

# Veiligheidsbeleidsplan

(agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten)



*De Aventurijn*  
OPENBARE BASISCHOOL

Obs De Aventurijn  
Kerkweg 10  
8485 JJ Munnekeburen  
Tel.nr.: 0561-481900  
E-mail: [deaventurijn@comprix.nl](mailto:deaventurijn@comprix.nl)

Obs De Aventurijn is onderdeel van stichting Comprix  
Openbare basisscholen Opsterland, West- en Ooststellingwerf

Opgesteld : Anky Kerkstra

## Inhoudsopgave

### Inhoud

Inhoudsopgave .....	1
Voorwoord .....	2
Inleiding.....	2
1. Wettelijk kader .....	3
1.1 Wet op het primair onderwijs (1998) .....	3
1.2 CAO-PO.....	3
1.3 Arbowet.....	4
1.4 Wet collectieve preventie volksgezondheid (1990) .....	4
1.5 Gemeentelijke bouwverordening .....	4
2. Uitgangspunten .....	4
2.1 Preventief beleid .....	5
2.2 Incident beleid .....	6
2.3 Registratie en evaluatie .....	7
3. Veiligheidsprotocol .....	8
3.1. Gebruik speelplaats.....	8
3.2 Gebruik gymzaal .....	9
3.3 Gangen .....	10
3.4 Schoolreis.....	10
3.5 Schoolkamp/meerdaags schoolreisje .....	11
3.6 Excursieervoer .....	11
3.7 Externe sportactiviteiten .....	13
3.8 Interne activiteiten.....	14
3.9 E-mail en internetgebruik door leerlingen .....	15
3.10 E-mail en internetgebruik door werknemers.....	15
3.11 De website .....	16
3.12 Social Schools .....	16
Bijlage 1: Intentieverklaring .....	17
Bijlage 2: Gedragsregels en gedragscodes.....	18
Bijlage 3: Protocol voor opvang bij ernstige incidenten met een personeelslid .....	23
Bijlage 4: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten .....	25
Bijlage 5: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie .....	27
Bijlage 6: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.....	29
Bijlage 7: Seksueel misbruik en seksuele intimidatie.....	31
Bijlage 8: Registratieformulier (intern gebruik) .....	35
Bijlage 9: Ongevallenregistratie .....	37
Bijlage 10: Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen .....	40
Bijlage 11: Algemeen veiligheidsprotocol.....	41
Bijlage 12: ICT Protocol .....	45
Bijlage 13. Toestemmingsformulier ouders voor publicatie foto's.....	46
Bijlage 14: Document acties bij schoolverlater personeelslid .....	47

## Voorwoord

Helaas worden scholen in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten. Ook scholen in ons werkgebied.

Landelijk gezien neemt het gevoel van onveiligheid, ook binnen het onderwijs, toe.

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

## Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten (AG, SI & P).

Geweld, agressie, seksuele intimidatie en pesten komen in veel vormen voor. Het gaat – kort samengevat – om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersen, dreigen met het gebruik of daadwerkelijk gebruiken van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld, agressie of pesten door het slachtoffer.

Met betrekking tot het personeel staat een en ander specifiek omschreven in de Arbo-wet. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen het personeel en leerling kan in de praktijk een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders of verzorgers. Hopelijk draagt het veiligheidsplan bij aan de op school gehanteerde visie:

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

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

## 1. Wettelijk kader

De volgende wetten en regels vormen het wettelijk kader waarbinnen het schoolbestuur en de schoolleiding hun veiligheidsbeleid op school opzetten en uitvoeren:

- Wet op het primair onderwijs (WPO);
- CAO-PO
- Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet);
- Wet collectieve preventie volksgezondheid;
- Gemeentelijke bouwverordening.

### 1.1 Wet op het primair onderwijs (1998)

De Wet op het primair onderwijs bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak – ook wel ‘schoolgezondheidsbeleid’ genoemd en deels uitgevoerd door de GGD – bestaan uit gezondheidseducatie, zorg voor leerlingen met problemen en bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school. Dat laatste omvat ook aandacht voor de veiligheid van leerlingen.

#### Klachtenregeling

Sinds 1 augustus 1998 is op elke school (op grond van de wet Kwaliteitszorg) een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten.

Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie, onder andere over gedragingen van het personeel. Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen.

Scholen zijn verplicht om de klachtenregeling op te nemen in de schoolgids.

#### Wetten en regels bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Op 28 juli 1999 is de wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden.

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling tegen een minderjarige leerling.

Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, kunnen contact opnemen met een vertrouwensinspecteur (zie Schoolgids). Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan.

Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting directeur en schoolbestuur.

### 1.2 CAO-PO

Volgens het sociaal statuut van de CAO moet de school een veiligheidsplan hebben. Dit plan is onderdeel van het plan van aanpak, behorend bij de goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie. Dit plan van aanpak moet ook gericht zijn op het voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.

### 1.3 Arbowet

De Arbowet beschrijft welk arbobeleid werkgevers en werknemers moeten voeren om een gezond, veilig en prettig klimaat te creëren voor het personeel en leerlingen. De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbowet zijn scholen verplicht om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding
- werknemers een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek aan te bieden
- een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI & E) in bezit te hebben
- de brandveiligheidsvoorschriften na te leven
- dodelijke ongevallen en ongevallen met ernstig letsel direct te melden aan de Arbeidsinspectie

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbowet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

Meer informatie is te vinden in het ARBO beleidsplan van Stichting Comprix.

### 1.4 Wet collectieve preventie volksgezondheid (1990)

Op grond van deze wet is de gemeente verantwoordelijk voor het lokale jeugdgezondheidsbeleid. Een afgeleide van het jeugdgezondheidsbeleid is het schoolgezondheidsbeleid, dat meestal wordt uitgevoerd door de GGD.

### 1.5 Gemeentelijke bouwverordening

Om een gebruiksvergunning te krijgen moet de school voldoen aan de gemeentelijke bouwverordening. In de bouwverordening staan niet-bouwtechnische voorschriften voor het schoolgebouw die van belang zijn in het kader van de brandveiligheid. De meeste gemeenten werken met de modelbouwverordening van de Vereniging Nederlandse Gemeenten, maar elke gemeente kan eigen eisen opnemen in de verordening.

In het kader van brandveiligheid is wettelijk verplicht een:

**Gebruiksvergunning**

Elke basisschool met in totaal meer dan vijftig leerlingen plus docenten moet een gebruiksvergunning hebben. Die geeft de gemeente alleen als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. Deze eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op en gevolgen van brand en op vluchten bij brand. De gemeente geeft via de gebruiksvergunning toestemming om het gebouw voor de aangegeven functie (dus: als school) te gebruiken.

