

De Rooi Pannen

Inhoud

Intentieverklaring

1 Inleiding	3
2 Visie	4
2.1 Basisgedragsregels	4
3 Doelstellingen en activiteiten	5
3.1 Strategische doelstelling	5
3.2 Doelstellingen	5
3.3 Activiteiten	5
3.3.1 Preventief beleid	5
3.3.2 Curatief beleid	5
3.3.3 Registratie en evaluatie	5
3.3.4 Registratie	6
3.3.5 Incidenten en ongevallen	6
3.3.6 Procedure	6
4 Uitwerking activiteiten	7
4.1 Discriminatie	7
4.2 Ongewenst seksueel gedrag	9
4.3 Pesten	11
4.4 Agressie en geweld bij personeel en leerlingen	13
4.5 Strafbare feiten bij personeel en leerlingen	15
4.6 Gebruik, bezit en handel in drugs, alcohol en medicijnen	18
4.7 Digitale communicatiemiddelen	20
4.8 Vernieling	22
4.9 Bedreiging van een docent	22
4.10 Omgaan met vertrouwelijkheid	24
4.11 Ongewenst gedrag in en rond de school	26
5 Draaiboek schokkende gebeurtenissen	27
5.1 Inleiding	27
5.2 Wat zijn de taken van het crisisteam	28
5.3 wat wel te doen bij schokkende gebeurtenissen	29
5.4 Wat je vooral niet mag doen	30
5.5 Telefoonlijst externe deskundigen	31
5.6 Media	31
5.7 websites	31
Bijlagen	32
Bijlage 1: Verzuimprotocol	33
Bijlage 2: Checklisten voor Schokkende gebeurtenissen	36
Bijlage 3: Bestrijding ongewenst gedrag	37
Bijlage 4: Pestprotocol	42
Bijlage 5: Incidentregistratie	47

I Inleiding

Het veiligheidsbeleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het Arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school.

Het veiligheidsbeleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van scholengemeenschap De Rooi Pannen, afdeling VMBO Eindhoven is een nadere uitwerking van het Arbobeleidsplan en stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie 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.

Om te zorgen voor een zo breed mogelijk gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie is door de school een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van de school.

Het beleidsplan is een integraal beleidsplan en richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- seksueel geweld
- discriminatie
- cyberpesten
- verbaal geweld
- vernielingen

2 Visie

Het creëren van een omgeving waarin studenten/leerlingen, docenten en onderwijsondersteunend personeel op een veilige manier in en rondom het schoolgebouw kunnen verblijven en hun werkzaamheden kunnen verrichten. Dit uit zich in betrokkenheid met elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf kan en durft te zijn.

2.1 Basisgedragsregels

De visie vertalen wij in vier basisgedragsregels:

- Wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras
- Wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie en pesten
- Wij gaan uit van de vrijheid van meningsuiting
- Wij respecteren de eigendommen van anderen
- We verwachten dat iedereen de gedragscode naleeft

3 Doelstellingen en activiteiten

3.1 Strategische doelstelling

De Rooi Pannen is voor alle betrokkenen een veilige school.

3.2 Doelstellingen

De Rooi Pannen neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, pesten, discriminatie, agressie en geweld.

3.3 Activiteiten

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen de school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- Preventief beleid, te voorkoming van incidenten
- Curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten
- Registratie en evaluatie

3.3.1 Preventief beleid

De Rooi pannen neemt maatregelen om agressie, pesten, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Voorlichting
- Lesmateriaal
- Excursies
- Inforeeks
- Cursussen

3.3.2 Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen, wordt iedereen, die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, afdoende hulp en begeleiding geboden door de school. De Rooi Pannen heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

Inroepen hulp externe partijen
Vertrouwenspersoon

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid, toegevoegd in bijlage I.

Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer en agressor gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevende en collega's.

3.3.3 Registratie en evaluatie

Het incidentregistratieformulier (bijlage 2) is voor leerlingen en medewerkers te bezichtigen/ in te zien.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt de school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten betreffende agressie, pesten, geweld en seksuele intimidatie. Om dit te realiseren wordt gebruik gemaakt van de gegevens van het registratiesysteem en de gegevens van de vertrouwenspersoon.

Minimaal een maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene (geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken. Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de veiligheidscoördinator of preventiemedewerker.

- Coördinatie van de incidentenregistratie hoort bij de veiligheidscoördinator.
- Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, het managementoverleg en met de medezeggenschapsraad.
- Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

3.3.4 Registratie

Los van de wettelijke verplichting is het einddoel van een systematische registratie van incidenten en ongevallen de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Daarom dient schriftelijk verslag gedaan te worden van incidenten en of ongevallen, opdat eventuele trends ontdekt kunnen worden en het mogelijk is tot juiste aanpak te komen.

Daar waar mogelijk, dienen de gegevens over leerlingen in het leerlingvolgsysteem te worden opgenomen, waardoor ook een overzicht verkregen kan worden van incidenten waar een individuele leerling bij betrokken is geweest. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg worden gegeven voor de bescherming van gegevens en privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en overig personeel.

De medewerkers en MR worden eens per jaar op de hoogte gesteld van de analyse van de geregistreerde incidenten en de eventueel en de daaruit voortvloeiende (preventieve) maatregelen.

Op De Rooi Pannen moeten incidenten en ongevallen worden geregistreerd.

Ten behoeve van een goede registratie wordt gebruik gemaakt van registratieformulieren die uiteindelijk digitaal worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de preventiemedewerker.

3.3.5 Incidenten en ongevallen

Definitie incident

Alle incidenten en ongevallen, zowel op als buiten het schoolterrein, waarbij leerlingen en of personeelsleden zijn betrokken tijdens schooltijd, moeten worden geregistreerd. Onder incidenten worden verstaan alle strafbare feiten en gebeurtenissen waarvan melding gemaakt moet worden. Bij ongevallen wordt het registratieformulier ongevallen gebruikt. Ongevallen tijdens schooltijd, en buiten het schoolterrein, waarbij leerlingen en of personeelsleden zijn betrokken, moeten worden geregistreerd.

Strafbare feiten worden onderscheiden in:

- bedreiging
- diefstal
- vernieling
- wapenbezit
- fysiek geweld
- verbaal geweld
- intimidatie
- discriminatie
- cyberpesten
- handtastelijkheden
- aanranding
- uiting van politiek extremisme
- vuurwerk

3.3.6 Procedure

In geval van een incident of een ongeval vult een personeelslid het betreffende formulier in en ondertekent dat, dan wel laat dat invullen en ondertekenen en levert dat binnen 24 uur in bij de Veiligheidscoördinator.

De betrokken functionarissen handelen vervolgens naar de binnen de school geldende afspraken en regels en houden daarbij rekening met de afspraken voortvloeiend uit het convenant met de politie en Halt Oost-Brabant. Na afhandeling worden de formulieren uiterlijk aan het eind van elke maand ingeleverd bij de preventiemedewerker die zorgt voor verdere verwerking, analyse, voorstellen tot aanpak of anders.

4 Uitwerking activiteiten

De hieronder uitgewerkte activiteiten zijn ingedeeld op basis van de gedragsregels genoemd in paragraaf 2.1. Daarbij moet worden opgemerkt dat de activiteiten m.b.t. preventief beleid zijn omgezet in gedragscodes, de activiteiten m.b.t. curatief beleid zijn omgezet in protocollen.

4.1 Discriminatie

Definitie

Discriminatie wordt omschreven als het zich in het openbaar, mondeling of schriftelijk of door afbeelding, opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun sekse, seksuele voorkeur, ras, godsdienst of levensovertuiging. Artikel 1 van de Nederlandse Grondwet: discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan. De school is een afspiegeling van de multiculturele samenleving. Dit vraagt extra inzet, aandacht en alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen. De aandacht hiervoor moet structureel zijn.

Gedragscode

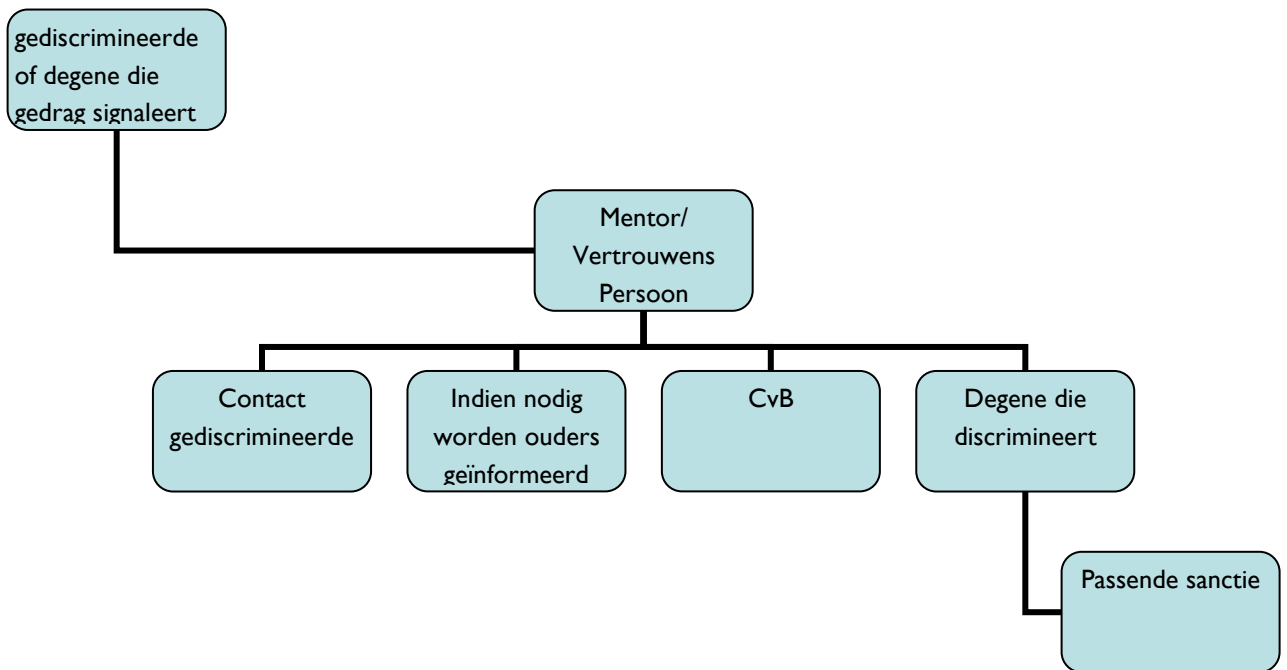
- Medewerkers, leerlingen en ouders worden gelijkwaardig behandeld en gaan met respect met elkaar om.
- Er wordt toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- In en rondom de school wordt geen discriminerende taal en/of gebaar gebruikt.
- Tijdens mentor- en andere lessen wordt aandacht besteed aan het thema discriminatie.
- Binnen de school wordt voorkomen dat discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail, gsm en anders.
- Op het schoolplein en in het schoolgebouw worden discriminerende teksten en of tekeningen niet getolereerd en deze worden zo snel als mogelijk verwijderd.
- Het personeel neemt duidelijk afstand van discriminerende taal en/of gedrag en maakt dit te allen tijde duidelijk en kenbaar.
- De school versterkt de sociale integratie onder leerlingen door aandacht te besteden aan een positieve manier van omgaan met elkaar.
- Leerlingen en medewerkers spreken elkaar aan op het doen van discriminerende uitspraken.
- Leerlingen en medewerkers gebruiken geen discriminerende uitingen, kleding, teksten en/of afbeeldingen.
- Leerlingen en medewerkers nemen geen discriminerende houding aan ten opzichte van medeleerlingen en/of docenten.

