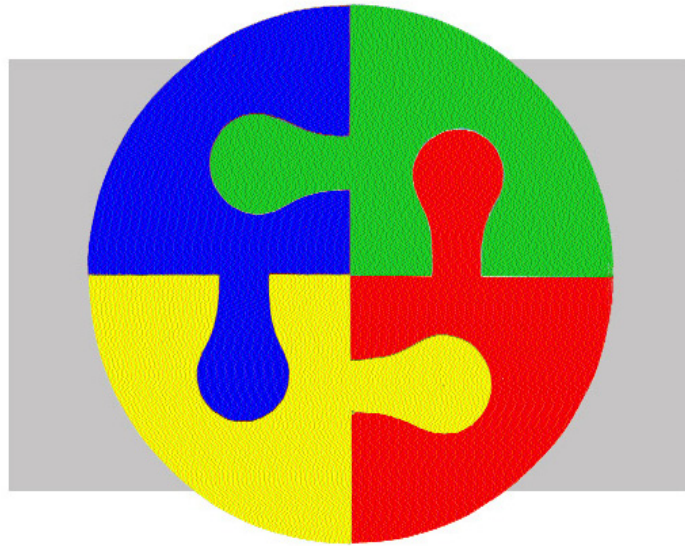


VEILIGHEIDSPLAN



PCB "De Meent"

6 januari 2009

Toelichting

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie en pesten op het werk. Discriminatie wordt in de huidige Arbeidsomstandighedenwet niet meer genoemd, maar dient vanwege artikel 1 van de Grondwet wel aan bod te komen. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Dit voorbeeld veiligheidsplan is zo beknopt mogelijk opgezet. Het is het resultaat van een beleidsontwikkelingsproces volgens het 5W-model (willen, weten, wegen, werken en waken), waarbij op een planmatige manier wordt gewerkt aan de ontwikkeling van veiligheidsbeleid. Indien u al werkt met een ander beleidsinstrument voor kwaliteitszorg binnen uw organisatie, dan adviseren wij u om dit ook te hanteren voor het ontwikkelen van uw veiligheidsplan. Aangezien de beleidscyclus een continu proces vormt, dient het schoolveiligheidsplan regelmatig te worden herschreven.

Inhoudsopgave

1.	Onze visie, doelen en uitgangspunten	4
2.	Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	5
3.	Onze prioriteiten en het plan van aanpak.....	5
4.	Communicatie en voorlichting	6
5.	Coördinatie en organisatie	6
6.	Melding en registratie	7
7.	Evaluatie.....	8
	Bijlage: AG&SI Gedragsregels en gedragscodes	9
	Bijlage: Pestprotocol PCB "De Meent"	12
	Bijlage: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten.....	18
	Bijlage: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.....	20
	Bijlage: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie.....	22
	Bijlage: Draaiboek bij klachten over seksuele intimidatie leerling.....	24
	Bijlage: Format plan van aanpak.....	26
	Bijlage: Intentieverklaring	27
	Bijlage: FORMULIER ONGEVALLENREGISTRATIE	28
	Bijlage: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	29
	Bijlage: Ongevallen/incidentenregister	31
	Bijlage: Eigen "Gedragscode" en het programma "afgesproken".....	32

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

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

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

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

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

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

Planmatige aanpak

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

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

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

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

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

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

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

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

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

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

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

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

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

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

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

Als op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt dan besluiten we tot een nader onderzoek.

Tevens kunnen we op leerlingenniveau een onderzoek uitvoeren.

Over de uitslag wordt ons personeel uitgebreid geïnformeerd in de teamvergadering en leerlingen en ouders in de nieuwsbrief.

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

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- het directeurenoverleg (federatief);
- het bestuursoverleg;
- overleg met de medezeggenschapsraad.

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

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

In de bijlage bij dit veiligheidsplan kan een plan van aanpak opgenomen worden, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd anders dan vermeld in het PvA van de RI&E.

