heeft geen duidelijk beleid tegen agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie (= PSA beleid).		PSA beleid opstellen	bovenschools	01-09-2018	
5.2.8.0	De school heeft het geformuleerde beleid op het gebied van agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie niet/onvoldoende vertaald in praktische maatregelen.		zorg voor veilige inrichting spreekkamers (vluchtmogelijkheid)	directeur	01-09-2019	
6.1.1.0	De bestrating van het schoolplein bevat gebreken.		bestrating repareren	directeur	01-09-2018	
6.2.1.0	Bij de in- en uitgangen is sprake van val- of struikelgevaar.	unit 2 opstap hoog	geen actie (nieuwbouw)	directeur	01-09-2019	
6.3.1.0	Er zijn onvoldoende goede toiletten voor personeel aanwezig.		geen actie (nieuwbouw)	directeur	01-09-2019	
6.3.2.0	Er is geen goede ventilatie/ afzuiging (minimaal 7 liter/ seconde per toiletruimte) bij de toiletten zodat er stankoverlast is.		geen actie (nieuwbouw)	directeur	01-09-2019	
6.3.5.0	De wand- en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is onvoldoende stroef en vlak. Het materiaal op wanden en vloer is poreus.		geen actie (nieuwbouw)	directeur	01-09-2019	
6.3.6.0	Er is geen toilet aanwezig dat bereikbaar en geschikt is voor lichamelijk gehandicapten.		geen actie (nieuwbouw)	directeur	01-09-2019	

ID	Knelpunt	Opmerking	Activiteiten	Verantwoordelijk	Wanneer af	Verholpen
6.6.1.0	Wandcontactdozen, stekkers, verdeelkasten en snoeren zijn beschadigd en onvoldoende afgeschermd.		defecte verdeelkasten afvoeren	directeur	01-04-2018	
6.6.2.0	Er liggen losse snoeren op de grond.		snoeren bundelen en van de vloer afhalen	directeur	01-09-2018	
6.6.6.0	In de school geldt geen rookverbod. Er is geen specifieke ruimte aangewezen waar wel gerookt mag worden.	bij deur	zorg ervoor dat rokers uit het zicht staan	directeur	01-09-2018	
6.10.1.0	De temperatuur wordt zowel in de zomer als in de winter als onbehaaglijk ervaren.	bij zon warm	geen actie (nieuwbouw)	directeur	01-09-2019	
6.10.8.0	In de lokalen en werkruimten is het niet mogelijk om ramen te openen en/of te voorzien in natuurlijke ventilatie.	niet afgeschermd	ramen op verdieping niet openen (nieuwbouw)	directeur	01-09-2019	
6.12.7.0	Elektrisch handgereedschap wordt niet iedere twee jaar gekeurd door een erkend elektrotechnisch onderhoudsbedrijf.	NEN3140	alles met stekker inventariseren bepaal de vervangdatum (waterkoker 2-jaarlijks vervangen en PC 5-jaarlijks)Niks vanuit huis meenemen naar school (versiering, apparatuur etc)	directeur	01-09-2019	
6.12.10.0	Werknemers zijn niet voorgelicht over het veilig gebruik van ladders, trappen en ander klimmateriaal.		boven 2,5 meter niet ongezeurd klimmen	directeur	01-09-2018	
6.13.1.0	In de RI&E is geen overzicht opgenomen van die gevaarlijke stoffen die op de school worden gebruikt.	schoonmaakmiddelen wel	inventariseer in de lokalen de middelen met gevaaraanduiding op het etiket, verwijder de middelen zo mogelijk	directeur	01-09-2018	

ID	Knelpunt	Opmerking	Activiteiten	Verantwoordelijk	Wanneer af	Verholpen
6.13.3.0	Over de gebruikte gevaarlijke stoffen/ producten is de volgende informatie niet voorhanden: naam van het product; pictogram; signaalwoord (gevaar of waarschuwing); gevaarsaanduiding (H-zinnen); veiligheids- aanbevelingen (R-zinnen).	lijm	voorzie de flacons van lijm van een volledig etiket	directeur	01-09-2018	
6.13.4.0	Het is niet bekend welke maatregelen genomen moeten worden wanneer er iets mis gaat in het gebruik van gevaarlijke stoffen.	bij schoonmaakmiddelen wel	vraag van de overgebleven middelen in de lokalen ook de veiligheidsbladen op of verwijder de middelen	directeur	01-09-2019	
6.14.2.0	Aansluitingen ('stekkers'), schakelaars, contactdozen ('stopcontacten') en snoeren zijn beschadigd.		defecte verdeelkasten afvoeren	directeur	01-09-2018	
6.14.9.0	Schakelruimtes en de CV-ruimte worden voor opslag gebruikt.	bij gasmeter gevaarlijke stoffen	sla gevaarlijke stoffen niet op bij de gasmeter	directeur	01-09-2018	
7.1.2.0	Gangen, trappen en (nood)uitgangen zijn niet vrij van obstakels, opslag, zijn geblokkeerd en van binnen afgesloten.	overblijf jassen	zorg voor voldoende kapstokken zodat de gang vrij toegankelijk blijft	directeur	01-09-2018	
7.1.3.0	De in de school aanwezige rookwerende (tocht)deuren zijn niet zelfsluitend en worden niet gesloten gehouden (of de kleefmagneten, dranger of vloerveren worden niet ontkoppeld door middel van rookdetectie).		bij nieuwbouw meenemen	directeur	01-09-2018	
7.1.5.0	Bij nooduitgangen en vluchtwegen is de minimale breedte en hoogte niet respectievelijk 0,5 meter en 1,7 meter.	unit 2	nooduitgangen vrijhouden	directeur	01-09-2018	
7.1.8.0	De brandblusmiddelen zijn niet aangeduid met een pictogram.		plaats pictogrammen (bij nieuwbouw)	directeur	01-09-2019	