Protocol

Personeel

- Bij discriminatie door personeel wordt het betreffende personeelslid hierop aangesproken door de directie.
- Bij herhaling van overtreding van deze gedragsregel volgt een schriftelijke waarschuwing door de directie.
- De directie neemt bij herhaalde overtreding een passende maatregel.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires en ouders worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaling van dit gedrag wordt door de directie na een schriftelijke waarschuwing een passende maatregel getroffen.
- Een klacht van een leerling, over een personeelslid, wordt in principe gemeld bij de betreffende afdelingsleider. Deze gaat in gesprek met de leerling en het betreffende personeelslid en licht, indien nodig, de rector in over de melding.
- Als de rector, de afdelingsleider gehoord hebbend, constateert dat de klacht gegrond is, volgt een gesprek met het personeelslid en wordt het verslag van het gesprek opgenomen in het personeelsdossier. Bij herhaling wordt de rector ingelicht en worden maatregelen genomen conform de klachtenregeling.
- De klachtenregeling is te vinden op de website of studiegids.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school, daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering.

- Bij discriminatie door leerlingen worden betreffende leerlingen door de mentor of directie uitgenodigd voor een gesprek.
- Bij constatering dat de klacht gegrond is, wordt hier een aantekening van gemaakt in het leerlingvolgsysteem en wordt het incidentregistratieformulier ingevuld door de directie.
- De directie is verantwoordelijk voor de daadwerkelijke registratie.
- Bij herhaling van dit gedrag wordt een passende maatregel genomen conform de klachtenregeling.
- Indien nodig informeert de mentor of directie de ouders van de leerlingen en nodigt deze indien wenselijk uit voor een gesprek op school.
- Er wordt een passende maatregel genomen conform de klachtenregeling.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school, daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering.



4.2 Ongewenst seksueel gedrag

Definitie

Seksuele intimidatie is een vorm van ongewenste aandacht met een seksuele lading. Het gaat om woorden, aanrakingen, gedragingen en gedwongen handelingen die ongewenst/ vervelend zijn, tussen leerlingen onderling, docent- leerling, leerling- docent en medewerkers onderling. Ongewenst intiem gedrag kan een heel scala van handelingen omvatten:

- Seksueel getinte opmerkingen/ dubbelzinnigheden.
- Uitnodigingen die ongewenst zijn (bijvoorbeeld op internet, via mobiel).
- Aanrakingen die ongewenst zijn (altijd die arm om je schouder, bewust tegen je aanlopen, het knijpen in billen) vallen onder de noemer 'aanranding'.
- Gedwongen handelingen (zoenen en ernstigere vormen).
- Verkrachting is de ernstigste vorm van intimidatie.

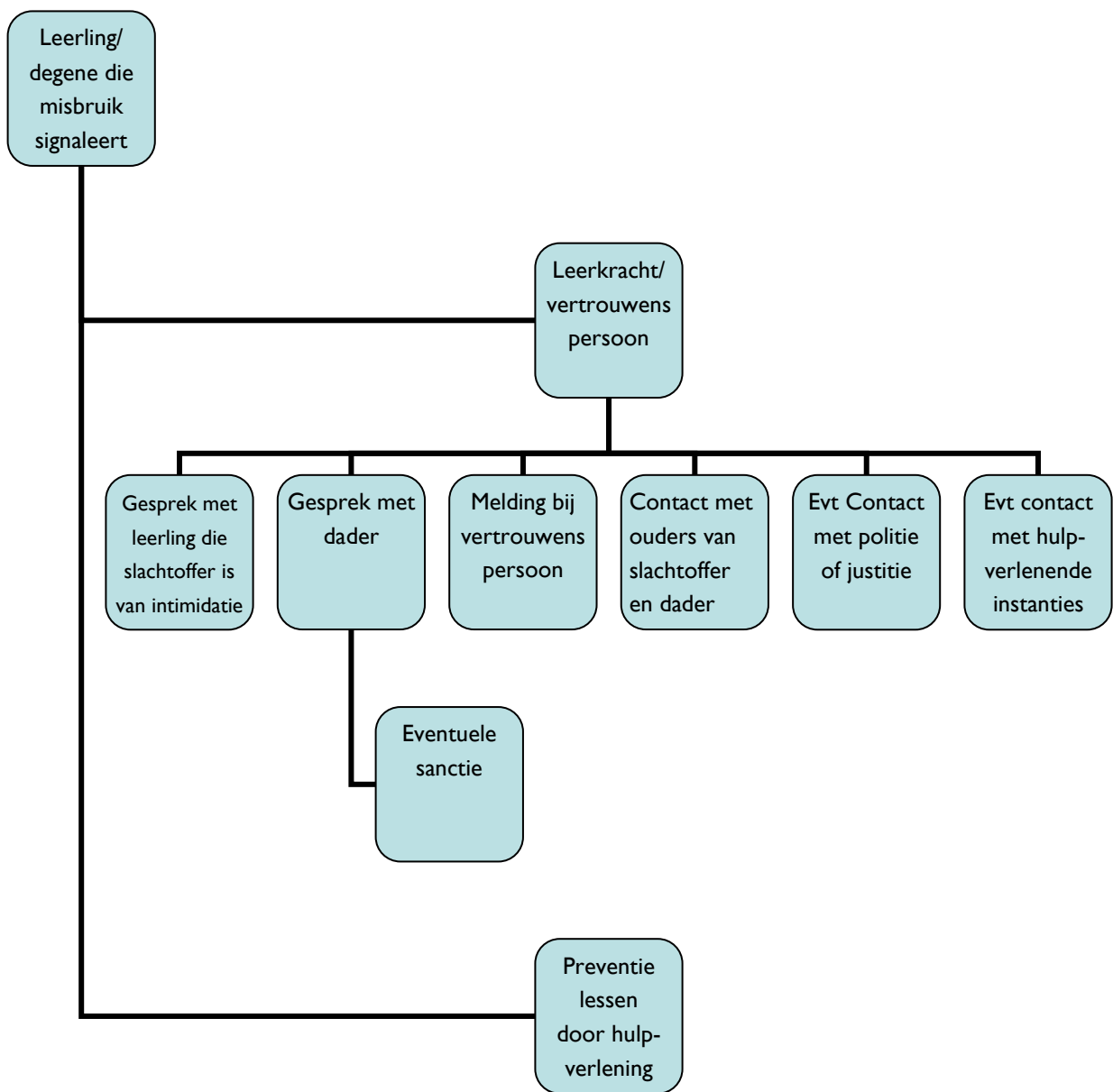
Gedragscode

- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/ verzorgers via de studie- en personeelsgids informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.
- Personeel en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik, zowel schriftelijk als mondeling.
- Personeel en leerlingen onthouden zich van lichamelijk seksistisch en seksueel getint gedrag.
- Het is de taak van het personeel om leerlingen en collega's aan te spreken en te corrigeren op seksistisch getint taalgebruik/ lichamelijk gedrag.
- Één op één contacten tussen personeelslid en leerling zijn toegestaan in klaslokalen en andere ruimtes mits het van buitenaf zichtbaar is en/of de vertrouwelijkheid niet geschaad wordt.
- Indien leerlingen wordt verzocht buiten de reguliere lestijden op school te blijven of aan buitenschoolse activiteiten deel te nemen, dienen ouders hiervan op de hoogte te zijn gesteld (eventueel door de leerling zelf).
- Conform de wet is een relatie tussen een minderjarige en een volwassene niet toegestaan.
- Het troosten en/of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze en mag op geen enkele manier aanleiding geven tot ongewenste intimiteiten.
- Een leerling kleedt zich/ verfraait zijn uiterlijk passend binnen de grenzen van gangbare kleding/ uiterlijk van een schoolgaand persoon.
- Personeel ziet er op toe dat jongens en meisjes zich gescheiden omkleden.
- Personeelsleden van de andere sekse betreden de omkleedruimten alleen bij calamiteiten. Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten bestaat de begeleiding uit mannelijk en vrouwelijk personeel.
- Als er sprake is van overnachting(en) wordt gebruik gemaakt van aparte slaapruidtes.
- Er is een vertrouwenspersoon aangesteld. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een vertrouwenspersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers.
- De school heeft een interne en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

Protocol

- Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten. Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.
- De school neemt de klacht van seksuele intimidatie serieus.
- De school scheidt eventueel personen/partijen.
- De school is tot geheimhouding verplicht.
- Te allen tijde en wel onmiddellijk wordt de verantwoordelijke vertrouwenspersoon/contactpersoon ingelicht.
- De dader wordt op zijn gedrag aangesproken.
- Een officiële klacht indienen bij de verantwoordelijke.
- Aangifte doen bij de politie (in overleg met het slachtoffer) indien een strafbaar feit is gepleegd.

- Het slachtoffer wijzen op de diverse hulpverleningsmogelijkheden.
- Indien sprake is van seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de aangeklaagde op de hoogte gesteld.
- Sanctienering vindt plaats volgens de regels van de school, daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctienering.



4.3 Pesten

Definitie

Pesten is een ongelijke strijd tussen een persoon en/of groep tegen een enkeling. De gepeste leerling wordt buitengesloten, wat kan leiden tot een gevoel van eenzaamheid en ongelukkig zijn van het slachtoffer. Het kan leiden tot spijbelen en ziekte van de gepeste leerling.

Pesten is een vorm van zinloos geweld en is grensoverschrijdend. Het heeft te maken met macht en komt vaak voort uit onzekerheid. Kinderen die pesten en kunnen blijven pesten, hebben een grote kans later in de criminaliteit terecht te komen.

Duidelijk onderscheid is er tussen pesten en plagen; plagen is niet gemeen, meer lollig, je kunt er om lachen, er is geen winnaar of verliezer, je bent in staat om je te verdedigen, er is geen (blijvende) schade toegebracht en het gebeurt bij iedereen.

Onder pesten valt ook het digitaal pesten van zowel leerlingen als leerkrachten.

Gedragcode

- Iedereen is er zich van bewust dat pestgedrag niet kan, pijn doet en vergaande negatieve gevolgen kan hebben voor het welzijn en de ontwikkeling van het gepeste kind.
- Iedere leerling en medewerker heeft het recht zich veilig op school te voelen.
- Om een passend en afdoende antwoord te vinden op het pestprobleem is een zo goed mogelijke samenwerking en communicatie tussen medewerkers van de school, ouders en leerlingen noodzakelijk.
- Acties:
 - Leerlingen en medewerkers moeten pestgedrag kunnen herkennen door alert te zijn op verschijnselen zoals het vaak alleen staan van een leerling, achterblijvende leerprestaties en afzonderingsverschijnselen.
 - Leerlingen en medewerkers zijn er zich van bewust dat je medeschuldig bent aan pestgedrag indien je ziet/merkt dat het gebeurt en er niets aan doet.
 - Leerlingen en medewerkers zijn bewust van het bestaan en de gevolgen van pesten.
 - Leerlingen en medewerkers weten welke stappen ze kunnen ondernemen als ze gepest worden of als ze weten dat een medeleerling gepest wordt.
- Pesten wordt niet geaccepteerd. Iedereen heeft het recht zichzelf te zijn.
- Ieder geval van pesten wordt gemeld; bij melding dient er altijd een vervolgactie ondernomen te worden.
- Schoolactiviteiten ter voorkoming van pesten vinden o.a. in de mentorlessen plaats m.b.v. de methode Leefstijl, Haltlessen, infobrieven en voorlichtingsles over pesten.
- Een kopie van deze afspraken wordt bekend gemaakt in de school en wordt opgenomen op intranet.
- Alle medewerkers zien toe op de naleving van dit protocol.
- Er is een convenant omgaan met pesten, deze is toegevoegd in de Bijlagen.