4. Communicatie en voorlichting

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

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

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

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

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

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

Intentieverklaring

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft ons bestuur ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van de eerste fase van het beleidsontwikkelingstraject. Dat is de fase waarin alle geledingen van onze school de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op onze school willen versterken.

De intentieverklaring hebben wij in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld. Deze is in de bijlage opgenomen.

5. Coördinatie en organisatie

De preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Er wordt een werkgroep ingesteld indien daar aanleiding voor is. In deze werkgroep kunnen evt. de volgende personen zitting hebben:

- de preventiemedewerker die het veiligheidsbeleid coördineert;
- de directie
- een vertegenwoordiger van het personeel I (personeelsvertegenwoordiger MR);
- een vertegenwoordiger van de ouders, (oudervertegenwoordiger MR);
- een vertegenwoordiger van de klachtencommissie
- zo nodig de wijkagent;
- zo nodig [].

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal twee contactpersonen per school en twee externe vertrouwenspersonen aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon (zie klachtenregeling).

Samenwerking met externe partners

De samenwerking met externe partners is nog niet nodig geweest. Indien dit nodig blijkt zal daar incidenteel contact gezocht gaan worden met desbetreffende externe partner. Daardoor hebben we ook nog geen afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van de mogelijke externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties.

Omgaan met de media

Het bestuur en/of directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur en/of directie.

Klachten

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

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

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

(Sociaal) jaarverslag

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

De benodigde personele en financiële middelen

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

6. Melding en registratie

Melding van ongevallen

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

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

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

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

Registratie van ongevallen

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

Registratie van incidenten

De directie houdt een lijst bij van de gemelde incidenten m.b.t. agressie en/of geweld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het incidentenregistratieformulier (zie bijlage).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

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

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

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

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

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

7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

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

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

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

Bijlage: AG&SI Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, leeftijd, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij tolereren geen alcoholische dranken:
- wij roken niet;
- wij tolereren geen soft of hard drugs.
- wij willen niet dat er energiedrankjes met de stoffen cafeïne, taurine en glucuronolactone (red bull bijv.) gebruikt worden.

N.B.: Het betreffen uitsluitend enkele gedragsregels in het kader van AG&SI (zonder volledig te willen zijn). Deze dienen aan de algemene gedragsregels van de school (over te laten komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) te worden toegevoegd.

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

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

1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

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

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

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

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

Eerste hulp

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

Buitenschoolse activiteiten

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

3. Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

1. Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
2. Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
3. Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
4. Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en/of gedrag;
5. De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;

6. Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen worden genomen;
7. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bijlage: Pestprotocol PCB “De Meent”

Pesten op school. Hoe ga je er mee om?

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden.

Uitgangspunten bij de aanpak van pesten in onze school

- Hulp aan het gepeste kind;
- Hulp aan de pester ;
- Hulp aan de zwijgende middengroep;
- Hulp aan de leerkracht;
- Hulp aan de ouders/verzorgers.

Voorwaarden om gestalte te kunnen geven aan deze uitgangspunten.

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders).

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Hoe willen wij daar mee omgaan?

- Op school willen we dit onderwerp regelmatig in de groep/klas aan de orde stellen.
- Preventieve aanpak d.m.v. godsdienstlessen, lessen sociaal-emotionele ontwikkeling en de rol van de vertrouwenscontactpersoon voor de leerlingen;
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen.
- Ouderavonden rondom een veilige school en aandacht voor dit thema kunnen terug komen op een jaarlijkse informatieavond;
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals: spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Leerkrachten brengen eventuele aandachtspunten, uit de groep of van het plein, in op de teamvergadering;
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.
- Op pestgedrag wordt adequaat gereageerd door signalering en bespreking daarvan;
- Het kan voorkomen dat de leerkracht in overleg met collega's en/of directie besluit om de ouders van alle partijen bij dit proces te betrekken;
- Ouders wordt de mogelijkheid geboden tot het indienen van een klacht bij
 1. de groepsleerkracht
 2. de directeur
 3. de vertrouwenscontactpersoon van de leerlingen,
 4. bij de vertrouwenspersoon die is aangesteld door het bevoegd gezag, indien nodig zal de procedure van de klachtencommissie in werking gezet worden.
- In de gehele school werken wij met de regels en afspraken uit het programma "Afgesproken"