ID	Knelpunt	Opmerking	Activiteiten	Verantwoordelijk	Wanneer af	Verholpen
7.1.13.1	De school beschikt niet over voldoende rookmelders die zijn voorzien van een inspectiecertificaat.		bij nieuwbouw	directeur	01-09-2019	
7.1.14.0	De school beschikt niet over een brandmeldinstallatie		bij nieuwbouw meenemen	directeur	01-09-2019	
7.2.13.0	Leerlingen, ouders en personeel van de school zijn niet op de hoogte van de afspraken bij mogelijke calamiteiten.		ouders informeren wat te doen bij calamiteiten (wanneer kinderen ophalen)	directeur	01-09-2018	
7.2.15.0	Medewerkers en leerlingen weten niet adequaat te handelen bij calamiteiten en noodsituaties in de naaste omgeving van de school (bijv. bij een bommelding, gijzeling, brand met vrijkomende gevaarlijke stoffen).		inruiming oefenen	directeur	01-09-2018	

Bijlage 2 Voorbeeld van een intentieverklaring

Intentieverklaring van bs de Wilsdonck/Stichting Uniek

Datum

Binnen de Wilsdonck/Stichting Uniek wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.

Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;
4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

bestuur,

.....

[Naam vertegenwoordiger bestuur]

directie,

.....

[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....

[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....

[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlage 3 Voorbeeld ongevalmeldingsformulier Inspectie SZW

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

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:.....

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:.....

Inspectie SZW
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 4 Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

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

Naam getroffen:		
Adres:		
Postcode en plaats:		
Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....		
Plaats van het incident:		
Datum en tijdstip incident:		
Vorm van agressie, geweld:		
<input type="checkbox"/> fysiek	nl:	
<input type="checkbox"/> verbaal	nl:	
<input type="checkbox"/> dreigen	nl:	
<input type="checkbox"/> vernielzucht	nl:	
<input type="checkbox"/> diefstal	nl:	
<input type="checkbox"/> anders	nl:	
Behandeling:		
<input type="checkbox"/> géén		
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*		
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis		
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim		
<input type="checkbox"/> anders	nl:	
Schade:	Kosten:	
<input type="checkbox"/> materieel	nl:	€.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl:	€.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl:	€.....
<input type="checkbox"/> anders	nl:	€.....
Afhandeling:		
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld/ aangifte gedaan:	ja / nee*	
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie ernstig ongeval:	ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)	
<input type="checkbox"/> psychische opvang/ nazorg:	ja / nee*	
*Doorhalen wat niet van toepassing is.		

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffen

Bijlage 5 Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrap port

Bijlage 6 Taakomschrijving contactpersoon en aandachtsfunctionaris

Algemeen

De contactpersoon is een laagdrempelig aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers bij klachten over de schoolsituatie.

Deze klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie, agressie. Leerlingen, ouders of leerkrachten kunnen de contactpersoon aanspreken als ze er op eigen kracht niet uitkomen.

NB:

Een contactpersoon heeft een andere taak dan een aandachtsfunctionaris. Een aandachtsfunctionaris heeft een taak binnen de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Beide taken zijn wel te combineren door één persoon, maar dienen duidelijk onderscheiden te blijven.

Taken bij leerlingen, ouders, collega-leerkrachten die klachten hebben.

De contactpersoon

- biedt een luisterend oor en geeft de leerling ruimte om zijn/ haar hart te luchten;
- checkt welke stappen de leerling zelf al heeft gezet en geeft aan welke stappen misschien nog gezet kunnen worden;
- helpt zo nodig bij het zetten van vervolgstappen/ zoekt samen naar mogelijkheden om de klacht aan te pakken;
- wijst de ouder, collega op de te volgen formele klachtenprocedure of verwijst zo nodig door naar de externe vertrouwenspersoon;
- checkt of de klacht naar tevredenheid is afgehandeld.

Algemene taken

- draagt er zorg voor dat er jaarlijks in het team over de taak van de contactpersoon wordt gesproken;
- draagt er zorg voor dat jaarlijks alle leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de klachtenprocedure en de taak van de contactpersoon;
- maakt actief deel uit van het netwerk van contactpersonen.