Protocol

Personeel

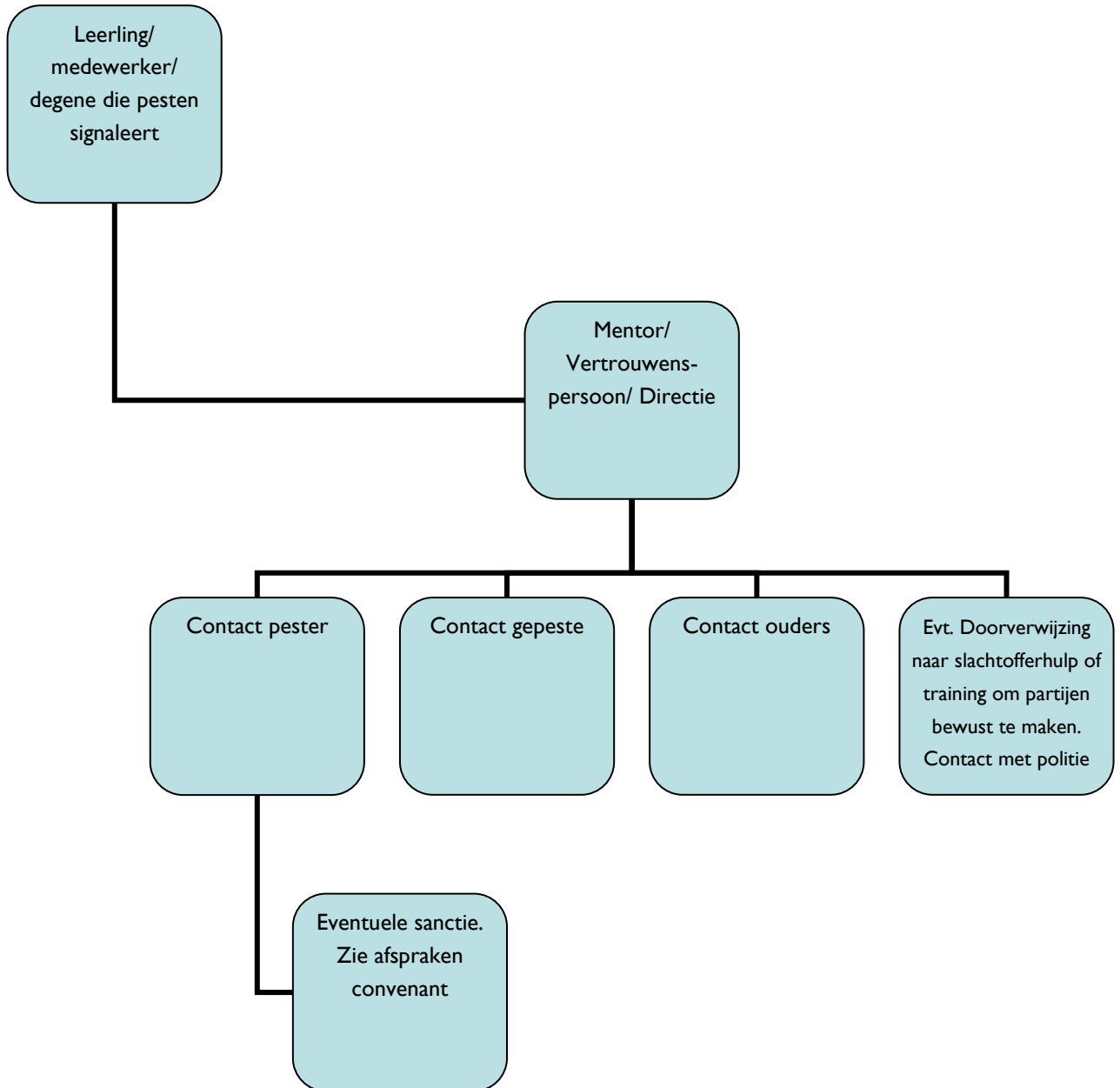
- Neem onmiddellijk maatregelen. Accepteer pestgedrag niet. Stop het pesten!
- In een gesprek met de dader(s) moet duidelijk gemaakt worden dat dit gedrag onacceptabel is. Doel is de gevoeligheid van de pester voor wat hij/zij met het slachtoffer uithaalt, te vergroten.
- In een gesprek met het slachtoffer dient direct duidelijk gemaakt te worden dat er alles aan gedaan wordt om het pestgedrag te stoppen en op welke manier dat geschiedt.
- Stel de collega's en directie op de hoogte en vraag advies.
- Stel ouder(s) van de dader(s) (nadat een eerste aanpak op school niet het gewenste resultaat heeft bereikt) en het slachtoffer zo snel mogelijk op de hoogte. Betrek deze ouders in een plan van aanpak om pesten te voorkomen. Lukt dat niet, schakel dan de directie in.
- Bespreek het probleem samen met alle leerlingen in de klas in de leefstijl lessen met als doel het pesten te stoppen.
- Maak duidelijk aan leerlingen dat melden van pesten geen klikken is.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school, daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering.

Leerlingen

- De leerling maakt duidelijk aan de pester dat hij/zij daarmee moet stoppen. Als dat niet helpt meldt de leerling de pesterijen bij de docent, mentor, leerling-coördinator, conciërge, directie en een vertrouwenspersoon.
- Een leerling die ziet dat een medeleerling gepest wordt, meldt dat. Melden van pesten is geen klikken.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school, daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering.

Betrokken personen

De leerlingen die gepest worden of pesten signaleren kunnen leerlingen terecht bij:
Bij de klassenmentor, de leerlingbegeleider of de vertrouwenspersoon.



4.4 Agressie en geweld bij personeel en leerlingen

Definitie

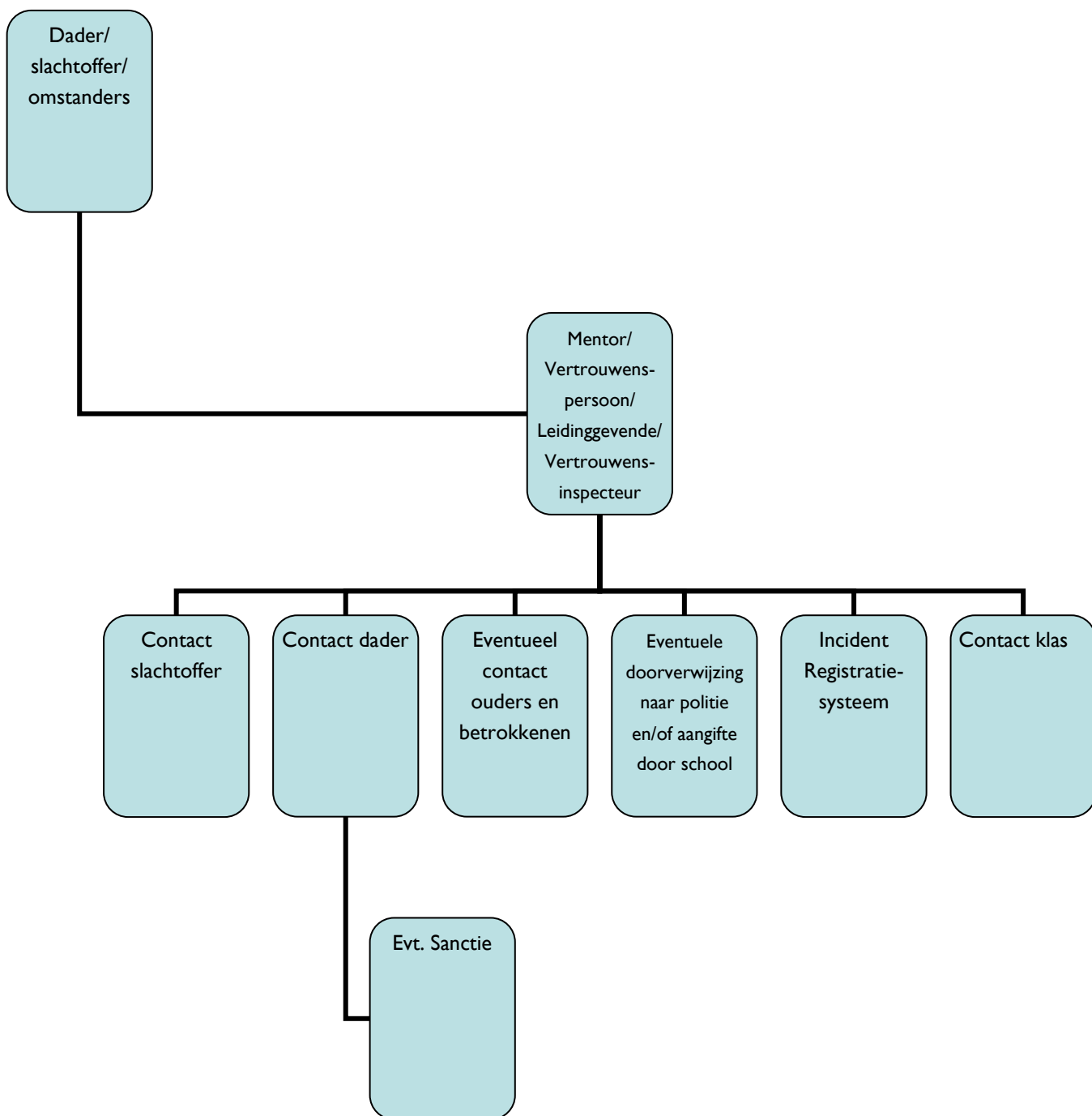
Onder agressie en geweld worden voorvallen verstaan die een medewerker of leerling psychisch of fysiek bedreigen, aanvallen of lastigvallen. Dit kan zowel fysiek als verbaal zijn. Bijvoorbeeld: uitschelden, bedreigen, vernederen, slaan of schoppen of spullen vernielen.

Gedragscode

- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers via de school- en personeelsgids informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met agressie en geweld, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.
- Personeel en leerlingen onthouden zich van agressie en geweld, zowel verbaal als fysiek.
- De personeelsleden zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie.
- De personeelsleden trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door dreigende situaties te her- en onderkennen.
- Agressieve momenten worden door middel van afleiding doorbroken (humor, andere prikkels) en door te praten met betreffende leerlingen, ouders en collega's, om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen.
- Daarnaast kan de school een cursus omgaan met agressie en geweld aan haar personeelsleden aanbieden.

Protocol

- Afhankelijk van de ernst van de agressie of dreigende agressie wordt de direct leidinggevende ingeschakeld.
- De direct leidinggevende is in dat geval verantwoordelijk voor het correct handelen naar betreffende leerling / collega en eventuele betrokkenen.
- Er wordt met de leerling en zijn/haar ouders / met de collega in gesprek gegaan.
- Het incident wordt geregistreerd in een incidentregistratiesysteem.
- De leidinggevende bepaalt of de school aangifte doet.
- Indien gewenst door een van de partijen, wordt de vertrouwensinspecteur op de hoogte gebracht.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school, daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering.