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden of nooit bij de eigen naam genoemd.
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.
- Briefjes doorgeven.
- Beledigen.
- Opmerkingen maken over kleding.
- Isoleren.
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen.
- Op weg naar huis achterna rijden.
- Naar het huis van het slachtoffer gaan
- Bezittingen afpakken.
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid; je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Regel 1

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

- Je mag niet klikken maar..... als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

Regel 2

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Regel 3

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem van hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Regels die gelden in alle groepen:

- Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
- Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
- Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
- Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
- Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen. Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!
- Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
- Uittlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
- Niet aan spullen van een ander zitten.
- Luisteren naar elkaar.
- Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld laten worden.
- Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
- Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
- Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in 4 stappen:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

Stap 1

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

Stap 2

Op het moment dat één van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

Stap 3

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen:

- de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
- geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
- probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");

Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

Stap 4

Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties). De leerkracht:

- brengt het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
- stelt de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Ook wordt de naam van de ruziemaker/pester geregistreerd. Bij meerdere incidenten worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie/pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Consequenties

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten.

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden) en vervolgens leveren stap 1 en 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk stelling.

De straf is opgebouwd in 5 fasen; afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag.

Fase 1

- Eén of meerdere pauzes binnen blijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt.
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

Fase 2

Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de "Dit-kan-niet"-map en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 3

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Fase 5

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Indien het geconstateerde pestgedrag er aanleiding toe geeft, kunnen twee of meerdere fasen samen worden genomen/opgestart.

Begeleiding

Begeleiden van de gepeste leerling:

1. Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
2. Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
3. Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
4. Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
5. Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.

6. Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
7. Sterke kanten van de leerling benadrukken.
8. Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
9. Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
10. Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Begeleiding van de pester:

1. Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
2. Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
3. Excuses aan laten bieden.
4. In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
5. Pesten is verboden in en om de school; wij houden ons aan deze regels; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
6. Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
7. Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
8. Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
9. Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

1. Een problematische thuissituatie.
2. Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen).
3. Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt.
4. Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan.
5. Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.

Adviezen aan de ouders van onze school:

Ouders van gepeste kinderen:

1. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
2. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat; probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
3. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
4. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
5. Stimuleer uw kind tot het oefenen van een sport.
6. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

1. Neem het probleem van uw kind serieus.
2. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
3. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
4. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
5. Besteed extra aandacht aan uw kind.
6. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
7. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
8. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders:

1. Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
2. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.

3. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
4. Geef zelf het goede voorbeeld.
5. Leer uw kind voor anderen op te komen.
6. Leer uw kind voor zich op te komen.

De pestprotocol heeft als doel:

“Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

Pesten van personeel

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

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

Bijlage: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie en bestuur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directie het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

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

Contact met slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op het werk

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

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

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

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

Bijlage: 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 directie geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De directie vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

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

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan 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 directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie 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 directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie 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 directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

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

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

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directie hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de

omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moet door de directie in overleg maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

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

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs.

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

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

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

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

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

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

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;

- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

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

De directie:

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

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

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

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

Bijlage: Draaiboek bij klachten over seksuele intimidatie leerling

1. De ouders van het slachtoffer vertellen hun verhaal aan iemand binnen de school.

- De aangesproken persoon laat de ouders hun verhaal vertellen.
- De aangesproken persoon adviseert de ouders om contact op te nemen met de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon. Bij voorkeur leggen de ouders zelf het contact. Desgevraagd legt de aangesproken persoon het contact.
- De aangesproken persoon vraagt toestemming aan de ouders om de directie te informeren over de melding of stimuleert dat zij zelf de directeur informeren.
- In geval van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting) informeert de aangesproken persoon de ouders dat hij/zij wettelijk verplicht is het bevoegd gezag te informeren over de melding (van een vermoeden), conform de meld- en aangifteplicht voor het onderwijs van juli 1999. Hij/zij wijst de ouders erop dat zij ook zelf aangifte kunnen doen bij de politie.