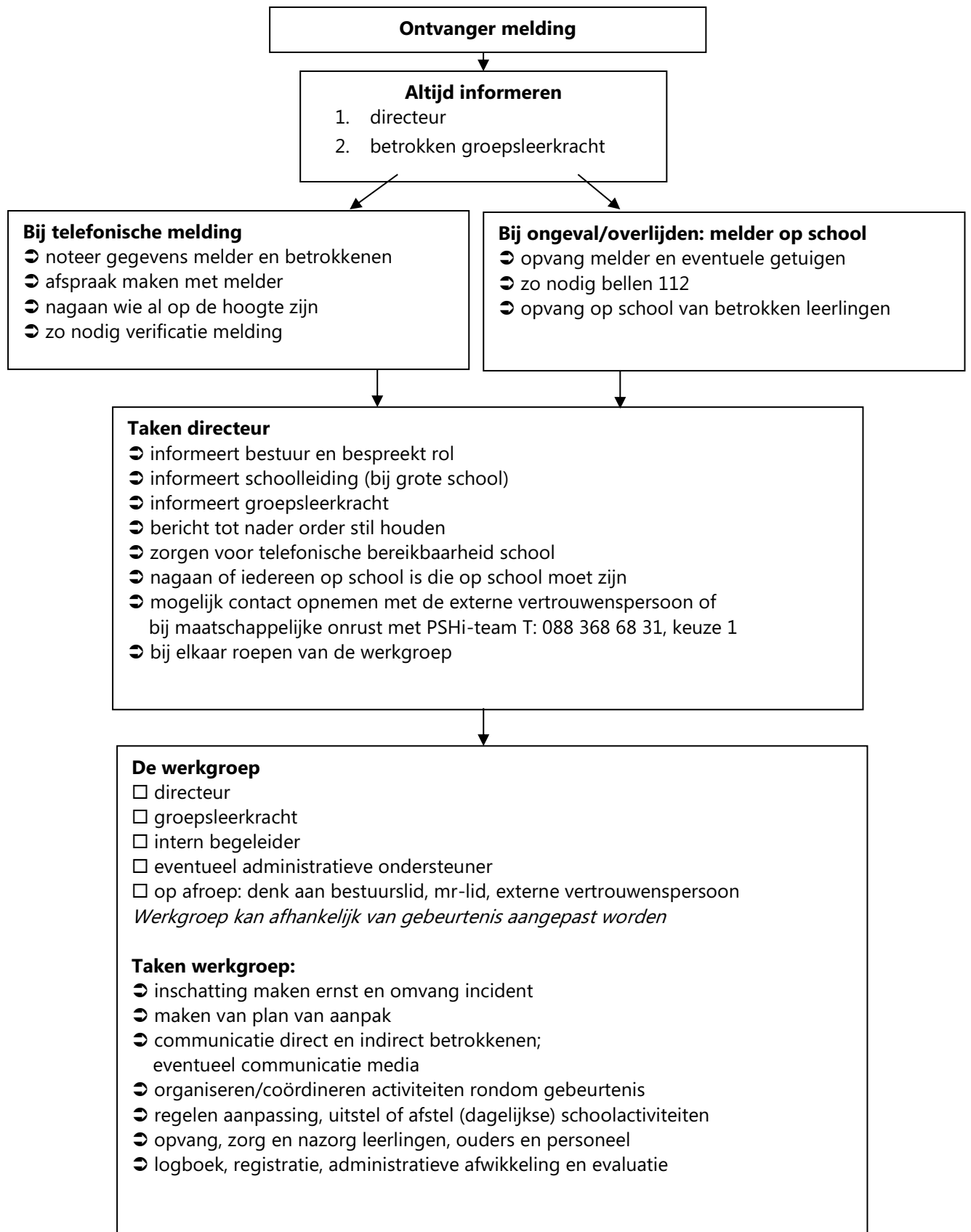
Taken aandachtsfunctionaris meldcode huiselijk geweld

- ontwikkeling, implementeren, borging van protocol/ meldcode;
- collega's informeren over de meldcode en over de functie, beschikbaarheid en bereikbaarheid van de aandachtsfunctionaris;
- adviseren en begeleiden van collega's bij de stappen van de meldcode;
- zorgdragen dat de meldcode binnen de organisatie gehanteerd en geborgd wordt;
- het protocol met meldcode jaarlijks evalueren;
- regelmatig terugkerende aandacht/ scholing/ thema's/ items huiselijk geweld en kindermishandeling.

Taak directie

- toezien op zorgvuldige en objectieve dossiervorming en verslaglegging (mits vanaf stap 2 betrokken bij casus);
- protocol bijstellen indien nodig.

Protocol A Ingrijpende gebeurtenissen op school



A. Het bericht

De school krijgt te maken met een kind of personeelslid dat overleden is, een (gezins)moord, een busongeluk tijdens een schoolreisje of een brand in de school. Gevoelens van onmacht en onwerkelijkheid zijn kenmerkend voor dit soort gebeurtenissen. Omdat de omgeving een belangrijke rol speelt bij de verwerking van een ingrijpende gebeurtenis is de opstelling van de school heel belangrijk. Praten over de ingrijpende gebeurtenis bevordert het verwerkingsproces.

Taken van de ontvanger

- Bij ongeval en melder op school:
 - Opvang van de melder en eventuele getuigen.
 - Zo nodig verlenen van EHBO, schakelt hulp in of belt 112.
 - Ervoor zorgen dat leerlingen die bij het ongeval aanwezig zijn in de school worden opgevangen.
 - Nagaan bij de melder wie al op de hoogte zijn.
- Bij telefonische melding:
 - Noteren van gegevens van de melder en eventuele betrokkenen.
 - Afspraak maken met de melder voor een vervolcontact.
 - Zo nodig verificatie van de melding.
- Het bericht doorgeven aan:
 - De directie (of een vooraf aan te wijzen directielid). Is deze afwezig, dan moet het bericht doorgegeven worden aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger.
 - De groepsleerkracht en/of pedagogisch medewerker (BSO) van de betrokken groep(en).

Taken van de directie

- Ervoor zorgen dat het bericht tot nader order stilgehouden wordt.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Nagaan of iedereen op school is die op school moet zijn (denk ook aan externe vertrouwenspersoon of PSHi-team bij maatschappelijke onrust; T: 088 368 68 31, keuze 1).
- Bij elkaar roepen van een werkgroep.
- Informeren van het bestuur en gezamenlijk bespreken wat de rol van het bestuur is (bijv. deelnemen aan de werkgroep).

Extra: Tijdens vrije dagen en vakantie

Plotseling overlijden tijdens vrije dagen/vakantie komt vaak via teamlid of rechtstreeks binnen bij de directie. Het kan zijn dat leden van de werkgroep niet bereikbaar zijn. Er moet geregeld worden dat één persoon bereikbaar is met wie de directie contact kan opnemen. Voor de zomervakantie is er een vakantielijst. Afhankelijk van de ernst en de omvang wordt op korte termijn een bijeenkomst met de werkgroep gepland.

B. De werkgroep

Een ingrijpende gebeurtenis binnen de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde aanpak van school. Daarom is het belangrijk dat een werkgroep zich bezig houdt met de gevolgen van de ingrijpende gebeurtenis. Het is aan te bevelen dat hierin altijd de directeur of diens vervanger plaatsneemt. Andere personen die deel uit kunnen maken van de werkgroep zijn de groepsleerkracht/pedagogisch medewerker (BSO), interne begeleider, bestuurslid of vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad. Zo nodig kan de werkgroep aangevuld worden met een extern deskundige.