4.5 Strafbare feiten bij personeel en leerlingen

Definities

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling, intimidatie vallen hieronder.

Verder vallen ook de volgende artikelen hieronder:

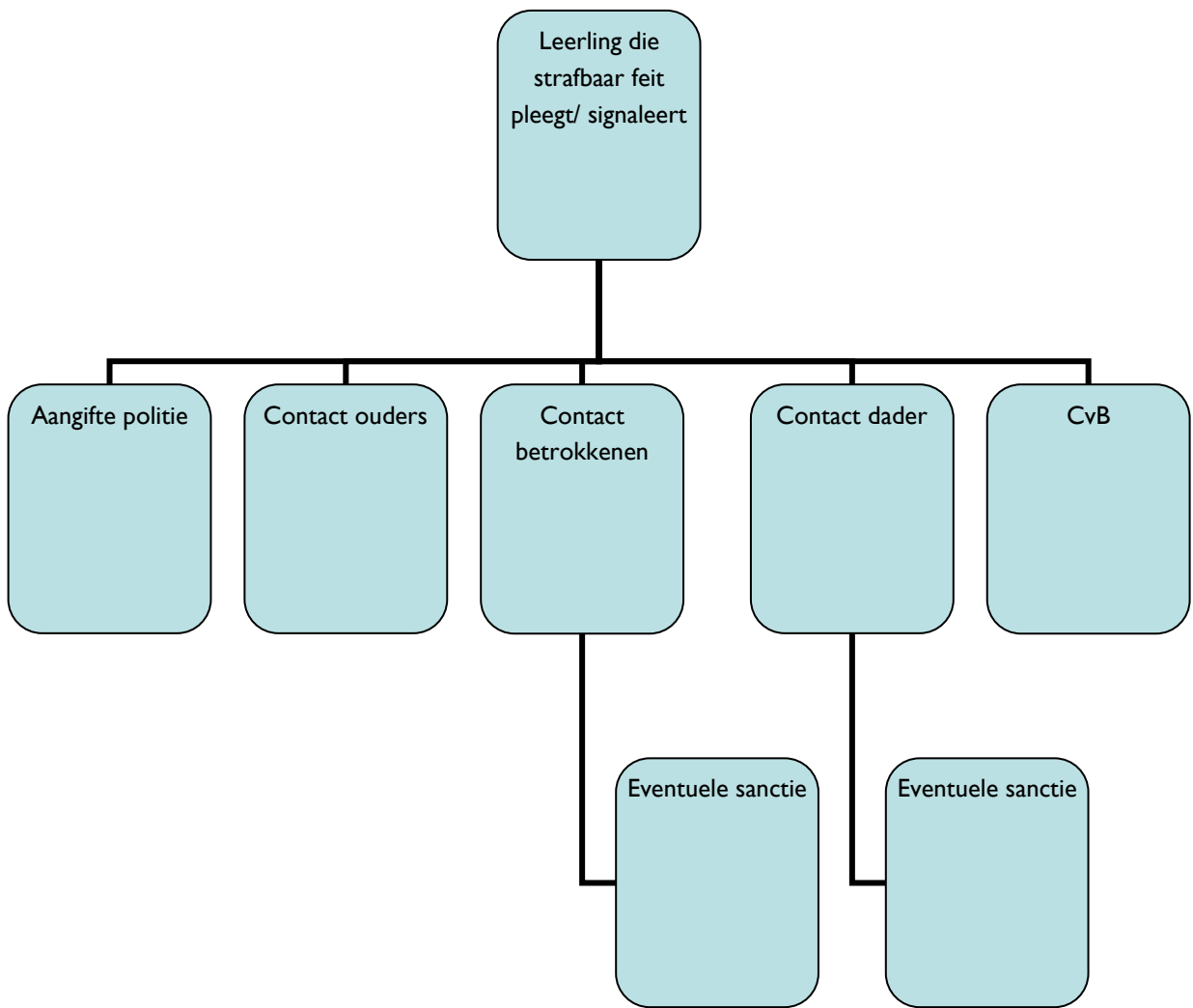
- Wapens: alle slag – steek – of stootwapens of ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier
- Drugs: alle stoffen en middelen, die zijn aangewezen in de Nederlandse drugswetgeving, de Opiumwet. (ook kleine hoeveelheden hasj, wiet en XTC vallen hieronder)
- Alcohol: het gebruik en bezit van alcohol.
- Tabak: het roken van tabak in scholen is verboden bij de Tabakswet
- Geneesmiddelen: voor handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt is de Geneesmiddelenwet van toepassing
- Agressie
- Vandalisme
- Pesten
- Discriminatie
- Seksuele intimidatie

Gedragscode

- Iedereen gedraagt zich in en buiten de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen.
- Niemand mag wapens, vuurwerk, alcohol of drugs bij zich hebben.
- Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie d.w.z. ze schelden niet en hanteren geen fysiek geweld t.o.v. medeleerlingen en/of collega's.
- Collega's worden indien zij in een bedreigende situatie terecht komen actief door medecollega's ondersteund.
- De schoolleiding stelt medewerkers in de gelegenheid een training te volgen hoe agressie en geweld te voorkomen en hoe om te gaan met agressie en geweld.
- De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen. De door leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast. Jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en op tafel gelegd.
- Mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen.
- De door de leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren (de controles worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de directeur (zie schoolregels en leerling-statuut)).
- Er is aandacht voor strafbare feiten tijdens de leefstijl lessen, op het leerplein en in de leertuin.

Protocol

- Strafbare feiten worden altijd gemeld bij de directie en deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouder(s) van de betreffende leerling en de politie.
- Ieder personeelslid dat hiermee wordt geconfronteerd zal ieder voorwerp dat kennelijk bedoeld is als een wapen, vuurwerk, alcohol of drugs in nemen. Dit wordt door de directie overgedragen aan de politie.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school, daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering.
- Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.
- De school informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd, de politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.
- De school kan eventuele schade toegebracht aan de school, verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders.
- De school voert incidentenregistratie van overtredingen door leerlingen.
- Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:
- Alle in het schoolreglement en het leerling-statuut genoemde verboden goederen worden door iedere werknemer ingenomen, onder verantwoordelijkheid van de directie.
- Goederen strafbaar bij de Nederlandse wetgeving worden ingenomen door iedere werknemer, de directie neemt contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling.
- De school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, alcohol, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.
- De directie gaat samen met de politie en leerling in gesprek.
- De school zal bij het aantreffen van alcohol, vuurwerk, pornografisch en / of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of politie.
- Indien nodig preventieve ondersteuning te vragen van de politie.
- Ouders worden tijdig ingelicht en te betrokken bij de situatie, om zodoende verdere escalatie te voorkomen.



4.6 Gebruik, bezit en handel in drugs, alcohol en medicijnen

Definitie

Het voorhanden hebben van alcohol en/of drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in en/of verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Het leerlingenstatuut en de schoolafspraken bevatten regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs.

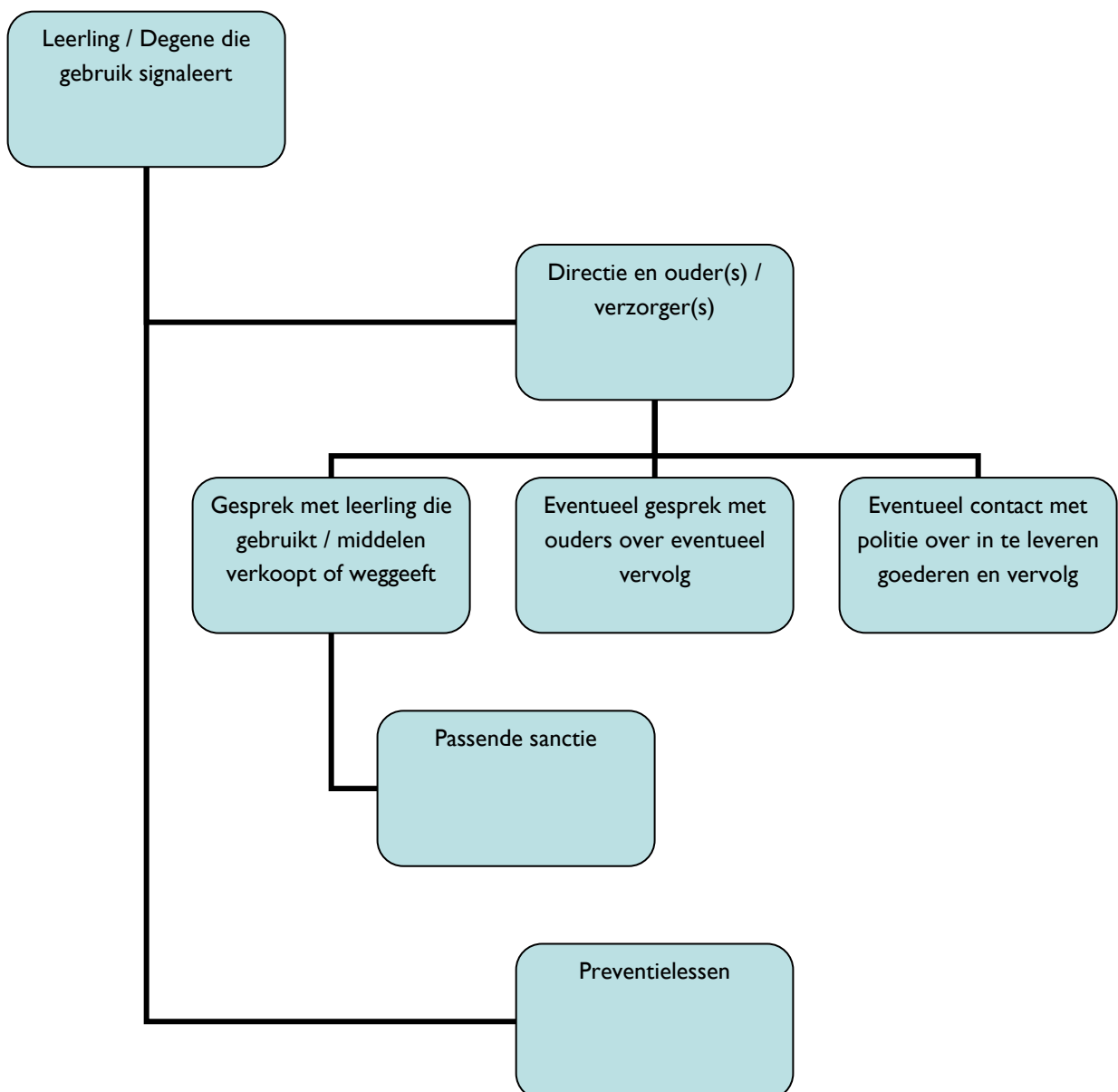
Eenzijds tast drugs- en alcoholgebruik en/of het bezit ervan het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken.

Gedragscode

- Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook Warenwet.
- Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.
- Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar verboden is.
- Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.
- Op productie en of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.
- De school verbiedt alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de school of het terrein van de school te brengen. Dit is opgenomen in de studiegids.
- De school verbindt voorgaande regels als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van handelen volgens volgend protocol verkregen.
- Er worden preventielessen aangeboden worden m.b.t. alcohol- en drugsgebruik, bijvoorbeeld in de biologielees, het leerplein of de leertuin. Deze kunnen eventueel verzorgd worden door verschillende (hulpverlenings)instanties.
- Bij recreatieve omstandigheden is het matig gebruik van alcohol voor personeel, bezoekers en leerlingen ouder dan 16 jaar toegestaan.