Het schoolbestuur dient deze vergunning zelf aan te vragen bij de gemeente of brandweer.

Verandert de functie van het schoolgebouw (bijvoorbeeld als het ook gaat fungeren als kinderdagverblijf), dan moet een nieuwe vergunning aangevraagd worden.

#### **Onderhoud blusmiddelen**

De school is verplicht de draagbare brandblusmiddelen en brandslanghaspels te onderhouden en periodiek te laten keuren, om ervoor te zorgen dat ze in noodsituaties werken. De onderhoudskosten voor een brandmelding installatie, ontruimingsinstallatie of brandblusinstallatie komen geheel voor rekening van Stichting Comprix.

## 2. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot AG, SI&P is een onderdeel van het Arbo- en integraal personeelsbeleid (IPB), maar tevens ook gericht op het welzijn van onze leerlingen. Het beleidsplan 'Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten' – voor het gemak spreken wij vanaf hier over AG, SI&P – van Stichting Comprix is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf

uit het Arbo-beleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG, SI & P 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.

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

- fysiek geweld
- verbaal geweld/pesten
- digitaal (msn/sms/e-mail/internet)
- dreigen/chantage
- vernielzucht
- diefstal
- seksuele intimidatie/misbruik
- anders (o.a. extremisme)

Het schoolbestuur/bovenschools management en de schoolleiding zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG, SI&P aan de hand van het beleidsplan.

**Het bestuur/bovenschools management** zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid (schoolveiligheidsplan) voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid op schoolniveau (veiligheidsplan obs De Aventurijn) en kan het plan verder aanscherpen en eigen protocollen/verdragen als bijlagen toevoegen. Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden, of zijn er al afspraken gemaakt met instanties als leerplichtambtenaar, politie, jeugdzorg, schoolmaatschappelijk werk en Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het beleidsplan 'Aggressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

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

Om tot een breed gedragen beleid op het gebied van AG, SI&P binnen onze school te komen is, voordat tot een beschrijving en implementatie van het beleid wordt overgegaan, een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is/wordt ondertekend (zie bijlage 1).

## 2.1 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG, SI&P te voorkomen.

Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Alle personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG, SI&P'. De directeur neemt dit, indien nodig, op in het nascholingsplan.
- Onze school besteedt structureel aandacht aan de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen d.m.v. "Kanjertaining".
- Onze school gebruikt een leerlingvolgsysteem sociaal emotionele ontwikkeling d.m.v. Kanvas.
- Er is een veiligheidscoördinator (tevens BHV'er) aangesteld.
- Er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 2) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels (inclusief de gedragsregels m.b.t. ICT- gebruik en gebruik mobiele telefoon);
- We besteden aandacht aan actief burgerschap om zo o.a. discriminatie te voorkomen;

- 1 x per 4 jaar wordt met behulp van de Arbo meester de RI & E afgenomen. Als onderdeel van de RI & E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG, SI & P gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- 1 x per twee jaar worden de ouders en de personeelsleden middels een enquête o.a. bevraagd op het gebied van veiligheid. Voor de leerlingen wordt deze enquête ieder schooljaar uitgevoerd.

Andere beleidsplannen en instrumenten, zoals het ARBO beleidsplan van Stichting Comprix, het ziekteverzuimbeleidsplan, het integraal personeelsbeleidplan (IPB), het ontruimingsplan, het schoolplan en het Handboek Kwaliteitszorg hebben op onderdelen direct verband met het preventief beleid.

AG, SI & P kan aan de orde worden gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen (minimaal 1x per jaar);
- tijdens het directieoverleg (minimaal 1x per jaar);
- tijdens het bestuursoverleg (minimaal 1x per jaar);
- in overleg met de medezeggenschapsraad (minimaal 1x per jaar);
- in het Handboek Kwaliteitszorg
- in de RI & E (1x per 4 jaar), het ARBO plan en in het schoolplan.

De directie van de school probeert AG, SI & P 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 AG, SI & P door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding, personeel, leerlingen en ouders samen werken aan het voorkomen van AG, SI & P, is het beleid effectief.

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

## 2.2 Incident beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen of de gevolgen voor betrokkenen te minimaliseren, 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 3);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal, digitaal en fysiek) en pesten opgesteld (zie bijlage 5);
- de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling wordt gehanteerd;
- scholen van Stichting Comprix werken met de Verwijsindex Fryslân;
- het protocol "meldplicht en aangifteplicht seksuele misbruik en seksuele intimidatie" wordt gehanteerd;
- er is een protocol "Gewenst gedrag" op iedere school aanwezig;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie schoolgids);

- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats, die de mogelijkheid krijgen cursussen (bijvoorbeeld van 'Slachtofferhulp') te volgen.

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

#### Pers:

Het bestuur wijst één woordvoerder aan voor het onderhouden van de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het bestuur stelt (vooraf) een persbericht(je) op. Het personeel van de school verwijst de media en derden consequent naar het bestuur c.q. de woordvoerder.

#### De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf:

Volgens de Meld- en aangifteplicht uit 1999 zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

## 2.3 Registratie en evaluatie

### Meldpunt

Incidenten worden gemeld op school bij de directeur en eventueel door de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

### Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG, SI & P. Hiervoor maakt de school gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 6) en ongevalmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 7) zijn verwerkt.

### Aantal meldingen

Het bestuur/bovenschools management maakt regelmatig (minimaal 1 x per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlevormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

### Inventarisatie

Eén maal per twee jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Verder verwerken de scholen gegevens uit o.a. ouder- en personeelsenquêtes (1 x per twee jaar) en de leerlingenquête (1 x per jaar) in het Handboek Kwaliteitszorg.

### Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de directeur. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het directieoverleg, teamoverleg en met de MR. Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI & E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

### Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG, SI & P klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling (zie schoolgids) gehanteerd.

### Jaarverslag

Het veiligheidsverslag is onderdeel van het jaarverslag. Het veiligheidsverslag is een korte en overzichtelijke samenvatting van wat er op school op het gebied van veiligheid het afgelopen jaar



is gebeurd en van de aandachtspunten en verbetermaatregelen voor het komende jaar. Het verslag dient meerdere doelen. Het helpt om binnen en buiten de school meer aandacht en/of budget voor veiligheidsaspecten te vragen.

### Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van AG, SI & P bovenschools 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.

### 3. Veiligheidsprotocol

In dit deel van het veiligheidsplan worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van een veiligheidsprotocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

- gebruik speelplaats
- gebruik gymzaal
- gebruik gangen
- schoolreis
- schoolkamp
- excursievervoer
- externe sportactiviteiten
- interne schoolactiviteiten

Voorts is de volgende procedure vastgesteld:

- Minimaal eenmaal per jaar wordt het totale protocol (augustus) besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Jaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR (najaar).
- Eenmaal per jaar wordt het door team en MR goedgekeurde protocol voorgelegd aan de algemeen directeur, opdat die verslag kan doen aan het schoolbestuur.