De werkgroep ontwikkelt en coördineert de activiteiten, stemt de agenda's op elkaar af en is de komende tijd voor onderling beraad bereikbaar. Het is belangrijk om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft.

Van de werkgroep wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het belangrijk om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten. Het is belangrijk om na te gaan of elk werkgroeplid voldoende afstand kan bewaren om professioneel met de situatie om te gaan. Wanneer één van de leden te veel betrokken is, is het goed dit te erkennen. Betrokkenheid is niet erg en emoties mogen bestaan, maar als dit de professionaliteit in de weg staat, is het aan te raden vervanging te zoeken voor de werkgroep.

Taken van de werkgroep

- Inschatting maken van de ernst en omvang van de calamiteit.
- Contact zoeken met de direct betrokkenen (eventueel in samenwerking met een extern deskundige).
- Informatieoverdracht aan alle bij de school betrokken personen en groepen (zie communicatie hieronder en de voorbeeldbrieven)
- Kritisch kijken naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen, etc. Afgelasting, uitstel of aanpassing kan nodig zijn.
- Creëer een herinneringsplek. Organiseren van een eventuele afscheidsdienst op school en de condoleance en het begrafenisbezoek (houdt hierbij rekening met culturele verschillen).
- Instellen van opvang, zorg en nazorg aan leerlingen en docenten (bepaal de intensiviteit van de begeleiding).
- Contacten met ouders.
- Administratieve afwikkeling.

C. Communicatie

Informeren van de schoolgemeenschap

De werkgroep gaat na wie geïnformeerd moet worden over het incident:

- het personeel (ook afwezig of ziek personeel)
- de betrokken klas(sen) of BSO groepen
- familieleden (die op school zitten)
- ex-klasgenoten
- vrienden en vriendinnen in andere klassen
- overige leerlingen (ook afwezige leerlingen)
- chauffeur en busgenootjes (wanneer het kind met een busje naar school komt)
- de medezeggenschapsraad
- ouders/ouderraad
- schoolbestuur
- dependances
- personen en instanties die bekend zijn met de familie, zoals externe hulpverlening

De werkgroep spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de direct betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Bij melding van een ingrijpende gebeurtenis in de vakantie of aan het begin van het weekend moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd.

De groepsleerkrachten of pedagogisch medewerkers BSO zullen het slechte nieuws aan hun groep moeten vertellen. Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander.

Zorg er daarom voor dat één van de leerkrachten ambulante is en - zo nodig - kan bijspringen. Zo'n leerkracht kan niet alleen een collega ondersteunen, maar ook zorg besteden aan leerlingen die extra aandacht nodig hebben. Leerkrachten moeten zich realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren.

De getroffen groep moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Daarnaast informeert de werkgroep het personeel en de andere leerlingen. Vooral de getroffen groep blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Ook moet er een ruimte ingericht worden waar leerlingen terecht kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn. Zorg voor een prettige aankleding en wat te drinken.

Als leerlingen naar huis willen, moet de leerkracht/school nagaan of de ouders op de hoogte zijn en of ze thuis zijn om hun kind te kunnen opvangen. Eventueel zorgt de school ervoor dat het kind onder begeleiding naar huis gaat.

Informereren van (afwezig) personeel en leerlingen

Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.

- Draai niet om de feiten heen. Blijf bij de feiten. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen. Bij twijfel of onduidelijkheid moet dat expliciet worden gesteld.
- Geef volledige informatie. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Neem voldoende tijd voor emoties en laat leerlingen/personeel elkaar helpen en troosten.

Nadat de emoties wat geluwd zijn, kan de volgende informatie gegeven worden:

- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven kunnen komen. Leg uit dat iedereen hier op een verschillende manier mee omgaat en zijn verdriet op een andere manier uit
- Noem de namen van de contactpersonen binnen de school die beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek. Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden gevonden en de overige opvangmogelijkheden in de school.
- Vertel kort wat over de georganiseerde (te organiseren) activiteiten, zoals een herdenkingsbijeenkomst of begrafenis. Meer informatie kan later worden gegeven.
- Geef een overzicht van de roosteraanpassingen.
- Maak duidelijk dat de school niet gesloten wordt. Iedereen wordt op school verwacht.
- Geef aan dat alle ouders geïnformeerd zullen worden.
- Geef een overzicht van de gang van zaken voor de rest van de dag.
- Geef zo nodig instructies hoe om te gaan met de media. Er wordt één perswoordvoerder aangewezen (wellicht iemand van het bestuur). Geef aan het personeel duidelijk aan dat het niet de bedoeling is zelf in gesprek te gaan met de pers. Ook kinderen kunnen op dit punt worden geïnstrueerd.

Soms wordt men onder druk gezet met een verwijzing naar het recht op vrije nieuwsgaring, maar niemand is verplicht informatie aan de media te verstrekken. Het is belangrijk kinderen en personeel te wijzen op de effecten die medewerking kan hebben.

Extra informatie voor personeelsleden

- Vertel met wie van de familie contact wordt gehouden. Vertel wat over de inhoud van dit contact.
- Geef een overzicht van de informatieverstrekking in en buiten school.

- Geef informatie (ook schriftelijk/via website of e-mail) over de mogelijke reacties van kinderen en hoe hiermee om te gaan.

Informeren van ouders van direct betrokken kinderen

- Neem nog diezelfde dag contact op.
- Maak voor diezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek (bij voorkeur door de groepsleerkracht en de directeur).
- Overleg over de te verstrekken informatie.
- Onderhoud intensief contact met de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen, denk hierbij aan bezoekmogelijkheden, afscheid nemen, herdenkingsdienst op school, rouwadvertentie en bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart.