Protocol

- Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is dan reageert de school hierop. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, wordt uit de les verwijderd.
- De directie wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- De ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen(en) worden geïnformeerd.
- Indien leerlingen cannabis voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet uit winstbejag, wordt de leerling van school verwijderd. Er wordt aangifte of melding gedaan bij de politie. Zie leerling-statuuut hoofdstuk 2.11
- In het geval dat de school kennis dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon drugs en/of medicijnen binnen de school of het schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.
- Ingeleverde drugs en medicijnen kunnen ter vernietiging overgedragen worden aan de politie.
- Wanneer vast is gesteld (of een zeer sterk vermoeden bestaat) dat er sprake is van alcohol- en/of drugsgebruik/-misbruik door een personeelslid tijdens het uitoefenen van zijn/haar taak, dan is de directie van de afdeling genoodzaakt sancties te treffen. In eerste instantie zal betrokken persoon geen werkzaamheden mogen uitoefenen. Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen de vervolgstappen zijn:
 - een gesprek
 - een waarschuwing
 - een berisping
 - overplaatsing
 - schorsing, of ontzegging van de toegang tot de school
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school, daarnaast kent het
- strafrecht haar eigen sanctionering.



4.7 Digitale communicatiemiddelen

Definitie

Digitale communicatiemiddelen zijn digitale apparaten/ middelen om een boodschap over een bepaalde afstand te zenden/ ontvangen (e-mail, sms etc.).

Uit landelijk onderzoek naar en meldingen van ongewenst gedrag en misbruik van de digitale media blijkt dat onder andere:

- leerlingen elkaar hate-mail sturen via de schoolcomputer
- leerlingen en medewerkers surfen naar pornosites
- leerlingen en medewerkers porno verspreiden via e-mail
- digitale foto's van leerlingen en personeelsleden worden gemanipuleerd en rondgezonden
- leerlingen pesten via hun gsm door te bellen, sms'jes te sturen of compromitterende foto's/ filmpjes te maken en deze te versturen

Gedragscode

- De school is zich bewust zijn van bovenstaande praktijken en heeft de taak om alles te doen om de omgeving voor leerlingen en medewerkers veilig te houden.
- De school hanteert correcte omgangsvormen/ gedragsregels ten aanzien van digitale media en formuleert hiervoor duidelijke regels voor haar leerlingen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid ontwikkeld ten aanzien van veilig internetgebruik op school.
- Systeembeheerders van de school waken over het internetgebruik vanuit het oogpunt van misbruikpreventie.
- Het beleid wordt gecommuniceerd met medewerkers, ouders en leerlingen.
- Het thema veilig internetten is regelmatig onderwerp van gesprek in de klas, met de leerlingen worden omgangsregels op internet besproken.
- De school voorziet in advies / tips aan medewerkers en leerlingen om de risico's van internet zoveel mogelijk te voorkomen.
- Leerlingen en ouders weten dat zij onbeschofte of gemene mailberichten kunnen melden en bij wie.
- Als zich problemen voordoen in het kader van onveilig internetten dan wordt daar door de school aandacht aan besteed.
- Klachten van leerlingen over 'onveilig internetten' worden altijd serieus genomen.
- De school heeft in haar anti-pestbeleid ook pesten via internet opgenomen.
- Er is een vertrouwenspersoon aangesteld met kennis van internet die leerlingen/ouders kan helpen en adviseren als er sprake is van onveilige situaties.
- De systeembeheerders/ ICT-leerkrachten hebben naast de zorg voor de hard- en de software verantwoordelijkheid ten aanzien van het veilig gebruik van de internetvoorziening. Daarbij gaat het om de fysieke opstelling van de computers, maar ook om het uitgeven van inlognamen aan leerlingen en medewerkers.

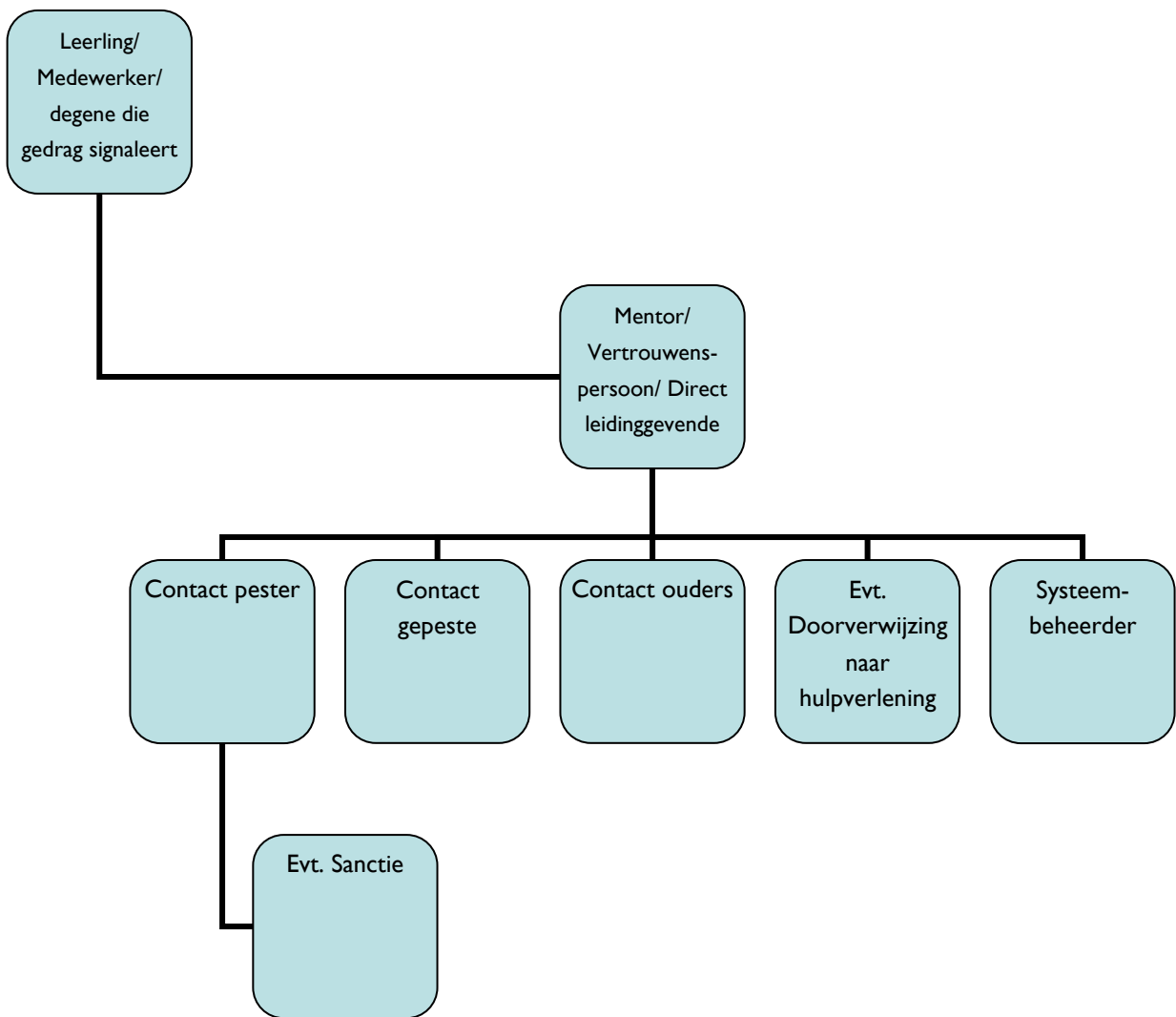
Protocol

- Ongewenste sites zijn geblokkeerd voor leerlingen en personeelsleden.
- Bij ongewenst gedrag op internet is samenwerking van de vertrouwenspersoon en systeembeheerders een belangrijke voorwaarde. Bij meldingen/klachten over internetporno, hate-mail of pest-mail is het van belang dat de vertrouwenspersoon de systeembeheerder raadpleegt en samenwerkt om duidelijke informatie over de klacht te achterhalen. Het gemelde gedrag wordt aan de schoolleiding doorgegeven.
- De school neemt maatregelen bij geconstateerd incorrect gebruik van internet door leerlingen of medewerkers.
- Maatregelen en sancties zijn door de school vastgelegd in haar veiligheidsbeleid en gecommuniceerd met leerlingen, medewerkers en ouders.
- Intimiderende, discriminerende, racistische of bedreigende e-mail is in ernstige mate ontoelaatbaar en kan aanleiding geven tot aangifte bij de politie.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school, daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering.

Andere communicatiemiddelen

Leerlingen gebruiken allerlei moderne communicatiemiddelen die zij ook mee naar school nemen.

Leerlingen mogen deze communicatiemiddelen echter niet gebruiken op school. De school heeft over het gebruik ervan beleid geformuleerd.



4.8 Vernieling

Uitgangspunt van het beleid is dat leerlingen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de regel “We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen” wordt de leerlingen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Gedragsode

- Het hanteren van bovenstaande basisregel.
- Gebruik maken van lessen uit de methode Leefstijl.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.
- Tijdens de algemene ouderavonden wordt aan ouders verteld dat leerlingen respectvol met spullen van school, van elkaar en van zichzelf omgaan.
- Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen.
- In leerjaar 1 wordt aandacht besteed aan vandalisme.

Protocol

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen:
 - Onopzettelijke vernielingen (ongelukje)
 - (grove) nalatigheid
 - opzet.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

4.9 Bedreiging van een docent

Wanneer er sprake is van fysieke of verbale bedreiging door een leerling van een docent worden de volgende stappen gevolgd:

1. Er wordt melding gemaakt bij Time-out, leerlingbegeleiding, directie of collega. Het kan ook zijn dat de leerlingbegeleider, collega of directie bedreiging signaleren en maken melding.
2. Directie, Time-out, leerlingbegeleider of onderwijs ondersteunend personeel vangen de docent op en bieden ondersteuning.
3. Er wordt direct een tussentijdse beslissing gemaakt over hoe om te gaan met de betreffende leerling. De beslissing kan zijn:
 - Schorsing
 - Time-out
 - Melding of aangifte bij de politie
 - Melding bij de onderwijsinspectie
 - Melding bij de Commissie Leerlingenzorg
 - Time-out neemt contact op met deskundigen voor advies
4. Het incident wordt besproken in het MT overleg (onder andere aanleiding, aard van bedreiging, vervolg).
5. Time-out voert besluit van MT uit. Dit kan zijn dat de ouders uitgenodigd worden voor een gesprek en op basis van advies van deskundigen de vervolgstappen besproken worden.

De volgende stappen zijn:

6. Het incident is dusdanig zwaar dat terugkeer naar school geen optie is. Er zal voor de leerling een andere school gevonden worden. Wanneer het incident dusdanig is dat de leerling een laatste kans krijgt mits er voldaan wordt aan de adviezen en eisen van de school, zoals bijvoorbeeld een agressieregulatie training.
7. Ouders moeten akkoord gaan met de adviezen en eisen van de school. De voorwaarden, afspraken en uitvoering van het advies en de eisen zullen expliciet in een contract opgenomen worden.
8. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de adviezen en eisen van de school, zal in overleg met de inspectie overgegaan worden tot verwijzing naar een andere school.
9. Wanneer een leerling zich niet houdt aan de afspraken in het contract, zal in overleg met de inspectie overgegaan worden tot verwijzing naar een andere school.