2. Het slachtoffer (leerling) vertelt zelf haar/zijn verhaal aan iemand binnen de school.

Zie de stappen bij de ouders (zie punt 1), met als extra toevoegingen:

- De aangesproken persoon informeert bij het slachtoffer wie er nog meer op de hoogte zijn van het verhaal.
- De aangesproken persoon overlegt met het slachtoffer over het informeren van de ouders over de melding van seksuele intimidatie.

3. De ouders van het slachtoffer vertellen hun verhaal aan de interne contactpersoon.

- De interne contactpersoon laat de ouders hun verhaal vertellen.
- De interne contactpersoon adviseert de ouders om de melding door te sluisen naar de externe vertrouwenspersoon. Bij voorkeur leggen de ouders zelf het contact met de externe vertrouwenspersoon. Desgevraagd legt de interne contactpersoon het contact.
- De interne contactpersoon overlegt met de ouders over het informeren van de directie over de melding.
- De interne contactpersoon overlegt met de ouders over het informeren van de huidige leerkracht over de melding (tenzij dit de aangeklaagde leerkracht is).
- In geval van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting) informeert de aangesproken persoon de ouders dat hij/zij wettelijk verplicht is het bevoegd gezag te informeren over de melding (van een vermoeden), conform de meld- en aangifteplicht voor het onderwijs van juli 1999. Hij/zij wijst de ouders erop dat zij ook zelf aangifte kunnen doen bij de politie.

4. Het slachtoffer (leerling) vertelt zelf haar/zijn verhaal aan de interne contactpersoon.

Zie de stappen bij de ouders (zie punt 1), met als extra toevoegingen:

- De interne contactpersoon informeert bij het slachtoffer wie er nog meer op de hoogte zijn van het verhaal.
- De interne contactpersoon overlegt met het slachtoffer over het informeren van de ouders over de melding van seksuele intimidatie.

5. De directie wordt geïnformeerd over de melding van (een vermoeden van) seksuele intimidatie.

- De directie neemt contact op met het bevoegd gezag c.q. de eerst aanspreekbare persoon daarvan.

6. Het bevoegd gezag wordt geïnformeerd over de melding van (een vermoeden van) seksuele intimidatie.

- Er wordt een crisisteam samengesteld, bestaande uit de aanspreekbare persoon binnen het bevoegd gezag, een directielid en de externe vertrouwenspersoon.
- Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur of er sprake is van een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf. Zo ja, dan volgt aangifte bij de politie, conform de meld- en aangifteplicht voor het onderwijs (artikel 4a WPO / Artikel 4a WEC).
- Het crisisteam overlegt informeel met de politie over een eventuele aangifte.

- Het crisisteam overlegt wie de contacten met de ouders en/of het slachtoffer onderhoudt en hen informeert over de eventuele aangifte. Dit is in elk geval een taak van de externe vertrouwenspersoon, wellicht aangevuld met een interne contactpersoon of een directielid.
 - Het crisisteam overlegt over eventuele voorlopige maatregelen tegen de aangeklaagde leerkracht, ter bescherming van het slachtoffer (en andere leerlingen).
 - Het crisisteam overlegt wie, wanneer de aangeklaagde leerkracht informeren over de melding en de eventuele aangifte. Dit is in elk geval een taak van het bevoegd gezag, eventueel aangevuld met een directielid. Het tijdstip waarop de aangeklaagde leerkracht wordt geïnformeerd is mede afhankelijk van het overleg met de vertrouwensinspecteur en politie over aangifte. De aangeklaagde leerkracht krijgt alleen die informatie die kan worden vrijgegeven zonder het slachtoffer en/of het justitieel onderzoek te schaden.
 - De aangeklaagde leerkracht wordt geïnformeerd over de mogelijkheden voor ondersteuning (bij vertrouwenspersoon voor aangeklaagden, bedrijfsarts, raadsman/-vrouw, vakbond).
 - Op in aanmerking komende momenten wordt het crisisteam aangevuld met bijvoorbeeld de interne contactperso(n)en, GGD, politie, Bureau Slachtofferhulp, hulpverleningsinstantie(s).
7. Informeren van het schoolteam over de klacht.
 8. Informeren van de andere ouders over de klacht.
 9. Informeren van de kinderen over de klacht.