Informeren van ouders van alle leerlingen

Informeer de ouders middels een brief (tevens via de email en/of website) over de gebeurtenis, de maatregelen die door de school zijn (of worden) genomen, het condoleance- en begrafenisbezoek, de zorg en nazorg, de mogelijke reacties van kinderen, de contactpersonen in de school en de regels voor afwezigheid. Vraag tevens toestemming voor het deelnemen van hun kind aan georganiseerde activiteiten.

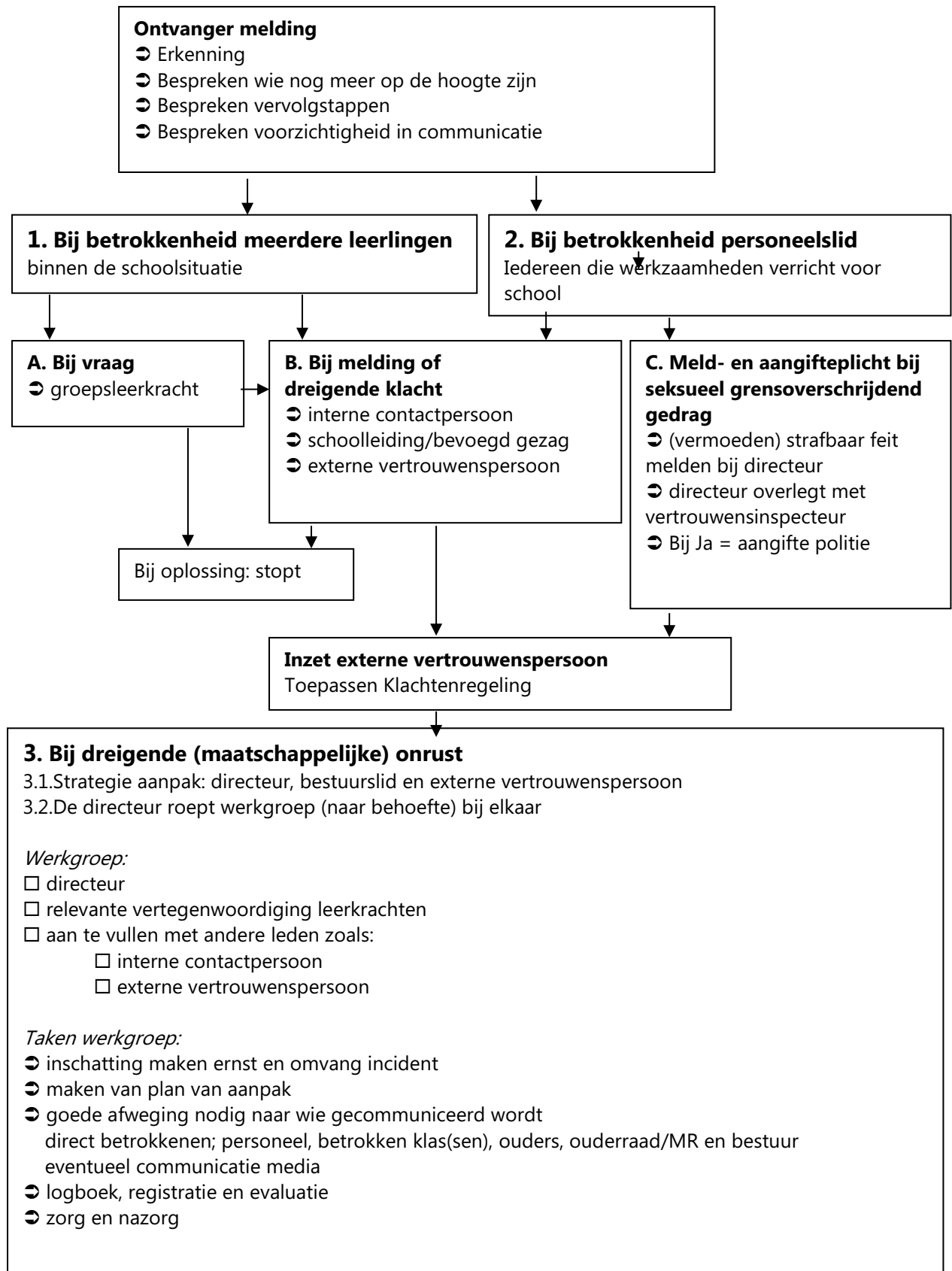
Informatieve team- en/of ouderbijeenkomst

Beslis of een informatieve team- en/of ouderbijeenkomst nodig is. Het kan raadzaam zijn deze afweging te maken in samenspraak met een extern deskundige.

D. Nazorg

- Creëer de mogelijkheid tot uiting van verdriet, zoals een plek voor de overledene (afhankelijk van de situatie wordt beslist hoe lang en in welke vorm), maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat door de lessen weer te hervatten.
- Sta af en toe stil bij de gebeurtenis, stimuleer en geef de ruimte om er over te praten.
- Besteed aandacht aan speciale dagen.
- Gebruik werkvormen om de ingrijpende gebeurtenis te verwerken
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij kinderen.
- Let op risicoleerlingen, zoals leerlingen die eerder een ingrijpende gebeurtenis hebben meegemaakt.
- Geef leerlingen (interne contactpersoon) of personeelsleden (bedrijfsarts) die veel moeite hebben met de verwerking individuele begeleiding. Overleg met professionele hulpverleners.
- Overleg met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen op school en thuis. Is er reden voor bezorgdheid? Moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?
- Organiseer samen met deskundigen zo nodig een ouderavond over de gevolgen voor kinderen, hoe ouders daarmee kunnen omgaan en hoe ze verwerkingsproblemen kunnen signaleren.
- Versterk de ouders in hun opvoedende rol. Meer dan wie ook kunnen zij bijdragen aan een goede verwerking van de vervelende gebeurtenissen door hun kind.
- Kijk samen met deskundigen hoe de opvang van het team gerealiseerd kan worden. Ook zij hebben te maken gekregen met een ingrijpende gebeurtenis die ze moeten kunnen verwerken.
- Registreer en evalueer.