Voor afhandeling zie stroomschema strafbare feiten.

4.10 Omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling, ouder/verzorger, personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Strafbare feiten.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een lid van de schoolleiding alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid op grond van het bovenstaande besluit om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt, kan de afweging gemaakt worden om een ander als (vertrouwens)persoon toe te wijzen of door te verwijzen naar een externe instantie.

Bijzondere afspraken rondom de privacy bij gescheiden ouders

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder / verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden, bijvoorbeeld gerechtelijk besluit.

Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

Bijzondere afspraken rondom privacy personen

Alle hieronder genoemde afspraken gelden in beginsel ook wanneer het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.

Bijvoorbeeld een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren. Daarom is het van belang dat alle BHV'ers gebruik maken van handschoenen tijdens de hulpverlening.

Indien een hiv-geïnfecteerde personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.

De docent die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de GGD of de huisarts.

Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school docenten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

Alle regels met betrekking tot vertrouwelijkheid kun je vinden op www.NJJ.nl.

4.11 Ongewenst gedrag in en rond de school

Definitie

Wanneer iemand zich ongewenst in of rond de school bevindt kan dit wettelijk bestraft worden. Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Procedure

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.
- Een afschrift van dit toegangsverbod wordt verstuurd naar de politie.

Secundair

Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting.)
- Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

5 Draaiboek schokkende gebeurtenissen

5.1 Inleiding

Onder *schokkende gebeurtenissen* worden die zaken verstaan, die we normaliter aanduiden met de termen: crisis, rampen en calamiteiten.

Een crisis is een situatie,

waarbij personen een ernstige verstoring van hun evenwicht ervaren tengevolge van een ingrijpende situatie of gebeurtenis, waartegen ze geen verweer hebben en die ongewoon sterke emoties losmaakt.

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een

onverwachte en acute situatie, die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij de dagelijkse gang van zaken op school ontwricht wordt en die een meer dan gewone inspanning van hulpverleners vraagt.

Bij al deze zaken moet een concept van handelen klaarliggen.

Op het moment dat een dergelijke crisis of ramp zich voordoet, staat niemands hoofd ernaar dan zaken uit te moeten zoeken.

Voorbeelden van schokkende gebeurtenissen:

Dood van een collega of leerling;
(Poging tot) zelfdoding;
Vermissing van een leerling of collega;
Misdrijven op school tijdens lesgebonden uren.
Ernstige verwondingen

Leiding

Wie heeft in geval van calamiteiten de algehele leiding?

Naam : Hr. E.J.G. Dekkers (Afdelingsdirecteur)
Adres : Tarwelaan 89
Woonplaats : 5632 KD Eindhoven
Telnr. : 040 – 242 95 31 (privé) – 06. 21 23 79 18
Afdeling VMBO algemeen nr. 013 – 850 65 00 doorkies 65 04

Wie maken deel uit van het crisisteam.

Namens de directie:

Naam : Hr. J.A. van Deurse
Adres : De Haecken 13
Woonplaats : 5531 DE Bladel
Telnr. : 0497 – 38 60 15 (privé) – 06 22 20 44 61
Afdeling VMBO algemeen nr. 013 – 850 65 00 doorkies 65 03

Namens het team:

Naam : Mw. D. Mols
Adres : Wislaan 207
Woonplaats : 5406 AC Uden
Telnr. : 0413 – 27 18 68 (privé) – 06. 17 49 38 84
Afdeling VMBO algemeen nr. 013 – 850 65 00 doorkies 6506

Ondersteuning:

Naam : Hr. W. Meulendijks
Adres : Kleine Vos 6
Woonplaats : 5754 DM Deurne
Telnr. : 0493 - 32 08 20 (privé) - 06 15 51 27 93
Afdeling VMBO algemeen nr 013 – 850 65 00 doorkies 6517

5.2 Wat zijn de taken van het crisisteam?

Besluiten nemen.

- Hierover wordt op dat moment niet gediscussieerd!
- In later stadium zal worden nagegaan wat wel of niet goed is verlopen.
- De besluiten moeten eenduidig en voor alle betrokkenen helder zijn.
- En schriftelijk vastleggen.
- Eerste opvang volgens checklist (zie bijlage 3).
- Communicatie met leerlingen, team en ouders en oudervereniging
- Communicatie met pers.
- Inroepen externe deskundigen / informeren bestuur.

Taken van directie en personeel.

Deze taken gelden:

- Bij schokkende gebeurtenissen op school.
- Bij calamiteiten / schokkende gebeurtenissen tijdens externe activiteiten.

Ad.2 tijdens externe schoolactiviteiten:

Bij externe activiteiten valt te denken aan schoolreizen, introductieactiviteiten, excursies, sportdagen en dergelijke.

Doet zich een schokkende gebeurtenis of calamiteit voor, dan dient de verantwoordelijke leerkracht:

- Zich allereerst te bekommeren om de leerlingen die onder zijn verantwoordelijkheid vallen;
- Zo spoedig mogelijk de acute eerste hulp en opvang te organiseren (bijlage 1);
- Dit eventueel te doen in samenwerking met aanwezige OOP-ers en eerste helpers;
- Zo spoedig mogelijk daarna de directie van de calamiteit / gebeurtenis in kennis te stellen;
- Bij te houden waar leerlingen verzameld of waarheen zij afgevoerd worden;
- Er voor te zorgen te allen tijde dit plan alsmede een bijgewerkte lijst met telefoonnummers en persoonsgegevens (de zogenaamde noodnummers blz. 2) bij zich te hebben
- En aan de hand daarvan noodzakelijke inlichtingen te verstrekken aan professionele hulpverleners.

Taak directie:

1. Roept het crisisteam bij elkaar;
2. Zorgt zo spoedig mogelijk voor een vertegenwoordiging op de plaats calamiteit – algeheel leider calamiteiten;
3. Houdt zich met het crisisteam beschikbaar voor het ondernemen van actie;
4. Zorgt dat crisisteam verbinding openhoudt met algeheel leider op plaats calamiteit;
5. Gaat (samen met crisisteam) en na alle gegevens ontvangen te hebben, familieleden inlichten;
6. Zorgt (eventueel in samenwerking) met / na overleg met algeheel leider dan wel professionele hulpverleners) voor externe bijstand (zie telefoonlijst).
7. Zorgt dat besluiten van crisisteam genotuleerd worden.

Taak algeheel leider:

1. Begeeft zich naar de plaats van calamiteit;
2. Zorgt voor communicatie tussen plaats calamiteit en crisisteam;
3. Neemt taken verantwoordelijke leerkracht(en) over;
4. Zorgt namens crisisteam voor communicatie met professionele hulpverleners ter plaatse;
5. Vangt indien mogelijk de ter plaatse aanwezige leerkracht (en) op;
6. Staat eventueel aanwezige pers te woord in zoverre dit namens de school dient te gebeuren op dit tijdstip;
7. Voegt zich zo snel mogelijk bij crisisteam.

Aan de hand van een checklist (zie bijlage 2) wordt vervolgens door crisisteam nadere actie ondernomen.

Mogelijke taken crisisteam:

- Verzamelen van informatie.
- Inzicht in situatie verkrijgen.
- Controleren van berichtgeving.
- Nemen van slagvaardige beslissingen.
- Onderhouden van contacten met externe instanties, zoals politie, justitie en hulpverleningsdiensten.
- Instrueren van het personeel.
- Briefing van het personeel.
- Communicatie naar ouders.
- Communicatie naar oudervereniging
- Te woord staan van media.
- Alert zijn op psychische gevolgen van gebeurtenis en daarop adequaat reageren door doorverwijzing.

Goede raad is duur, vooral in dit soort gevallen.

Vorbereiding.

5.3 WAT WEL TE DOEN BIJ SCHOKKENDE GEBEURTENISSEN?

Tijdens

- Na eerste bericht: geheimhouding tot nader order.
- Crisisteam oproepen, dat bevoegd is tot nemen van besluiten.
- Snel informatie verzamelen, controleren en zo spoedig mogelijk daarna alle betrokkenen informeren.
- Draaiboek erbij nemen – planmatig handelen.
- Instructie geven over functioneren van groepen en begeleiden van groepen.
- Persvoorlichter aanstellen.
- Iedereen instrueren dat alleen de persvoorlichter contact heeft met de media.
- Dagelijkse briefing aan collega's – voor schooltijd!
 - Hierin: gedragsregels afspreken.
 - Structuur veilig stellen.
 - Regels.
 - Gelegenheid geven tot het uiten van gevoelens.
 - Luisteren naar elkaar / tijd nemen voor elkaar.
 - Zorgen voor jezelf en voor elkaar.
- **BEWAAK JE EIGEN GRENZEN.**

Na afloop

- Weer start maken van het gewone schoolleven, maar wel met een ritueel.
- Aandacht voor tegengestelde bewegingen in de school.
- De briefingbijeenkomst.
 - Gelegenheid geven tot het uiten van gevoelens.
 - Luisteren naar elkaar / tijd nemen voor elkaar.
 - Zorgen voor jezelf en voor elkaar.
- **BEWAAK JE EIGEN GRENZEN.**

Periode daarna

- Gestructureerde opvang van collega's gedurende enkele maanden.
- Extra zorg voor leerlingen gedurende langere tijd.

5.4 WAT JE VOORAL NIET MAG DOEN:

Tijdens

- Overhaast reageren (paniekreactie).
- Individuele (maar goedbedoelde) acties naar buiten toe.
- Belangrijke informatie achterhouden om leerlingen, collega's en ouders "te beschermen".
- Zonder meer door laten gaan van dagelijkse dingen, zoals proefwerken, vieringen en dergelijke.
- Zonder gedegen afweging meewerken aan interviews voor krant, tv of radio.
- Slechte relatie opbouwen met de pers; de pers als je vijand beschouwen.
- Alleen zakelijk en zonder emotie handelen.

En vooral niet:

- Geen tijd nemen voor jezelf en voor elkaar.

Na afloop

- Doen alsof er niks gebeurd is.
- In fase van verdriet en vertwijfeling blijven hangen.
- Oordelen over gedrag van mensen.

Periode daarna

- Problemen bagatelliseren.
- Te snel EVALUATIE / BIJSTELLEN draaiboek.

5.5 Telefoonlijst externe deskundigen

NAAM	POSTADRES (BEZOEKADRES)	POSTCODE	PLAATS	TELEFOONNR
Arbo Unie	Postbus 4132 (Anderlechtlaan 17)	5604 EC	Eindhoven	040 – 216 31 11
Brandweer	Deken v.Somerenstraat 2	5611 KX	Eindhoven	040 – 260 86 08
Bureau Halt	Antwoordnr 15019 (Ruysdaelbaan 106)	5600 VH	Eindhoven	040 – 246 46 04
Bureau Jeugdzorg	Wal 20	5611 GG	Eindhoven	040 – 799 91 00
Gemeente Eindhoven Integrale Veiligheid	Postbus 90150	5600 RB	Eindhoven	040-2382360
Gemeenschappelijke Meldkamer Politie/ Brandweer/Ambulance	Postbus 528	5600 AM	Eindhoven	0900 - 8844
GGzE	Postbus 909 Boschdijk 771	5600 AX	Eindhoven	040 – 297 01 70
Gezondheidsdienst GGD	Postbus 810 (Stadhuisplein 1)	5700 AN	Helmond Eindhoven	088 – 003 11 00
Landelijk Meldcentrum EOD Gilze Rijen	Rijksweg 121	5121 RD	Rijen	0161 – 29 69 11
Slachtofferhulp Brabant Zuid- Oost	Postbus 324 (Geldropseweg 86A)	5611 SK	Eindhoven	040 – 211 66 25
Advies en meldpunt kindermishandeling	Sobrietasplein 102	5701 MJ	Helmond	0492 – 50 84 10
Spoedeisende hulp crisisdienst (24 uur per dag)				088 – 0666 999

5.6 Media

In alle gevallen van benadering door de media van een afdeling van De Rooi Pannen is de Voorzitter van het College van Bestuur het aanspreekpunt. Alleen hij gaat in gesprek met de media.