Bijlage: Format plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART ¹)	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)

¹ SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.

Bijlage: Intentieverklaring

*Intentieverklaring van PCB "De Meent",
Datum 2 februari 2009*

Binnen de PCB "De Meent" wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie 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 studieresultaten 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:

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

Ondertekend door:

bestuur,

.....
[Naam vertegenwoordiger bestuur]

directie,

.....
[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....
[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....
[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlage: FORMULIER ONGEVALLENREGISTRATIE

(voor ongevallen met ernstig letsel en/of met ziekteverzuim als gevolg)

Melden aan bevoegd gezag

DATUM:

PLAATS ONGEVAL:

tijdstip:

SOORT ONGEVAL:

TOEDRACHT ONGEVAL:

NAAM SLACHTOFFER:

0 personeel
0 leerling
0

DIRECTE FYSIEKE EN MATERIËLE GEVOLGEN:

NAAM HULPVERLENER:

EXTERNE HULP door :

0 politie

0 huisarts

0 ambulance

0 overige t.w.

	Ja	Nee
Werk/school verzuim tot gevolg		
Ziekenhuis behandeling noodzakelijk		
Opname in ziekenhuis		
Vermoeden blijvend letsel		

VOORGESTELDE MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN HERHALING:

VOORTGANG REALISATIE: (te bepalen na 3 en 6 maanden)

- dodelijke ongevallen, dan wel ongevallen met blijvend letsel of functieverlies
- ongevallen met ernstig lichamelijk letsel, die binnen 24 uur na het ongeval leiden tot ziekenhuisopname ter observatie of behandeling,
Wordt de Arbeidsinspectie geïnformeerd.

Dit formulier is ingevuld door:

Naam: _____

Functie: _____

Handtekening: _____

Bijlage: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

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

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Naam pleger: Indien van toepassing

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ anders nl:

Behandeling:

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

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

€.....
€.....
€.....
€.....

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|--|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

Bijlage: Ongevallen/incidentenregister

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

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

Bijlage: Eigen “Gedragscode” en het programma “afgesproken”.

In PCB “De Meent” hanteren wij een aantal gedragsregels.

In eerste instantie gedragen wij ons, zoals:

- ⇒ op grond van de grondslag van vereniging en
- ⇒ op grond van de visie van het onderwijskundig team op het pedagogisch/didactisch klimaat in de school, redelijkerwijs verwacht mag worden.

Daarbij/naast kennen we:

- **algemene gedragsregels
+ omgang met leerlingen, collega's en ouders**

en

- **gedragsregels specifiek voor de volgende gebied(en):**

a. Privacy.

Algemene gedragsregels + omgang met leerlingen, collega's en ouders:

In PCB "De Meent" onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes als personen, maar ook qua identiteit en achtergrond gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid onderstrepen wij de volgende uitgangspunten:

- Wij streven naar een klimaat waarin allen, kinderen, collega's, ouders en anderen, zich veilig voelen;
- Wij streven naar een klimaat waarin de voorwaarden aanwezig zijn voor de kinderen en de leerkrachten om een positief zelfbeeld te vormen. Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Wij hebben respect voor elkaar;
- Wij geven de ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen persoonlijk en/of cultuurgebonden zijn;

Omgang met leerlingen

- Wij hebben respect voor ieder kind met de eigen mogelijkheden/ onmogelijkheden maar ook voor de eigen identiteit en achtergrond van elk kind.
- Door positieve waardering te geven proberen we gedrag en werkwijze van de leerling te beïnvloeden. Dit werkt vaak beter dan kritiek geven.
- We proberen leerlingen in hun daden te begrijpen. We spreken nooit negatief over hen als kind. We proberen hen bij eventueel wangedrag ook positief te benaderen en hen te wijzen op eigen verantwoordelijkheid in het geheel.
- We streven ernaar rechtvaardig te zijn. We proberen bij het straf geven de juiste maat te vinden en ook hier de leerling op de eigen verantwoordelijkheid te wijzen.
- Als onderwijsteam in zijn totaliteit zijn wij verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen.
- Wij werken in de gehele school met de regels en afspraken uit het programma "Afgesproken".