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

\* datum invullen

#### 3.1. Gebruik speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na schooltijd) verplicht is toezicht te houden. Dit geldt zowel op het plein als ook op groenvoorziening.

#### FIETSEN

Op het schoolplein wordt voor 8.25 uur niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet. Voor 8.25 uur mag je niet fietsen op het schoolplein.

## IN- en UITGANGEN

De in- en uitgangen zijn vrij van obstakels.

## NAAR BINNEN/BUITEN GAAN

Naar binnen gaan gaat op teken van de bel. Vijf minuten voor het ingaan gaat de bel.

De leerkrachten houden toezicht, gaan met de leerlingen mee naar binnen en zijn zichtbaar en beschikbaar voor de leerlingen.

's Morgens zijn alle teamleden om 8.15 uur buiten op het schoolplein.

Bij het naar buiten gaan loopt de leerkracht met de groep mee naar buiten.

In de pauzes is er toezicht op het plein en de aangrenzende grasvelden.

## SPEELPLEKKEN

- Tijdens de pauzes is er altijd toezicht.
- De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen indien noodzakelijk.

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

- In de struiken.
- In de fietsenstalling.
- Op de openbare weg.

## SKATES, ROLSCHAATSEN, SKATEBOARDS, E.D.

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan.

## BIJ SLECHT WEER

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De ambulante teamleden nemen het besluit hierover en geven dit door aan de collega's.
- Tijdens binnenspelen in de pauze houdt de leerkracht zelf toezicht op het spelen. De kinderen kunnen in hun eigen lokaal een spelletje doen of tekenen.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buiten lopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

## ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen.
- Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie of waarnemende directie. Deze onderneemt verdere actie.

## 3.2 Gebruik gymzaal

### AFSPRAKEN

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les, dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekleding is verplicht. Gymnastiekschoenen worden geadviseerd ivm veiligheid.
- Kinderen die niet meedoen met gym gaan met een opdracht/werk naar een andere leerkracht.
- Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer. In ieder geval vanaf groep 3.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt

worden.

- De leerkracht dient de leerling te ondersteunen bij gymoefeningen, daar waar nodig.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.

### 3.3 Gangen

#### AFSPRAKEN GANGEN EN HAL:

- Leerlingen gedragen zich rustig; ze lopen rustig en praten zacht in de hal en de gemeenschapsruimte.
- De jassen worden aan de kapstok opgehangen.
- Bij calamiteiten (brand e.d.) treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV'er.
- Bij afwezigheid van de directie is Grietje waarnemend directeur.
- Nood- en tussendeuren altijd vrijhouden.
- Brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

### 3.4 Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon van de leerkracht, veiligheidshesjes voor de leiding en de EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot **duidelijke instructie** van de leerkracht aan de kinderen.

Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

#### AFSPRAKEN SCHOOLREIS

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de auto's.
- De leerkracht bepaalt de indeling van de groepje en bepaalt wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De leerkracht controleert de aanwezigheid van alle leerlingen. Eventuele absentes worden gecheckt en besproken.
- Begeleiders en/of de leerkrachten nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus/auto's. Tevoren is bekend in welke bus/auto plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee (indien mogelijk) in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.
- Kinderen mogen pas vanaf 22 kilo en 1,25 meter in een zitverhoger in de auto vervoerd worden. Dat geldt voor zowel zitverhogers mét als zonder rugleuning. Kinderen die kleiner zijn moeten nog in een passend autostoeltje zitten. Een zitverhoger is verplicht voor kinderen tot 1,35 meter.

#### INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.

- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun “pauze” verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje.

#### INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door het school t-shirt.

#### 3.5 Schoolkamp/meerdaags schoolreisje

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon van de leerkracht, veiligheidshesjes voor de leiding en de EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

#### AFSPRAKEN KAMP

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Vervoer regelen naar de aard van het kamp.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspele dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. De telefoonnummers van de leerkrachten zijn bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

#### 3.6 Excursievervoer

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/ het uitstapje niet plaats mits de vervangende leerkracht een is uit het eigen team en bekend is met de excursie. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

#### VERVOER PER BUS

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.

- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Onderbouwgroepen gaan als groep naar de bus.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de verzamelplek/uitgang zijn, dan wachten twee door de groepsleerkracht aangewezen begeleiders.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de verantwoordelijke groepsleerkracht.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de uitstapplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

#### VERVOER PER AUTO

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Betreffende het voorin de auto zitten worden de geldende wettelijke regels gehanteerd.
- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de auto's
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving.
- Er is speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

#### VERVOER PER FIETS

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Leerkracht voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Een begeleider sluit de rij.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

#### VERVOER TE VOET

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- De leerkracht loopt voor.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang dus veiliger).
- Oversteken:
  - Eerst de groep bij elkaar op de stoep.
  - De weg afzetten met begeleiders.
  - Oversteken.
  - Duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

### 3.7 Externe sportactiviteiten

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

#### Comprix-SPORTDAG

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Eén ouder per 8 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer.

#### ZWEMMEN

Afspraken maken over incidenteel zwemmen, bijv. tijdens schoolkampen.

- De ouders toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwem-activiteit.
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben. Zij mogen niet zwemmen.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen ([bijv. om](#) te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

Kinderen die géén zwemdiploma bezitten, krijgen een armbandje om. Zij mogen niet zwemmen. Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).

- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

#### SCHAATSEN

##### *Schaatsen algemeen*

- Minimaal 1 begeleider + leerkracht gaat mee.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan, daar worden de schaatsen ondergebonden.
- Ieder kind een eigen plastic tas mee.
- Letten op waardevolle spullen.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden genuttigd bij de centrale plek langs de baan.

- Voor vervoer: zie hoofdstuk 6.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.

#### *Op natuurijs*

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie.
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.
- Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

#### DIVERSE TOERNOOIEN

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

-voetbaltoernooi

-crossloop etc.

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kledkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- Het vervoer wordt geregeld en gecoördineerd door de leerkracht.
- Supporters regelen zelf het vervoer.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep/teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is/is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

#### 3.8 Interne activiteiten

##### ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, feestelijke ouderavond, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld

of aan het zicht worden onttrokken.

- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

#### FESTIVITEITEN

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst.

- Houd bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Lichtjes in glazen potjes o.i.d. We gebruiken geen kaarsen, waxinelichtjes en vuurkorven.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let indien nodig op de veiligheid.