5.7 websites

www.crisisnet.nl

www.gedenkboek.nl

www.uitvaart.nl

www.ggd.nl/ggdinfo

www.rouw.nl

www.zinloosgeweld.nl

www.kpcgroep.nl

Voorbeeldbrieven:

In de publicatie 'Als een ramp de school treft' van KPC Groep, 's-Hertogenbosch staan voorbeeldbrieven die gebruikt kunnen worden om medewerkers, ouders en anderen te informeren.

Bijlagen

Bijlage 1	Verzuimprotocol
Bijlage 2	Checklist schokkende gebeurtenissen
Bijlage 3	Ongewenst gedrag
Bijlage 4	Pestprotocol
Bijlage 5	Incidentregistratieformulier
Bijlage 6	Hoe te handelen bij incidenten

Bijlage I: Verzuimprotocol

Verzuim wordt geregistreerd in Magister door de medewerkers van de receptie. De mentor is echter verantwoordelijk voor het volgen van het verzuim en het nemen van gepaste stappen in geval van geoorloofd en ongeoorloofd verzuim.

Werkwijze:

- Iedere vakdocent neemt bij aanvang van elke les presentie op en noteert in het klassenboek per lesuur aanwezigheid of afwezigheid met reden (codelijst).
- Ouders kunnen verlof (voor 1 dag of een deel van een dag) aanvragen voor een leerling middels een 'groene kaart' tot uiterlijk 2 dagen voor de verlofdatum bij de mentor van hun kind. Deze mentor meldt toegestaan verlof middels een kopie van de groene kaart bij de receptie. (Verlof van meer dan één dag aan te vragen bij de adjunct directeur middels een speciaal formulier. De adjunct directeur stelt mentor, leerlingenbegeleider en receptie op de hoogte van verleend verlof.) Alle verlof wordt door de receptie geregistreerd in Magister.
- Ouders melden hun kind telefonisch afwezig voor 9.30 uur bij de receptie en daar wordt meteen geregistreerd in Magister.
- Vanaf 9.30 uur belt een medewerker van de administratie (PVo of WCo) naar (nagenoeg) alle leslokalen om te vragen welke leerlingen die dag voor het eerst afwezig zijn. Alleen lokalen die niet telefonisch te bereiken zijn (noodlokalen, gymzalen) werken tijdens het 2^e lesuur met een briefjessysteem waarmee melding wordt gedaan van leerlingen die de desbetreffende dag voor het eerst afwezig zijn.
- Na de inventarisatieronde vergelijkt de medewerker administratie de absentenlijst met de lijst van afwezig gemelde leerlingen en de lijst van leerlingen waarvoor verlof is verleend. Dan blijven die leerlingen over die op dat moment ongeoorloofd afwezig zijn. De medewerker administratie gaat vanaf 10.30 uur de ouders van deze leerlingen bellen en vragen naar de reden van afwezigheid. Zij constateren dan of de leerling geoorloofd of ongeoorloofd afwezig is.
- De receptie maakt een lijst met de resultaten van de belronde naar ouders.
- Voor klassen waar de lesdag pas vanaf het derde lesuur of later begint verzorgt de receptiemedewerker de belronde en opvolging (check met afwezigheidsmelding) en het bellen naar de ouders bij niet gemeld verzuim.
- De receptie stuurt brief om opheldering te vragen na 1 dag indien er geen contact is geweest met de ouder van de desbetreffende leerling. (kopie naar mentor en leerlingbegeleider);
- De receptie stuurt na de 4^e dag van het ongeoorloofd verzuim een aangetekend schrijven en afschrift van de eerste brief naar de leerplichtambtenaar. Rjb meldt digitaal (volgens format) aan AHn (kopie naar mentor en leerlingbegeleider).
- Rjb is contactpersoon voor verdere communicatie met de leerplichtambtenaar m.b.t. evt. vervolgstappen en houdt mentor en leerlingbegeleider op de hoogte.
- Bij leerlingen die langdurig ziek zijn of veelvuldig ziek volgens een drietal criteria wordt de GGD ingeschakeld. Hiervoor bestaat een speciaal protocol 'ziekteverzuim'. Deze criteria zijn:
 - langdurig ziekteverzuim: meer dan twee weken aaneengesloten;
 - frequent ziekteverzuim: bij de derde ziekmelding van een dag of langer;
 - bijzondere gevallen zoals kinderen die steeds bij een zelfde vak ziek zijn of die een hoog totaalverzuim hebben.
- Verzuim wordt per rapportperiode geregistreerd en vermeld op het rapport van de leerling.
- Verlof en/of geoorloofd verzuim dat over het weekend heen gaat dient door de ouders op maandagochtend voor 9.30 uur telefonisch herbevestigd te worden bij de receptie.

Ziekteverzuim leerlingen

Er bestaat een afspraak met de GGD (afdeling jeugdgezondheidszorg – JGZ) om strikter om te gaan met ziekte gerelateerd- en bovenmatig verzuim. Wij verzoeken met name mentoren om ten volle mee te werken aan deze regeling. Deze regeling is een aanvulling op het verzuimprotocol.

De stappen van de ziekteverzuimbegeleiding.

Stap 1 **Registratie van het verzuim.**

Conform de afgesproken procedure van de school wordt het totale verzuim, inclusief de gegevens van ziekteverzuim geregistreerd.

Stap 2 **Toetsing aan de afgesproken criteria.**

De verzuimcoördinator toetst de ontvangen ziekteverzuimgegevens aan de gezamenlijk afgesproken criteria om een leerling op te roepen.

Deze criteria zijn:

- a. langdurig ziekteverzuim: meer dan twee weken aaneengesloten;
- b. frequent ziekteverzuim: bij de derde ziekmelding van een dag of langer;
- c. bijzondere gevallen zoals kinderen die steeds bij een zelfde vak ziek zijn of die een hoog totaalverzuim hebben.

Indien een ziekteverzuim voldoet aan bovenstaande criteria of er sprake is van vermeend ongeoorloofd verzuim wegens ziekte, meldt de verzuimcoördinator dit aan de Jeugdgezondheidszorg.

Bij recidive wordt in mondeling overleg tussen school en JGZ beslist of de leerling opnieuw een oproep krijgt of opnieuw met ouders contact wordt opgenomen.

Stap 3 **School informeert ouders**

De verzuimcoördinator brengt de ouders/verzorgers van de leerling schriftelijk op de hoogte dat de leerling bij JGZ wordt aangemeld en dat een uitnodiging volgt.

Stap 4 **Aanmelding bij JGZ**

Conform de afspraken op school een aanmeldingsformulier invullen.

Dit formulier bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- a. gegevens aanmelder:
naam – functie – telefoon – e-mail adres – datum melding;
- b. persoonsgegevens leerling:
naam – adres – woonplaats – telefoon – geslacht – geboortedatum;
- c. school- en verzuimgegevens leerling:
klas – typering verzuimcategorie (frequent, langdurig of “bijzonder geval”);
- d. de relevante voorgeschiedenis en of er sprake is van recidive;
- e. door de school reeds ondernomen acties (bijv. naar de ouders) en de resultaten daarvan;
- f. de specifieke vraag van de school.

Tenslotte wordt de verzuimuitdraai als bijlage toegevoegd.

Het ingevulde formulier en de verzuimuitdraai worden bij voorkeur per e-mail (ziekteverzuim@eindhoven.nl) naar JGZ gestuurd.

Stap 5 **Uitnodigen van ouders en leerling door JGZ.**

Binnen twee weken worden de aangemelde leerling en zijn/haar ouders/verzorgers middels een brief uitgenodigd voor een gesprek op het gebouw van de Jeugdgezondheidszorg. Aan deze brief is een standaard vragenlijst toegevoegd die uitgangspunt zal zijn bij het gesprek met JGZ.

Meldt een leerling zich af, dan wordt op dat moment meteen een nieuwe afspraak gemaakt.

Bij niet verschijnen zoekt JGZ contact met de leerling en roept deze nogmaals op.

Bij weigering geeft JGZ dit direct door aan de verzuimcoördinator van school. Deze schakelt alsnog Bureau Leerplicht in. De Leerplichtconsulent zal vervolgens de leerling oproepen en (eventueel) alsnog doorverwijzen naar JGZ.

Stap 6 **Onderzoek door JGZ**

Doel van het onderzoek is de (onderliggende) oorzaak van het verzuim te achterhalen en de oorzaak aan te pakken.

Hierbij houdt JGZ de specifieke vraag van de school in het achterhoofd.

Stap 7 Mogelijke acties naar aanleiding van de resultaten van het onderzoek (op leerling-niveau).

- a. Eén of meer vervolcontacten tussen JGZ en ouders/leerling.
Dit kan mondeling of schriftelijk geschieden.
- b. Een advies voor actie via het eigen zorgsysteem van de school.
- c. Doorverwijzing naar externe hulpverlening.

Stap 8 Terugkoppeling en advisering naar school

Terugkoppeling en advisering naar school gaat in principe altijd naar de verzuimcoördinator van school. Ouders/verzorgers en leerling tekenen een terugkoppelingsformulier en JGZ stuurt deze naar de verzuimcoördinator. Daarnaast vindt ook mondelinge terugkoppeling plaats.

Stap 9 Melding of verwijzing naar Bureau Leerplicht.

Indien er voor JGZ geen medische verklaring of zorgingang is en/of “onwil” wordt geconstateerd of de leerling weigert te komen zonder valide reden, wordt dit teruggedrapteerd aan de verzuimcoördinator van school, die vervolgens een melding doet bij Bureau Leerplicht.

Stap 10 Evaluatie

In het eerstvolgende Zorgteamoverleg op school wordt het verzuim van de leerling ná het bezoek aan de GGD besproken. Deze gegevens worden vastgelegd door de school.

Bijlage 2: Checklisten voor Schokkende gebeurtenissen:

- Overlijden van een collega
- Overlijden van een leerling
- Zelfmoord, poging tot.
- Vermissing leerling

Overlijden van een collega:

1. Bericht met meest betrokkenen bespreken.
2. Plan voor communicatie maken door crisisteam (zie algemene instructie).
3. Contact met familieleden overledene door lid directie of crisisteam.
4. Overwegen plaatsing rouwadvertentie en opstellen tekst / contact redactie.
5. Besluit nemen over deelname aan uitvaardienst door directie, collega's, leerlingen.
6. Eventuele opvang van nauw betrokkenen, omgang met emoties: plan door crisisteam.
7. Opvang na uitvaart overwegen en latere opvang bezien door crisisteam. Zaken schriftelijk vastleggen.