Protocol B Melding van ongewenst gedrag binnen de schoolsituatie



Maak een goede afweging naar wie en hoe gecommuniceerd wordt.

Bij incidenten met uitingen van grensoverschrijdend (seksueel) gedrag komt de school vaak in de schijnwerpers te staan. De veiligheid en integriteit van de school kunnen hierdoor in gevaar komen. Het is belangrijk zorgvuldig te handelen. Ouders kunnen een klacht indienen wanneer zij niet tevreden zijn over de aanpak vanuit de school of er kan onrust ontstaan bij ouders.

Algemene aandachtspunten

Om de hoog oplopende emoties goed te kanaliseren en de situatie te normaliseren is het extra belangrijk om aandacht te besteden aan de communicatie. Denk vooral aan:

- Erkenning*
Erken melders in hun vraag en geef ze het gevoel dat ze serieus genomen worden. Ook wanneer je als leerkracht het gevoel hebt dat de reactie overtrokken is, blijft het belangrijk dat de melder niet het gevoel krijgt dat het probleem wordt gebagatelliseerd.
- Openheid*
Ben open naar melders over de informatie die gedeeld kan worden én ben duidelijk in welke informatie niet gedeeld kan worden. Wanneer melders in het ongewisse worden gelaten, krijgen zij al snel het gevoel dat er sprake is van een 'doofpotaffaire'.
- Duidelijkheid*
Creëer duidelijkheid door aan te geven welke stappen al ondernomen zijn en welke stappen je nog gaat ondernemen. Geef aan of en wanneer de melder bericht van je kan verwachten. Bericht altijd op afgesproken tijdstip, ook als dit betekent dat je nog geen nieuwe informatie hebt.
- Snelheid*
Handel snel. Wacht niet, neem direct contact op met de interne contactpersoon of een directielid.

1. Bij betrokkenheid meerdere leerlingen (binnen de schoolsituatie):

Bepaal of het een vraag of een melding is.

Taken van de ontvanger

- ➔ Begin altijd met erkenning: "Fijn dat u", of "Goed dat u"

A. Betreft het een **algemene vraag over seksualiteit** waarbij (nog) geen sprake is van onrust dan wordt deze doorgegeven aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht pakt de vraag meteen op. Als de vraag naar tevredenheid is beantwoord stopt het hier.

Na oplossing van de vraag stopt het.

Soms wordt een vraag door omstandigheden een melding of een dreigende klacht. *Dan gaat de aanpak verder bij B.*

B. Betreft het een **melding of een dreigende klacht** dan is het belangrijk om direct contact op te nemen met de interne contactpersoon of anders de directeur (of diens plaatsvervanger als deze niet aanwezig is).

Een melding of dreigende klacht kan betrekking hebben op een situatie waarbij meerdere leerlingen betrokken zijn maar ook een situatie waarbij een personeelslid betrokken is.

Gaat het om seksueel grensoverschrijdend gedrag waarbij leerlingen en een personeelslid betrokken zijn dan geldt de meld- en aangifteplicht (*zie onder C.*)

Taken van de ontvanger

- Laat de melder zijn/haar verhaal vertellen.
- Geef aan de melder aan dat de melding serieus wordt opgepakt.
- Informeer bij de melder wie er nog meer op de hoogte zijn.
- Vraag de melder het verhaal tot nader bericht niet verder te verspreiden.
- Denk aan erkenning - openheid - duidelijkheid en snelheid
- Bespreek met de melder dat dezelfde dag nog contact wordt opgenomen.
Dit kan ook door de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon.
Bij dreigende klacht, contact opnemen met directeur.
Let op: Koppel ook terug als dit niet is gelukt. Geef aan wanneer opnieuw gebeld wordt. Zie voor meer achtergrondinformatie blz. 54.

Taken van de interne contactpersoon bij een melding of dreigende klacht

- Begin altijd met erkenning: "Fijn dat u", of "Goed dat u"
- Laat de melder zijn/haar verhaal vertellen.
- Overleg met de melder over het informeren van de ouders (als zij niet de melder zijn), leerkracht, directie en externe vertrouwenspersoon.
- Overleg met de externe vertrouwenspersoon en directie (geef aan dat je dit doet)
- Advies is om alle gesprekken goed vast te leggen in een logboek.

Taken van de externe vertrouwenspersoon

- Kan leerkrachten adviseren bij vragen of over een mogelijke melding.
Ook ouders kunnen contact opnemen.
- Gaat na of bemiddeling oplossing biedt, of dat de klachtprocedure wordt gestart.
- Desgewenst wordt de klager begeleid bij de verdere procedure en wordt bijstand verleend bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- Adviseert de directie gevraagd en ongevraagd.
- Registreert alle acties in een logboek.

Als de melding naar tevredenheid is aangepakt/opgelost en afgerond dan stopt het hier. Soms kan een melding of klacht door omstandigheden niet naar tevredenheid aangepakt worden. Soms zijn er onvoorziene ontwikkelingen of lopen de emoties hoog op en ontstaat er een situatie van dreigende maatschappelijke onrust. *Dan gaat de aanpak verder bij 3.*

2. Bij betrokkenheid personeelslid:

B. Betreft het een **melding of een dreigende klacht** dan is het belangrijk om direct contact op te nemen met de interne contactpersoon of anders de directeur (of diens plaatsvervanger als deze niet aanwezig is).

C. Meldplicht = altijd direct naar directeur.

Betreft de melding (een vermoeden van) ongewenst seksueel gedrag waarbij een personeelslid (iedereen die werkzaamheden voor de school verricht, dus ook de stagiaire of hulpouder) betrokken is, dan geldt de Meld- en aangifteplicht en gaat de melding, waar deze ook binnenkomt, direct door naar de directeur. Als deze niet aanwezig is, wordt de melding doorgestuurd naar diens vervanger.