#### 3.9 E-mail en internetgebruik door leerlingen

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

Gedragsafspraken met de kinderen:

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

#### 3.10 E-mail en internetgebruik door werknemers

Afspraken met de leerkrachten:

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



- Voor alle werknemers geldt dat internet en e-mail op school gebruikt worden voor educatieve doeleinden of werkzaamheden in het kader van schoolwerkzaamheden.
- ICT-coördinatoren kunnen door het wachtwoord te wijzigen toegang krijgen tot de e-mail boxen.

### 3.11 De website

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

- Op de website worden alleen adresgegevens en telefoonnummers vermeld van de school en andere openbare instellingen (bijvoorbeeld de onderwijsinspectie of het bestuur).
- Andere adresgegevens en telefoonnummers worden alleen vermeld na toestemming van de betreffende personen.
- Foto's van kinderen worden alleen op de website geplaatst als illustratie van schoolactiviteiten. Ouder(s)/verzorger(s) geven schriftelijk toestemming voor het plaatsen van foto's op de website.

### 3.12 Social Schools

De school gebruikt Social Schools als 'besloten' informatiekanaal naar ouders en medewerkers onderling.

Zowel op groeps- dan wel schoolniveau kunnen door leerkrachten, andere medewerkers en directie berichten geplaatst worden.

Omdat Social Schools alleen voor ouders en medewerkers beschikbaar is, kunnen bijv. sneller foto's geplaatst worden van leerlingen. Ouders behouden het recht zich hiervoor af te melden.

## Bijlage 1: Intentieverklaring

van obs De Aventurijn en Stichting Comprix.

Datum: \_\_\_\_\_

Binnen **obs De Aventurijn en Stichting Comprix** wordt agressie, geweld & seksuele intimidatie en pesten (waaronder digitaal pesten) niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de leerresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

Het bestuur/bovenschools management, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.

Hiertoe zullen het bestuur/bovenschools management, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Het bestuur/bovenschools management en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.

Het bestuur/bovenschools management, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

namens het bestuur, algemeen directeur

\_\_\_\_\_

namens obs De Aventurijn, directeur

\_\_\_\_\_

namens het personeel, personeelsgeleding MR

\_\_\_\_\_

namens de ouders, oudergeleding MR

\_\_\_\_\_

## Bijlage 2: Gedragsregels en gedragscodes.

Op onze school zijn 3 algemene omgangsregels geformuleerd, waaraan iedere leerling zich houdt. De regels benoemen het gewenste gedrag en vertegenwoordigen een aantal achterliggende waarden. NI. respect en solidariteit, veiligheid en rust, omgaan met materialen. Deze waarden vinden we terug in onze “kapstok”-regels:

*Voor groot en klein zullen we aardig zijn.*

(respect en solidariteit)

*De school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet.*

(veiligheid en rust)

*We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.*

(omgaan met materialen)

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- Wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof, ras en fysieke en/of geestelijke beperking.
- Wij accepteren geen aanstootgevende kleding en/of aanstootgevende teksten/afbeeldingen op kleding en tassen.
- Wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele Intimidatie.
- Wij pesten niet, ook niet digitaal.
- Wij vernielen niets. Wij gaan behoedzaam om met de eigendommen van een ander en wij dragen mede zorg voor gebouw en materialen.
- Wij respecteren de mening van een ander en wij dringen onze mening niet op.
- Wij tolereren geen wapenbezit.
- Wij tolereren geen vuurwerkbezit.
- Wij houden ons aan de gedragsregels en zien er op toe dat collega's dat ook doen.
- Wij willen met elkaar omgaan op basis van wederzijds respect.
- Wij willen op een open wijze met elkaar communiceren.
- Wij letten op wie er in de school zijn en hoe mensen zich gedragen.
- Wij spreken op school mensen aan die we niet kennen.

Hieronder zijn voor een viertal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

- voorkomen ongewenst seksueel gedrag
- voorkomen pesten
- voorkomen discriminatie
- privacy

### 2.1 Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder staan een aantal uitgangspunten met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

#### Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, gedragingen en toespelingen, en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.

- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

#### Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen:

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt. In voorkomende gevallen (ziekte o.i.d.) worden de redenen en tijdsduur aangegeven en worden ouders en directie op de hoogte gesteld.

#### Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie:

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- 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.

#### Hulp bij aan-uit-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, 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 open 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 3 is het wenselijk dat jongens en meisjes de gelegenheid hebben om zich afzonderlijk om te kleden.
- De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

#### Eerste hulp:

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er – indien mogelijk - naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven wie dit 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.

#### Buitenschoolse activiteiten:

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt 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 uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en 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 stap. 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.

## 2.2 Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. De regels m.b.t. pesten tussen leerlingen onderling staan in het pestprotocol of omgangsprotocol van de school.

### 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. Bespreek met de leerlingen dat plagen ook als pesten ervaren kan worden.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
  - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt.
  - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
  - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de ‘zwijgende meerderheid’ te vergroten (“als jij nu eens gepest werd...”).
  - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld.
  - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

### Pestregels personeel

Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende ‘regels’ worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn” grapjes” niet meer leuk zijn.
  - Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon genoemd in de schoolgids. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
  - Neem contact op met de directie. De directie is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.
  - Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaatshadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
  - Bedenk dat niet alleen u het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook de directie belang bij goede onderlinge verhoudingen.
  - Vraag u af wat de motieven zijn van uw plaaggeest. Dan weet u beter hoe u moet optreden.
- Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee 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.

### 2.3 Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels bepaalt de directie – in overleg met de algemeen directeur – of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels bepaalt de directie 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.

### 2.4 Privacy

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor toetsuitslagen. Omdat er op onze scholen steeds meer zorgleerlingen zitten, als uitvloeisel van het WSNS – beleid, zijn er op de scholen steeds meer privacy – gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerlingdossier.

- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen.
- Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

#### Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond/contactavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

#### Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.

- Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.
- Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders — (gezins-)voogd — school een open communicatie na te streven.

### Bijlage 3: Protocol voor opvang bij ernstige incidenten met een personeelslid.

Op het moment dat een ernstig incident van AG, SI & P met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur en de veiligheidscoördinator (BHV er) geïnformeerd. De directeur meldt de gebeurtenis bij de overige betrokken hulpverleners en het bovenschools management. De directeur, veiligheidscoördinator en het bovenschools management neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) en/of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

#### Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar
- Oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties) aanreikt.
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

#### Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De directeur 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 directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer.
- De Arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie.
- Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van **medewerkers**.

#### De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.
- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.



### Contact met slachtoffer

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

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Als slachtoffer het op prijs stelt, kan hij/zij informatie krijgen over de dader en de manier waarop deze zijn/haar daad verwerkt

### Terugkeer op het werk

De directeur heeft 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 schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, 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 directeur 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 betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

### Ziekmelding

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

### Materiële schade

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

### Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie. Omdat bij een aantal delicten, de zogenaamde klachtdelicten zoals bedreiging, de aangifte alleen door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) kan worden gedaan, zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan.

### Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet). Zie ook protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten in het Schoolveiligheidsplan van stichting Comprix.

## Bijlage 4: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze beoordeelt de situatie ter plekke. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

### Taken en verantwoordelijkheden van de directeur

- 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 directeur dragen zorg voor een goede eerste opvang;
- De directeur 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 directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval dezelfde dag, contact op met de ouders van het slachtoffer.

### De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen
- De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

### Contact met slachtoffer

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

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

Als slachtoffer het op prijs stelt, kan hij/zij informatie krijgen over de dader en de manier

waarop deze zijn/haar daad verwerkt.

#### Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directeur 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 directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Indien nodig moeten door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

#### 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 de vertrouwenspersoon. Zie schoolgids.

#### Materiële schade

De directeur 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.

#### Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur altijd aangifte bij de politie doen. Omdat bij een aantal delicten, de

zogenaamde klachtdelicten zoals bedreiging, de aangifte alleen door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) kan worden gedaan, zal het bestuur dan alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan.

Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders (de wettelijk vertegenwoordigers) aangifte doen.

#### Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteur. Het centrale meldpunt is: Zie Schoolgids.

Zie ook protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten in het Schoolveiligheidsplan van stichting Comprix.

## Bijlage 5: 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/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

### 5.1 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/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- 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 directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

### 5.2 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt 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 het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart).
- In geval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding De betrokken medewerker/  
leerling/ouder:

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

De directeur:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier,
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag.
- Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad. Alle schokkende gebeurtenissen worden – geanonimiseerd – 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 en medezeggenschapsraad.

Zie protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie in het Schoolveiligheidsplan van stichting Comprix.

## Bijlage 6: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

De Wet op de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (2011) verplicht iedereen die werkt met kinderen, gezinnen of volwassenen bij een vermoeden van huiselijk geweld of mishandeling gebruik te maken van de meldcode. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Er wordt 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.

### *Stap 1 In kaart brengen van signalen*

Als een beroepskracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, wordt van hem gevraagd om deze signalen in kaart te brengen. Hij legt deze signalen vast, evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die hij over de signalen voert, de stappen die hij zet en de besluiten die hij neemt. Ook de gegevens die de signalen weerspreken, worden vastgelegd. Bij het in kaart brengen van signalen volgt de beroepskracht de protocollen en aanwijzingen van zijn eigen organisatie of praktijk (bij ons bij notities ParnasSys).

### *Stap 2 Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen bij Veilig Thuis Friesland*

De tweede stap is het overleg over de signalen. Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een deskundige collega noodzakelijk. Te denken valt bijvoorbeeld aan de aandacht functionaris huiselijk geweld of kindermishandeling binnen de eigen organisatie (CJG), of aan het zorg- en adviesteam van de school. Zo kan op basis van anonieme cliëntgegevens (daarnaast) ook Veilig thuis worden geraadpleegd. Bij een vermoeden van (dreigende) vrouwelijke genitale verminking of eer gerelateerd geweld zal doorgaans een beroep moeten worden gedaan op specifieke expertise.

### *Stap 3 Gesprek met de cliënt*

Na het collegiaal overleg en eventueel het adviesgesprek met Veilig thuis volgt een gesprek met de cliënt. Dit gesprek wordt samen met de ib'er en/of directeur uitgevoerd.

Omdat openheid een belangrijke grondhouding is in de verschillende vormen van dienstverlening aan de cliënt, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met de cliënt (of met zijn ouders) om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

In het gesprek met de cliënt gaat het er om dat de beroepskracht:

1. het doel van het gesprek uitlegt;
2. de signalen, dit wil zeggen de feiten die hij heeft vastgesteld en de waarnemingen die
3. hij heeft gedaan, bespreekt;
4. de cliënt uitnodigt om daarop te reageren;
5. en pas na deze reactie zo nodig komt tot een interpretatie van wat hij heeft gezien en gehoord en wat hem in reactie daarop verteld is.

Geen gesprek met de cliënt/ouders

Er kan afgezien worden van een gesprek als door het voeren van het gesprek de veiligheid van één van de betrokkenen in het geding zou komen. Ook kan worden afgezien van een gesprek als er goede redenen zijn om aan te nemen dat de cliënt daardoor de contacten met de beroepskracht zal verbreken, waardoor de cliënt uit het zicht raakt.

Gesprek met kinderen

Ook als de cliënt jong is, is het van belang dat de beroepskracht het gesprek met hem aangaat, tenzij dat vanwege zijn jeugdige leeftijd echt niet mogelijk of te belastend voor hem is. De beroepskracht beoordeelt zelf of een gesprek zinvol en mogelijk is, zo nodig in overleg met een collega of met Veilig Thuis Friesland.

NB: Het kan van belang zijn om een kind even alleen te spreken, zonder dat zijn ouders daarbij aanwezig zijn, zodat het kind zich vrij kan uiten. De beroepskracht hanteert hiervoor de regels die op zijn eigen sector van toepassing zijn. Zo zal een docent zonder veel omhaal gewoon een gesprek met een van zijn leerlingen aan kunnen knopen. Maar bij een uitnodiging aan een kind van 10 jaar voor een gesprek met de jeugdarts ligt dit anders. Als uitgangspunt geldt dat de ouders hierover vooraf behoren te worden geïnformeerd. Maar in verband met de veiligheid van het kind, van de beroepskracht, of die van anderen, kan ook in deze sector worden besloten om toch een eerste gesprek met het kind te voeren zonder dat de ouders hierover van te voren worden geïnformeerd. Op school Loevestein zal de leerkracht, de vertrouwenspersoon of de directeur het gesprek voeren. Dit gaat in goed overleg.

#### *Stap 4 Inschatting risico, aard en ernst van geweld of mishandeling*

Wegen van huishoudelijk geweld / kindermishandeling:

- Heb ik op basis van stap 1 t/m 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling?
- Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Ondersteuning en advisering kan door aandacht functionaris (CJG), Veilig Thuis Friesland

#### *Stap 5 Organiseer hulp of doe een melding*

Neem twee beslissingen

1. Is melden noodzakelijk?  
Melden is noodzakelijk als er sprake is van
  - acute onveiligheid
  - structurele onveiligheid
2. Is hulpverlening of organiseren (ook) mogelijk?  
Hulp verlenen is mogelijk als
  - De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of te organiseren.
  - De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.
  - De hulp leidt tot duurzame veiligheid

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld waarbij onmiddellijke bescherming noodzakelijk is, kan meteen advies worden gevraagd aan Veilig Thuis Friesland. Komt men daar op basis van de signalen tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kan er zo nodig in hetzelfde gesprek een melding gedaan worden. Zo kunnen op korte termijn de noodzakelijke acties in gang worden gezet.