Omgang met collega's

- Wij houden zaken, die in vertrouwen tegen ons gezegd zijn, geheim.
- Wij hebben vertrouwen in elkaar, in onszelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen.
- Wij accepteren de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Ook ons non-verbale gedrag (mimiek, intonatie) is heel belangrijk, we proberen daar steeds rekening mee te houden.
- Wij vragen om duidelijkheid, als ons iets dwarszit of iets niet duidelijk is.
- Wij zijn eerlijk, hartelijk en meelevend.
- Wij brengen kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collega's; we proberen eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Brengt dat geen oplossing, dan brengen wij het ter bespreking bij de directeur, of - met beider goedvinden - in de teamvergadering.
- Wij spreken kritiek uit op de plaats waar die hoort te zijn. Wij weigeren om kritiek over anderen aan te horen en wijzen erop dat die kritiek elders, bij de betreffende persoon, hoort te worden uitgesproken.
- Wij komen onze afspraken na.

Omgang met de ouders (ook bij huisbezoek)

- Wij behandelen ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring.
- Wij luisteren naar wat ze zeggen en proberen hen te begrijpen.
- Wij tonen belangstelling voor hen en hun gezin zonder nieuwsgierig te zijn.
- Wij praten niet negatief over andere ouders en geven daar ook geen kans toe.
- Wij praten niet over andere kinderen uit de klas of uit andere klassen en geven daar ook geen kans toe.
- Wij praten niet negatief over collega's en andere scholen en geven daar ook geen kans toe.
- Voor klachten over anderen verwijzen wij naar die ander en gaan daar verder niet op in.
- Als het nodig is maken we een vervolgspraak met de ouders (op korte termijn) wanneer een bepaald probleem niet kon worden uitgepraat. Wij vragen zonodig een collega mee ter ondersteuning/zekerheid.
- Als ouders ergens mee zitten, moedigen wij ouders aan contact op te nemen met de groepsleerkracht of de directeur.

Privacy:

1. De huidige manier van werken binnen onze school heeft er toe geleid dat steeds meer personen te maken krijgen met kinderen en ouders. Vanuit dit gegeven is het goed deze privacy te beschermen. Voor privacy gegevens gelden in onze school de volgende afspraken:

- Van ieder kind is er op school een dossier aanwezig dat alleen voor de eigen ouders/verzorgers, de groepsleerkracht, de interne begeleider en de directie ter inzage is;
- vertrouwelijke gegevens die door ouders/verzorgers aan de groepsleerkracht worden gemeld, worden niet met collega's besproken. Bij wisseling van groepsleerkracht wordt deze informatie alleen overgedragen met toestemming van de ouders/verzorgers;
- Gegevens van kinderen worden niet zonder toestemming van de ouders/verzorgers aan derden verleend;
- Gegevens die door kinderen en/of ouders/verzorgers aan de vertrouwenscontactpersoon (beide functionarissen) gemeld worden, blijven geheim en worden behandeld conform de klachtenregeling;
- In situaties waarbij de ouders gescheiden zijn, wordt ook aan de ouder die niet met de ouderlijke macht belast is informatie verstrekt, tenzij door de rechter anders is besloten. Dit kan resulteren in een extra afspraak voor een contactavond, het verstrekken van de nieuwsbrief, etc.;
- * Kinderen en/of leerkrachten die besmet zijn met een blijvend besmettelijk virus mogen naar school, mits zij de op school geldende normale hygiënische regels in acht nemen. Voorlichtingsmaterialen met regels en tips vanuit de GGD zijn belangrijk om zowel de besmette kinderen en/of leerkrachten als de niet besmette personen de nodige bescherming te bieden;
- * Een besmette leerkracht of de ouders/verzorgers van een besmet kind zijn wettelijk niet verplicht dit op school te melden. Wij moeten dit respecteren;
- * Indien informatie betreffende besmetting in vertrouwen wordt gegeven, zal dit niet in het leerling-dossier worden opgenomen tenzij ouders hier schriftelijk toestemming voor geven.