Let op: Ook bij een vermoeden geldt de Meldplicht!

Taken van de ontvanger van het bericht

- Begin altijd met erkenning: "Fijn dat u", of "Goed dat u"
- Informeert de melder dat hij/zij wettelijk verplicht is de directeur (het bevoegd gezag) te informeren over de melding, conform de **Meld- en aangifteplicht** voor het onderwijs.
- Geeft de melder 'geen kans' zijn/haar verhaal te vertellen. Geeft dit **altijd direct** door aan de **directeur** (of diens vervanger). Hoe minder je over je collega hoort hoe beter. Verder zelf stilstaan tot nader bericht vanuit de directie.

Taken van het bevoegd gezag/directeur = Toepassing van de Meld- en aangifteplicht:

- Bekijkt of informeren van het bestuur nodig is.
- Overlegt met de vertrouwensinspecteur. **T** 0900-1113111
- Bij een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf, een strafbaar feit, volgt aangifte bij de politie of justitie, na eerst (de ouders van) de klager en de aangeklaagde te hebben geïnformeerd
- De directeur overlegt met de vertrouwensinspecteur en de externe vertrouwenspersoon welke stappen genomen worden naar de aangeklaagde.

3. Bij dreigende (maatschappelijke) onrust

Soms zijn er onvoorziene ontwikkelingen of lopen de emoties hoog op en ontstaat er een situatie van dreigende maatschappelijke onrust. Zeker bij betrokkenheid van een personeelslid is dit zo.

Taken directeur

- Informeert het bestuur.
- Overlegt met de externe vertrouwenspersoon over te nemen stappen.
- Overlegt met de externe vertrouwenspersoon:
- Formeert een werkgroep, waar gewenst aangevuld met een interne contactpersoon/ externe vertrouwenspersoon.

Een incident of een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag dat plaats vindt binnen de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het van belang dat de school een werkgroep samenstelt die zich bezig houdt met de aanpak van dit incident (of deze klacht). De directeur of diens vervanger en de interne contactpersoon nemen altijd plaats in deze werkgroep. Andere personen die deel uit kunnen maken van de werkgroep zijn de groepsleerkracht, een bestuurslid of de vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad. Zo nodig kan de werkgroep aangevuld worden met de externe vertrouwenspersoon.

Taken van de werkgroep bij dreigende (maatschappelijke) onrust

1. Inschatting maken van de ernst en omvang van het incident.
2. Goede afweging naar wie gecommuniceerd wordt.
3. Contact zoeken met de direct betrokkenen.
4. Maken van plan van aanpak.
5. Logboek, registratie en evaluatie.
6. Regelen van zorg en nazorg aan leerlingen, ouders en personeel.
7. Maken van afspraken over algemene preventieve en curatieve aanpak.

Communicatie

Informereren van de scholengemeenschap

De werkgroep gaat na wie geïnformeerd moet worden over de aanpak van het incident:

- het personeel (denk hierbij ook aan BSO, afwezig of ziek personeel)
- de betrokken groep(en)
- betrokken ouders

Informereren van schoolteam en betreffende groep

Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie:

Draai niet om de feiten heen. Blijf bij de feiten. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen. Bij twijfel of onduidelijkheid moet dat expliciet worden gesteld.

Vertel over de afspraken en de aanpak.

Informereren van ouders

Informeert de ouders (van betreffende groep) middels een brief en eventueel via de website of mail van de school over de gebeurtenis, de maatregelen die door de school zijn (of worden) genomen en namen van de contactpersonen in de school.

Informatieve team- en/of ouderbijeenkomst

Beslis of een informatieve team- en/of ouderbijeenkomst nodig is. Deze afweging kan het beste gemaakt worden in samenspraak met een extern deskundige. Denk hierbij aan de externe vertrouwenspersoon of de jeugdarts of - verpleegkundige van de GGD.

Nazorg

- Creëer de mogelijkheid tot stellen van (hulp)vragen via een speciale 'vragendoos' in de klas. Vragen kunnen anoniem ingeleverd worden en worden (wekelijks) besproken. Geef aan dat die ook over pesten of lastig vallen kunnen gaan.
- Sta af en toe stil bij mogelijk grensoverschrijdend gedrag en de afspraken die samen gemaakt zijn. Besteed aandacht aan de gedragsregels. Vraag de leerlingen hoe ze vinden dat het gaat. Stimuleer en geef de ruimte om er over te praten. Organiseer zo nodig activiteiten die samenwerking stimuleren.
- Let op signalen bij kinderen. Let op risicoleerlingen, zoals leerlingen die eerder te maken hebben gehad met ongewenst gedrag.
- Geef leerlingen (interne contactpersoon) of personeelsleden (bedrijfsarts) die veel moeite hebben met de verwerking individuele begeleiding. Overleg met professionele hulpverleners.
- Overleg met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen op school en thuis. Is er reden voor bezorgdheid? Moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?

- Organiseer samen met deskundigen zo nodig een ouderavond over weerbaarheid van kinderen en hoe ouders daaraan kunnen bijdragen. Dit vermindert het gevoel van machteloosheid bij ouders.
- Versterk de ouders in hun opvoedende rol. Meer dan wie ook zullen zij kunnen bijdragen aan een goede verwerking van de vervelende gebeurtenissen door hun kind.
- Kijk samen met deskundigen hoe de opvang van het team gerealiseerd kan worden. Ook zij hebben te maken gekregen met een ongewenste situatie.
- Zorg voor ondersteuning van een onterecht beschuldigd personeelslid en kijk of een rehabilitatietraject nodig is.
- Registreer en evalueer.

Protocol C Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Wanneer gebruikt een professional de meldcode?

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Er is een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken.

Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

De meldcode beschrijft in 5 stappen wat professionals moeten doen bij vermoedens van geweld:

Stap 1: In kaart brengen van **signalen**.

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

Stap 3: Gesprek met ouders/ verzorgers/ kind >vastleggen in registratiesysteem ParnasSys.

Stap 4: Wegen: 5 vragen (vermoeden) geweld of kindermishandeling.

Stap 5: Beslissen

- I. Melden bij Veilig Thuis
- II. én hulpverleners?

Bij stap 4 en 5:

Beslissing 1: Melden bij Veilig Thuis?

Beslissing 2 Is hulpverlening (ook) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulpverleners of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

Stap 1 t/m 3 zijn doorlopen

Stap 4 afweging 1 Vermoeden wegen

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

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

Stap 4 afweging 2 Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school, (naam) (vertrouwenspersoon/aandachtfunctionaris) en Guido van Gils (directeur), leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

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

Stap 4 afweging 3 Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school of een ketenpartner /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

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

B: JA -> ga verder met afweging 4

Stap 4 afweging 4 Hulp

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

Stap 5 afweging 5 Resultaat

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

A: NEE -> In overleg met de directeur -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

Hoe legt u de handelingen bij het doorlopen van de meldcode vast?

1. In welk dossier worden de gegevens vastgelegd?

Een school legt de stappen van de meldcode vast in het leerlingdossier.

2. Wie legt de gegevens vast in het dossier of het registratiesysteem?

Degeene die de stappen van de meldcode zet, is zelf verantwoordelijk voor het vastleggen van deze stappen.

3. Welke informatie legt u vast?

Stap 1: Een zo feitelijk mogelijke beschrijving van de signalen waardoor het vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld ontstaat.

Zie ook : Hoe legt u op een zorgvuldige manier vast?

Stap 2: Wie er om advies is of zijn gevraagd, hoe het advies luidt, waarom eventueel wordt afgeweken van de adviezen.

Stap 3: Met wie er een gesprek is gevoerd over de signalen, de reactie van de leerling of zijn ouders op deze signalen, de afspraken die zijn gemaakt over een eventueel vervolg en indien al een melding is aangekondigd de reactie op deze melding;

NB: Als bij wijze van uitzondering is besloten om geen contact over de signalen te hebben, voeg dan de redenen voor dit besluit toe.

Stap 4: De weging die wordt gemaakt op basis van de beschikbare informatie, de inhoud van het advies dat eventueel is ingewonnen.

Stap 5: Het besluit over het al dan niet doen van een melding, de inhoud van de melding of de toeleiding naar passende hulp en de afspraken die daarover zijn gemaakt.

NB: Leg ook het besluit om te stoppen met het stappenplan vast in uw dossier en geef aan waarom u dit hebt besloten.

4. Hoe leg ik op een zorgvuldige manier informatie vast?

* Wees feitelijk, sluit aan bij wat u hebt gehoord en gezien of waargenomen en vermijd onmiddellijke interpretaties of oordelen;

* Vermeld de bron bij informatie van anderen;

* Leg ook beschermende factoren of signalen die het vermoeden weerspreken vast;

* Leg de reactie van de betrokkenen vast, ook (of juist) als u het niet met hen eens bent.

* Zorg, als er sprake is van een mening, of een hypothese, voor voldoende onderbouwing door feiten en blijf binnen uw eigen deskundigheidsterrein;

* Leg medische diagnoses alleen vast als ze zijn vastgesteld door een deskundige beroepskracht

De meldcode is gebaseerd op zoveel mogelijk openheid naar betrokkenen. Dossiers zijn wettelijk toegankelijk voor leerling/ouders. De informatie over de meldcode hoort daarin te worden vastgelegd. Om de privacy van de betrokkenen te waarborgen kan deze informatie zo worden opgeslagen dat maar een beperkt aantal mensen in een instelling deze gegevens kan zien. De informatie dient echter toegankelijk te blijven voor betrokkenen.

5. Mag u gegevens over een ander dan de leerling vastleggen?

Ja, als dat noodzakelijk is voor het signaleren van het geweld of de mishandeling of voor het zetten van de volgende stappen. Informatie over ouders, en eventueel van broertjes en zusjes van een leerling zal bijna altijd vastgelegd moeten worden in verband met vermoedens van kindermishandeling.

Informatie over (ex-)partners en (ex-)echtgenoten die een ouder of leerling verstrekt, kan eveneens worden vastgelegd voor zover deze informatie noodzakelijk is voor het zetten van de stappen. Beperk u hierbij tot het strikt noodzakelijke, bewaak bronvermelding zodat duidelijk is wie de informatie heeft gegeven en zorg ervoor dat ook uit uw aantekeningen blijkt of u zelf contact hebt gehad, zelf iets hebt vastgesteld of dat de informatie over de (ex-)partner afkomstig is van de ouder of leerling.

6. Welke rechten hebben leerlingen en ouders?

Inzage en afschrift.

Correctie en eigen verklaring.

Als er feitelijke onjuistheden in de gegevens staan, zoals een diagnose die nooit gesteld is of een onjuiste omschrijving van de gezinssamenstelling, kan de leerling of ouder vragen om de gegevens aan te vullen of te veranderen.

Als een betrokkene het niet eens is met een oordeel of een mening die over hem in het dossier of registratiesysteem is opgenomen, heeft hij er recht op dat zijn 'eigen verklaring' aan het dossier wordt toegevoegd waarin hij duidelijk maakt waarom hij het met deze mening of dit oordeel niet eens is.

Positie van kinderen en ouders:

Tot twaalf jaar oefenen de gezagsouders de rechten van hun kinderen uit.

Tussen twaalf en zestien jaar oefenen de gezagsouders en de minderjarigen de rechten beiden uit. Vanaf zestien jaar (niet achttien!) oefen minderjarigen zelf hun rechten uit.