**Acuut gevaar: 112      Politie: 0900 - 8844      Veilig Thuis: 0800 - 2000/ 058-2333777**

## Bijlage 7: Seksueel misbruik en seksuele intimidatie

### Meldplicht en aangifteplicht

#### 1. Inleiding

Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school. Een ieder die in school werkt en leert heeft recht op bescherming tegen seksuele intimidatie. De klachtenregeling en de vertrouwensinspecteur zijn maatregelen die zijn getroffen om deze bescherming te bieden. Scholen zijn verplicht om over de klachtenregeling informatie op te nemen in de schoolgids, zodat belanghebbenden op de hoogte zijn. Het verdient aanbeveling dat scholen in de schoolgids tevens de gegevens van de vertrouwensinspecteur op te nemen.

#### 2. Seksuele misbruik en seksuele intimidatie

In een goede werksfeer kunnen mensen veel tegen elkaar zeggen en veel van elkaar verdragen. Hoe vertrouwder de omgang, hoe gemakkelijker ook onderling contact. Er kunnen grapjes of prikkelende opmerkingen worden gemaakt, zonder dat er iets vervelends aan de hand is. Soms zijn er echter situaties, waarin dingen worden gezegd of gedaan die niet zo grappig overkomen of klinken. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer iemand bij herhaling seksueel getinte opmerkingen maakt, steeds tegen dezelfde medewerker. Op het moment dat deze medewerker dit hinderlijk begint te vinden, is de situatie niet grappig meer en kan er sprake zijn van seksuele intimidatie.

Bij seksuele intimidatie gaat het er altijd om hoe een medewerker de opmerkingen of insinuaties van zijn of haar collega ervaart. De bedoelingen van een ander zijn hierbij niet van belang. Seksuele intimidatie staat dus voor gedrag dat ervaren wordt als ongewenst en grensoverschrijdend gedrag. Het gaat erom hoe dit gedrag overkomt en niet hoe het is bedoeld. Er is sprake van seksuele intimidatie bij handelingen, gedragingen en/ of uitingen van ongewenst seksueel getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel verbaal als non – verbaal, of fysiek van aard zijn. Het kan gaan om dubieuze opmerkingen, dubbelzinnige grappen, voorstellen tot seksueel contact, aanranding of verkrachting.

#### 3. Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

Op elke school voor primair en voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Zowel leerlingen en hun ouders, personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie. De gemeente Weststellingwerf heeft een klachtenregeling vastgesteld, die iets verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van een contactpersoon per school en een vertrouwenspersoon. De gemeente heeft tevens een interne klachtenregeling. In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager altijd terecht bij de klachtencommissie. Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld. Zij vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand naar het zoeken van oplossingen.

De hierboven genoemde maatregelen zijn uitermate belangrijk, maar niet afdoende. Vandaar dat de wet het personeel een meldplicht en het bevoegd gezag een aangifteplicht heeft opgelegd. De aanleiding tot de wet is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. De wet is gebaseerd op de gedachte dat seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen.



#### 4. Aangifteplicht en meldplicht

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd.

De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van misbruik jonger zijn dan achttien jaar. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs. Daarnaast zijn zij verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

##### 4.1 Meldplicht voor personeelsleden

Personeelsleden zijn verplicht het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij – op welke wijze dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarig persoon. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn wettelijke meldplicht moeten voldoen.

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. Deze dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.

##### 4.2 Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit)

1. schoolleider/ personeelslid/ contactpersoon/ interne vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bevoegd gezag
2. kennis van strafbaar feit
3. bevoegd gezag overlegt met een vertrouwensinspecteur
4. redelijk vermoeden van strafbaar feit (onder dit begrip wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden)
5. bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan
6. bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte.

de schoolleiding. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Als een klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn wettelijke meldplicht moeten voldoen.

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. Deze dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.

#### 4.3 Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit)

- a) schoolleider/ personeelslid/ contactpersoon/ interne vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bevoegd gezag
- b) kennis van strafbaar feit
- c) bevoegd gezag overlegt met een vertrouwensinspecteur
- d) redelijk vermoeden van strafbaar feit (onder dit begrip wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden)
- e) bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan
- f) bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte.

#### 5. Vervolgstappen

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord.

De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie of officier van justitie?
- Wie informeert betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens een onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn. Wel is het – in het belang van klager en aangeklaagde – gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend mee om te gaan.
- Moeten de school en bevoegd gezag een woordvoerder aanwijzen?
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf onderzoek laat uitvoeren? Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachten commissie. Volgens de klachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

#### 6. Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld.

Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling die de valselijke beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

#### 7. Wet als sluitstuk

Om seksueel misbruik en seksuele intimidatie te voorkomen is het belangrijk dat de scholen aandacht hebben voor een veilig schoolklimaat: zorg voor een goede omgang met elkaar, het respecteren van grenzen en het maken van afspraken hierover, het hanteren van gedragsregels die iedereen in de school kent.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Het gaat erom dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. In die zin moeten de wettelijke maatregelen worden gezien als sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert.

## Bijlage 8: Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffen : _____	
Adres : _____	
Postcode en plaats: _____	
Getroffene is: werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk * _____	
Plaats van het incident : _____	
Datum en tijdstip incident: _____	
<b>Vorm van agressie/geweld:</b>	
0 fysiek, nl	: _____
0 verbaal, nl	: _____
0 dreigen, nl	: _____
0 vernielzucht, nl	: _____
0 diefstal, nl	: _____
0 seksuele intimidatie, nl:	_____
0 anders, nl	: _____
<b>Behandeling:</b>	
0 geen	
0 behandeling in ziekenhuis/ EHBO*	
0 opname in ziekenhuis	
0 ziekteverzuim/leerverzuim	
0 anders, nl: _____	
Schade:	Kosten:
0 Materieel, nl : _____	€ _____
0 Fysiek letsel, nl : _____	€ _____
0 Psych. Letsel, nl: _____	€ _____
0 Anders, nl : _____	€ _____

**Afhandeling:**

0 Politie ingeschakeld                      aangifte gedaan: ja/nee\*

0 Melding arbeidsinspectie                ernstig: ja/nee\*\*

0 Psychische opvang                        nazorg: ja/nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

**Korte beschrijving van het incident:****Suggesties voor verdere afhandeling:****Suggesties voor preventie in de toekomst:**

Datum: \_\_\_\_\_                      Plaats: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_                      Handtekening: \_\_\_\_\_