** Tenzij deze (enstige) besmetting overdraagbaar is via de luchtwegen of anderszins.*

Tot slot:

1. *Bij zaken die niet in dit document worden beschreven beslist de directie na overleg met het team en/of bestuur.*
2. *De afspraken, zoals vastgelegd in dit document, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en/of het personeelsbeleid zoals het bevoegd gezag die heeft vastgesteld.*
3. *Alle geledingen binnen onze school worden verzocht, na kennisname, zich ook te houden aan deze, door het team vastgestelde, gedragsregels en zo mogelijk deze gedragsregels ook voor de betreffende geleding vast te willen stellen.*

“AFGESPROKEN”

In het programma **“AFGESPROKEN”** werken we op school met de onderstaande verantwoordelijkheden (de 3 V's)

1 Ik doe mijn werk zo goed ik kan

2 Wat ik doe is goed voor de groep

3 Ik zorg voor de school, het lokaal en onze spullen

Binnen deze 3 verantwoordelijkheden hebben we met de leerlingen voor 4 verschillende situaties in en om de school afspraken gemaakt. Per situatie wordt een groot vel/kaart gemaakt waar de afspraken op zijn vermeld. We gebruiken voor elke situatie een andere kleur.

1 afspraken tijdens instructie

Gedrag tijdens instructie of: als de meester of de juf uitleg geeft.
<i>Als de juf of meester lesgeeft, luister ik goed</i>
<i>Ik zorg ervoor dat er niet onnodige spullen op mijn tafel liggen</i>
<i>Wanneer ik iets wil zeggen, steek ik mijn vinger op</i>
<i>Ik zit op mijn plaats</i>
<i>Als anderen iets zeggen of vragen, luister ik goed</i>

2 afspraken tijdens zelfstandig werken

Gedrag tijdens zelfstandig werken
<i>Ik zorg voor de spullen die ik nodig heb</i>
<i>Ik doe mijn werk rustig op mijn plaats</i>
<i>Als de juf of meester bezig is, zorg ik zelf voor oplossingen bij problemen</i>
<i>Ik help anderen fluisterend als dat mag of nodig is</i>
<i>Mijn werk kijk ik goed na voor ik het inlever</i>
<i>Ik ruim mijn eigen spullen netjes op</i>

3 afspraken tijdens vrije momenten

Gedrag op vrije momenten
<i>Ik luister naar de juf of meester wat er gaat gebeuren</i>
<i>Ik houd me aan de opdracht</i>
<i>Ik gedraag me rustig en zorg dat anderen geen last van me hebben</i>
<i>Ik ruim mijn eigen spullen op</i>

4 omgaan met elkaar

Omgaan met elkaar
<i>We helpen elkaar als dat nodig is</i>
<i>We praten vriendelijk over elkaar</i>
<i>Bij ruzie, zoeken we een oplossing (De oplossing is belangrijker dan de schuld)</i>
<i>Als we geen oplossing vinden, vragen we de meester of juf om hulp</i>

De kaarten worden gebruikt op het moment dat een bepaalde situatie aan de orde is. Op zo'n moment zetten we de betreffende kaart voor het bord.

We bespreken regelmatig aan het begin van een nieuwe situatie de afspraken aan de hand van de kaart.

Als een leerling zich niet aan de afspraken houdt, zal aan de leerling de consequenties hiervan duidelijk gemaakt worden. Ook zal de groepsleerkracht contact opnemen met de ouders/verzorgers om elkaar te informeren, te ondersteunen en z.m. gezamenlijke maatregelen te nemen om de leerling zich toch aan de afspraken te laten houden.

Wij rekenen ook op uw hulp en ondersteuning om tot een veilige leef-werkklimaat te komen.