## Bijlage 9: Ongevallenregistratie

- Doel:** Registreren van ongevallen die hebben geleid tot ziekteverzuim van leerlingen en personeel.
- Gebruik:** Na een ongeval ten gevolge van schoolactiviteiten. Zo spoedig mogelijk na het ongeval in te vullen door de Arbo - coördinator van de school. Daarna bewaren in Arbo – map van de school en te gebruiken bij ongevallenanalyse en melding aan het onderwijsbureau.
- Registratie:** Opgemerkte gevaren, ongevallen en bijna ongevallen.
- Melding** De locatiedirecteur dient binnen 24 uur, nadat zich een bedrijfsongeval met doktersbezoek tot gevolg heeft voorgedaan, daarvan melding te maken bij het onderwijsbureau. Tevens moet, zo mogelijk binnen 24 uur na het ongeval, een schriftelijke evaluatie naar het onderwijsbureau worden gestuurd.
- Bij ernstig letsel of dodelijke afloop zorgt het onderwijsbureau tevens voor Melding van het ongeval aan de Arbeidsinspectie. Van ernstig letsel is sprake als het slachtoffer binnen 24 uren na het ongeval ter observatie of behandeling moet worden opgenomen in een ziekenhuis, of – naar verwachting, blijvend letsel heeft opgelopen.
- Onderzoek:** De Arbo - coördinator en locatiedirecteur verrichten nader onderzoek.
- Afhandeling:** De afhandeling (inclusief maatregelen om herhalingen te voorkomen) vindt plaats in het overleg tussen de locatiedirecteur en de Arbo - coördinator.
- Verwerking/analyse:** De jaarlijkse verwerking en analyse van gegevens en het bespreken van ongevallen en meldingen vindt plaats in de bijeenkomst van de Arbo – commissie.

In het jaarverslag van de school wordt onder het hoofdstuk ARBO een samenvatting opgenomen.

## Formulier signalering/registratie ongeval

### Plaats van het ongeval

- in het schoolgebouw, namelijk (locatie)
- op het schoolplein, namelijk (locatie)
- elders, namelijk: \_\_\_\_\_

### Betrokkenen:

persoon 1:

Naam: \_\_\_\_\_ o jongen o meisje leeftijd: \_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_

persoon 2:

Naam: \_\_\_\_\_ o jongen o meisje leeftijd: \_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_

persoon 3:

Naam: \_\_\_\_\_ o jongen o meisje leeftijd: \_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_

### Beschrijving ongeval

- a. betrokkene(n) was (waren) bezig met:
- b. De directe aanleiding van het ongeval was:
- c. Het ongeval voltrok zich als volgt:

Is er een nadere beschrijving op aparte bijlage toegevoegd: O ja O nee

### Verwondingen en verzorging

Leidde het ongeval tot verwondingen: O ja O nee

Soort verwonding (bijvoorbeeld snijwond, open wond, kneuzing, botbreuk, enzovoort) + getroffen lichaamsdeel (bijv. vinger, hand, pols, arm, knie, hoofd enzovoort)

Soort verwonding                      getroffen lichaamsdeel

persoon 1: \_\_\_\_\_

persoon 2: \_\_\_\_\_

persoon 3: \_\_\_\_\_

Heeft behandeling plaatsgevonden:

persoon 1: nee O ja: door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / ander nl: \_\_\_\_\_

persoon 2: nee O ja: door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / ander nl: \_\_\_\_\_

persoon 3: nee O ja: door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / ander nl: \_\_\_\_\_

### Leidde het ongeval tot verzuim:

persoon 1: O nee O ja, \_\_\_\_ dagen

persoon 2: O nee O ja, \_\_\_\_ dagen

persoon 3: O nee O ja, \_\_\_\_ dagen

### Suggesties voor voorzorgsmaatregelen:

nee O ja, namelijk: \_\_\_\_\_

## Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

<p>1. Werkgever (bevoegd gezag)</p> <p>Naam: _____</p> <p>Adres: _____ Postcode en plaats: _____</p> <p>Registratienummer Kamer van Koophandel (i.v.t.): _____</p> <p>Aantal werkzame personen: _____</p> <p>Naam melder: _____ Telefoon: _____</p>
<p>2. Getroffene(n)</p> <p>Naam: _____</p> <p>Adres: _____ Postcode en plaats: _____</p> <p>Registratienummer Kamer van Koophandel (i.v.t.): _____</p> <p>Geboortedatum en geslacht: _____ Nationaliteit: _____</p> <p>De getroffene is: werknemer / stagiair / uitzendkracht / leerling / student / overig</p> <p>Soort letsel: _____</p> <p>Plaats van het letsel: _____</p> <p>Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*</p> <p>Dodelijke afloop: _____ ja/nee*</p> <p>Vermoedelijke verzuimduur: _____</p>
<p>3. Omstandigheden van het ongeval</p> <p>Plaats van het ongeval:</p> <p>Naam school: _____</p> <p>Adres: _____ Postcode en plaats: _____</p> <p>Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Aard van het ongeval:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen: * Doorhalen wat niet van toepassing is</p>
<p>Plaats: _____ Datum: _____</p> <p>Handtekening aanmelder: _____</p>



## Bijlage 10: Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Engelse Kamp 4

9722 AX Groningen Postbus 30016

9700 RM Groningen Tel. 050-522 58 80 Fax. 050-526 202

zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl)

Vertrouwenspersoon:

Indien leerkrachten of ouders dat wensen kan men een vertrouwenspersoon inschakelen.

Voor leerkrachten is dit via het GIMD: Peter de Jong tel. 06-27 50 23 80

Voor ouders en leerlingen is dit via het Cedin: L. Renema, tel. 06-27502380

## Bijlage 11: Algemeen veiligheidsprotocol

Activiteit omcirkelen: sportdag/ kampdagen/tentoonstelling etc. / schoolreis. Ga verder bij 'Specifieke veiligheidsmaatregelen' om de protocolonderdelen te lezen en af te tekenen.

Datum		Verantwoordelijke	
Tijdstip heen/terug		Leerkracht(en)	
Locatie activiteit		Aantal begeleiders	
Aantal kinderen		Hoe naar activiteit	

Vervoersprotocol: kruis aan bij 'Vervoer': protocolonderdelen lezen en aftekenen.

### ALGEMEEN: BUITEN- / BINNEN-SCHOOLACTIVITEITEN

In dit document zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot buiten-/binnen-schoolactiviteiten.

- Voor elke activiteit buiten/binnen de school wordt een protocol ingevuld door de verantwoordelijke leerkracht(en).
- Het origineel wordt, voordat de activiteit plaatsvindt, bij de directie voor gezien ondertekend en achtergelaten.
- Een kopie van het protocol wordt in de klassenmap bewaard.
- Het protocol wordt voor elke activiteit met de betrokkenen doorgenomen en elke begeleider krijgt het ingevulde protocol en de namen van de kinderen van zijn groep.
- Na elke activiteit vindt evaluatie plaats. Indien nodig worden afspraken aangepast of toegevoegd.
- Voor alle leerlingen en begeleiders is een continue reisverzekering afgesloten.
- Voorwaarden van verzekering zijn op school aanwezig.

### RICHTLIJNEN BRANDPREVENTIE OP LOCATIE INZAKE DE ACTIVITEIT!

Wie stelt wat / wie op de hoogte?

---

---

---

Datum: \_\_\_\_\_

Paraaf directie: \_\_\_\_\_

#### SPECIFIEKE VEILIGHEIDSMATREGELEN.

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

SPORTDAG. Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje en het ingevulde veiligheidsprotocol.

- De kinderen komen onder verantwoordelijkheid van de ouders, zelfstandig naar de locatie toe.
- Kruis aan met welk vervoermiddel en lees de voorschriften!
- Er is altijd een leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid.
- Deze leerkracht heeft de namenlijsten met telefoonnummers, een mobiele telefoon en de beschikking over de EHBO-does.
- De begeleiding bestaan uit één ouder per 8 kinderen.
- De leerkracht begeleidt eventueel ook een groep, maar coördineert en surveilleert eveneens. Hij/zij heeft een mobiele telefoon en een lijst met telefoonnummers bij zich.
- De kinderen worden continue begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.
- De deelnemers dragen een schoon tenue.

#### KAMPDAGEN/MEERDAAGS SCHOOLREISJE

- Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. dieet, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.).
- Er dient een begeleider per 8 leerlingen te zijn.
- De leerkracht is in het bezit van de mobiele telefoon van de school, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-does.
- Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.
- De mobiele telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij de ouders bekend en wordt alleen in noodgevallen gebruikt (dringend verzoek).

#### TENTOONSTELLING, THEATER, BIBLIOTHEEK, KINDERBOERDERIJ, PARK, WOONWIJK, EDUCATIEF CENTRUM, GROEP 8 NAAR SCHOLEN VOORTGEZET ONDERWIJS,

- In de groep worden de gedragsregels besproken.
- Eén leerkracht bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst.
- Een begeleidende leerkracht gaat als eerste een plaats van bestemming binnen/op.
- De leerkracht gaat als laatste.
- Tijdens de activiteit houden de leerkrachten toezicht.
- Na afloop gaat de leerkracht als eerste naar buiten. Hij vangt daar de leerlingen op en telt.

#### SCHOOLREIS

- Alle begeleiders worden ruimschoots van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
- Elke ouder krijgt de namen van de kinderen in zijn/haar groepje, plattegrond van het park en de lijst met dagafspraken. De centrale plek is bij de ouders bekend.
- De leerlingen worden van te voren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groeps grootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
- Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.
- Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van te voren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst en EHBO-does.
- Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, etc.
- Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.

Afwijkingen van bovenvermelde specifieke maatregelen: invullen op het laatste blad. Specifieke individuele/groepsgebonden afspraken: noteren op het laatste blad.

## VERVOER.

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

Georganiseerd door busmaatschappij.

- De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

In de bus.

- Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel.
- De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
- In de bus zit tenminste één leerkracht per school. Die controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
- Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.
- Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz.
- \_\_\_\_\_

Vervoer met auto's.

- De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
- De gordel moet om. Geen gordels aanwezig, geen kinderen vervoeren. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
- Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke verplichte lengte.
- Géén leerling op de voorstoel, tenzij jonger dan 12 jaar, maar groter dan 1,5 meter en in de gordel.
- Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.
- Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.
- \_\_\_\_\_

Vervoer per fiets.

- Alleen kinderen uit groep 6, 7 en 8 gaan op een degelijke fiets. Hierbij is een begeleider per 8 leerlingen.
- De begeleiders fietsen 'tussen' de groep. De leerkracht fietst voorop en een ouder sluit de groep af. Als er moet worden overgestoken blokkeren de leerkracht én een ouder de rijweg. De ouders begeleiden het oversteken.
- Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
- Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes.
- \_\_\_\_\_

Vervoer lopend.

- Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van voldoende ouders.
- Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.
- De leerkracht loopt voorop.
- Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.
- \_\_\_\_\_

**Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders.**

- Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
- Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
- De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.

**AFWIJKINGEN VAN DE SPECIFIEKE MAATREGELEN**

---

---

---

**SPECIFIEKE INDIVIDUELE/GROEPSGEBONDEN AFSPRAKEN**

---

---

---

**EVALUATIE**

Datum: \_\_\_\_\_

Evaluatielijst bij de directie afgeven.

## Bijlage 12: ICT Protocol

Internet en e-mail protocol voor iedere gebruiker van onze computerapparatuur op school. Een protocol is een lijstje met afspraken, regels waaraan jij je moet houden. Het betekent dat wij ervan uitgaan dat jij je aan de regels gaat houden.

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

- Ik zal **nooit** mijn persoonlijke informatie doorgeven op het internet. [ bv. achternaam, adres, telefoonnummer, werkadres van mijn ouders, het adres van mijn school]
- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld. Bij twijfel overleg ik met de leerkracht.
- Bestanden downloaden mag niet, of je moet toestemming hebben van je leerkracht.
- Digitaal contact met privémailadres is op school niet toegestaan.
- Vertel de meester of de juf meteen als je informatie ziet waardoor jij je niet prettig voelt.
- Je mag nooit met iemand afspreken die je online op het internet hebt ontmoet.

Als ik mij niet aan de regels houd, vervalt mijn recht op internetten of e-mailen voor een periode die meester of juf aangeven.

Datum:

Groep:

Naam leerling:

Handtekening leerling:

## Bijlage 13. Toestemmingsformulier ouders voor publicatie foto's

In het kader van de privacywet ontvangen alle ouder(s)/verzorger(s) aan het begin van het schooljaar toestemmingsformulieren voor het wel of niet plaatsen van foto's in de schoolgids, op de website van obs De Aventurijn, op Social Schools en in de plaatselijke media.

## Bijlage 14: Document acties bij schoolverlater personeelslid

Indien een personeelslid obs De Aventurijn verlaat, dienen de volgende acties uitgevoerd te worden:

- Het schoolverlatende teamlid zorgt voor een zorgvuldige overdracht van de groep en specifieke klassen aandachtspunten.
- Het teamlid neemt eigen materialen mee naar huis.
- Het teamlid neemt de materialen van school mee naar school.
- De sleutel van het schoolgebouw wordt ingeleverd bij de directeur.
- De directeur zorgt ervoor dat het schoolverlatende personeelslid geen toegang behoudt tot software en digitale administratie systemen.
- In overleg met het schoolverlatende personeelslid en Comprix wordt indien wenselijk een afscheidsactiviteit georganiseerd.
- Attenties zie HKZ Kwaliteitscultuur 2.2 Attentiebeleid.