Overlijden van een leerling:

1. De leerlingen wordt verteld dat medeleerling overleden is.
2. De leerlingen worden uitgenodigd om hun emoties te tonen.
3. De leerlingen gaan met de klassendocent en/of docent die de klas de meeste uren per week heeft naar een vrije ruimte om daar na de eerste emoties tot rust te komen.
4. In de docentenkamer wordt een bericht opgehangen over het overlijden van de leerling, op dit bericht staat ook een foto.
5. Ondertussen belt de leerlingbegeleider/ en of klassendocent de ouders van de klasgenoten van de overleden leerling om hen het nieuws te vertellen en door te geven dat hun zoon/dochter naar huis komt.
6. Tijdens de kleine pauze worden de overige collega's van het nieuws op de hoogte gebracht door de betreffende leerlingbegeleider.
7. Adjunct-directeur/klassenmentor en leerlingbegeleider gaan namens de school en de leerlingen naar de ouders/verzorgers van de overleden leerling.
8. De ouders van de overleden leerling worden gebeld door klassenmentor en/of leerlingbegeleider met het verzoek of het mogelijk is dat er door collega's van de school thuis gecondoleerd wordt.
9. In de ontvangstruimte OLC wordt een plekje ingericht waarop de foto van de leerling met daarbij het bericht van het overlijden van de leerling en een aantal waxinelichtjes. In deze ruimte kunnen leerlingen teksten schrijven en bloemen neerleggen.
10. Overlijdensadvertentie laten plaatsen namens de school.
11. De directeur van de afdeling VMBO DRP voorziet de rouwkaart namens de afdeling van tekst. Secretariaat zorgt voor verzending.
12. Bloemstuk voor de begrafenis/crematie bestellen.
13. Vlag halfstok hangen.
14. Op de dag van de begrafenis/crematie zijn leerlingen van de desbetreffende klas aanwezig. Leerlingen van andere klassen die daarvoor met briefje van ouders/verzorgers toestemming hebben gekregen naar Time-Out sturen.
Na begrafenis/crematie leerlingen opvangen om bij te praten.

(Poging tot) Zelfdoding

1. Bericht met meest betrokkenen bespreken.
2. Plan voor communicatie maken door crisisteam.
3. Contact met familieleden door lid directie of crisisteam.
4. Eventuele opvang van nauw betrokkenen, omgang met emoties: plan door crisisteam.
5. Directe opvang overwegen en latere opvang bezien door crisisteam.
6. Zaken schriftelijk vastleggen.

Vermissing van een leerling

1. Communicatie met ouders/familie door mentor (of een lid crisisteam als vermissing al zeker is).
2. Plan voor communicatie maken door crisisteam (zie algemene instructie).
3. Eventuele opvang van nauw betrokkenen, omgang met emoties: plan door crisisteam.
4. Directe opvang overwegen en latere opvang bezien door crisisteam.
5. Zaken schriftelijk vastleggen.

Bijlage 3: Bestrijding ongewenst gedrag

Binnen De Rooi Pannen moet iedereen in een veilige en prettige omgeving kunnen werken. Respect, aandacht voor de ander en collegialiteit behoren tot de normale omgangsvormen. De Rooi Pannen tolereert geen ongewenst gedrag. Desondanks kan het toch voorkomen. De medewerker die wordt lastiggevallen kan een beroep doen op zijn direct leidinggevende, de (interne/externe) vertrouwenspersonen en de landelijke klachtencommissie BVE.

Het doel van deze procedure is de mogelijkheid te scheppen om klachten over ongewenst gedrag in te dienen, te onderzoeken en af te handelen. Daarnaast biedt deze procedure o.a. informatie over de vormen van ongewenst gedrag, de taak en werkwijze van de leidinggevende en vertrouwenspersonen inzake een melding, en de externe klachtenregeling.

De procedure bestrijding ongewenst gedrag is van toepassing voor iedereen die bij De Rooi Pannen werkzaam is, dus ook uitzendkrachten, stagiaires of medewerkers met een detacheringovereenkomst. Voor leerlingen geldt deze procedure niet, zij vallen onder het Klachtenreglement leerlingen, zoals vastgelegd in het Leerlingenstatuut.

Wanneer is het ongewenst gedrag?

Een medewerker kan op vele wijzen worden lastiggevallen en ongewenst gedrag ervaren. Vormen van ongewenst gedrag zijn o.a. agressie (bv. pesten of geweld), (seksuele)intimidatie of discriminatie (bv. uitsluiting of juist voortrekken op basis van bv. geslacht, uiterlijk of geloof). Het gaat hierbij altijd om aandacht die maar van één kant komt en niet gewenst is. Ongewenst gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Het gaat er dan ook niet om hoe de aandacht is bedoeld, maar hoe de medewerker die zelf ervaart. Dat is maatgevend.

Een zorg voor iedereen

Als een medewerker bij anderen ongewenst gedrag signaleert of vraagtekens zet bij bepaalde situaties, dan vragen wij deze medewerker contact op te nemen met de direct leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Melding van ongewenst gedrag

Een medewerker die ongewenst gedrag heeft ervaren en daar een melding van wil maken kan bij de volgende functionarissen terecht, nl:

- De direct leidinggevende;
- De interne vertrouwenspersonen;
- De externe vertrouwenspersoon.

Afhankelijk van de inhoud van de melding kan de medewerker afwegen bij welke functionaris hij/zij de melding doet. De direct leidinggevende kan vanuit zijn betrokkenheid bij en bekendheid met de afdeling en de medewerkers de juiste persoon zijn om de melding bij te doen. Als de medewerker kiest voor meer afstand dan kunnen de interne vertrouwenspersonen een rol spelen. De interne vertrouwenspersonen zijn functionarissen van de centrale diensten van De Rooi Pannen welke geschoold zijn in het omgaan met medewerkers die ongewenst gedrag hebben ervaren. Medewerkers die het liefst een persoon willen spreken die buiten de organisatie staat kunnen bij de externe vertrouwenspersoon terecht. De externe vertrouwenspersoon is een medewerker van de Arbo Unie welke gespecialiseerd is in het omgaan met ongewenst gedrag en de eventueel te volgen procedures. (zie bijlage I: de aanstellingseisen en rechtspositie van de vertrouwenspersonen)

De direct leidinggevende/trouwenspersonen mogen alleen actie ondernemen als degene die het probleem aankaart hier nadrukkelijk om vraagt. Er kan voor gekozen worden het bij de melding te laten of eventuele verdere stappen te ondernemen (bv. het indienen van een formele klacht). Een melding kan ook anoniem gedaan worden.

Tot de taken van de direct leidinggevende en de vertrouwenspersonen behoren:

- het verzorgen van de eerste opvang en het begeleiden van de melder/aangeklaagde;
- de melder/aangeklaagde bij te staan en van advies te dienen;
- het voeren van gesprekken met andere medewerkers voor het inwinnen van informatie;
- zorgen voor bemiddeling tussen melder en aangeklaagde;
- zorgt ervoor dat eventueel de direct leidinggevende en de afdelingsdirecteur geïnformeerd worden;
- de klager/aangeklaagde op diens verzoek te ondersteunen/begeleiden en bemiddelen bij het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie;
- voor zover nodig en gewenst, betrokkene te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
- attenderen op en begeleiden bij het doen van aangifte bij politie en justitie;
- het zorgen voor nazorg ten behoeve van de melder/aangeklaagde;
- het adviseren van het College van Bestuur;
- het signaleren van structurele problemen binnen de instelling, welke ongewenst gedrag in de instelling bevorderen;
- het signaleren van de behoefte c.q. noodzaak van voorlichting en het nemen van preventieve maatregelen;
- het anoniem registreren van het aantal en de soort meldingen t.b.v. het jaarverslag.

De direct leidinggevende en de vertrouwenspersonen zijn bevoegd tot:

- toegang tot alle opleidingen van de organisatie;
- inzage in relevante documenten (verslagen, registratie ongewenst gedrag, correspondentie etc.);
- het consulteren van (één van de) andere vertrouwenspersonen;
- contact te onderhouden met de melder/aangeklaagde om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot negatieve gevolgen voor de melder/aangeklaagde en dit het College van Bestuur te rapporteren;
- het doen van aanbevelingen aan het College van Bestuur ter voorkoming van ongewenst gedrag en het bevorderen dat hiertoe gedragsregels worden opgesteld.

Naast de melder kan ook de aangeklaagde zich tot de direct leidinggevende of een vertrouwenspersoon wenden. Indien zowel de melder als de aangeklaagde zich tot dezelfde vertrouwenspersoon of direct leidinggevende gewend hebben, moet de vertrouwenspersoon of de direct leidinggevende zich, ten aanzien van de aangeklaagde, terugtrekken. Naast deze situatie zijn er ook andere situaties mogelijk waarbij terugtrekking noodzakelijk kan zijn, denk hierbij aan zaken als;

- functionele betrokkenheid bij de melding dan wel het indienen van een klacht;
- een familierechtelijke betrekking tussen beklagde en de vertrouwenspersoon/direct leidinggevende bestaat;
- overige gronden, welke met zich meebrengen dat in redelijkheid niet meer van de vertrouwenspersoon/direct leidinggevende gevergd kan worden, als vertrouwenspersoon van de aangeklaagde te fungeren.

De aangeklaagde zal dan naar een andere vertrouwenspersoon verwezen worden.

Externe vertrouwenspersoon:

Mw. M. van Lieshout
ARBO Unie
073-6286200

Het indienen van een klacht

Soms kan ongewenst gedrag aanleiding zijn tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. De direct leidinggevende/vertrouwenspersonen ondersteunen de klager/aangeklaagde hierbij. Klachten kunnen ook rechtstreeks door de medewerker worden ingediend bij de klachtencommissie, zonder tussenkomst van de leidinggevende en vertrouwenspersonen.

Het College van Bestuur van SG. De Rooi Pannen heeft zich aangesloten voor de externe klachtenregeling bij Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO). Het SGO heeft een landelijke klachtencommissie ingesteld voor de BVE-sector. Bij deze klachtencommissie worden o.a. de klachten t.a.v. ongewenst gedrag behandeld.

Adres:

Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)
t.a.v. Landelijke Klachtencommissie BVE
Postbus 132
3440 AC WOERDEN

De klachtencommissie heeft tot taak het onderzoeken van de ingediende klachten betreffende ongewenst gedrag en rapporteren en adviseren aan de hand van hun bevindingen aan het College van Bestuur van De Rooi Pannen.

Het College van Bestuur neemt op basis van het advies van de klachtencommissie een gemotiveerd besluit. Zie maatregelen College van Bestuur. Indien een lid van het College van Bestuur betrokken is bij de klacht, dan neemt de Raad van Toezicht de rol van het College van Bestuur over.

Wanneer een klacht betreffende ongewenst gedrag bij de SGO wordt ingediend, stelt deze voor de behandeling daarvan een klachtencommissie samen (tenminste acht onafhankelijke en onpartijdige leden) en wijst daaraan een ambtelijke secretaris toe.

De klacht wordt behandeld volgens een vastgestelde procedure. De klachtencommissie beschikt tijdens de procedure over de volgende bevoegdheden:

- het recht om personeelsleden, het College van Bestuur en andere betrokkenen van DRP te horen;
- het recht op raadplegen van deskundigen;
- het recht op toegang tot alle afdelingen van De Rooi Pannen;
- het recht op inzage in relevante documenten;
- het recht om het College van Bestuur gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

De Rooi Pannen zal op bovenstaande punten moeten meewerken aan het onderzoek van de klachtencommissie.

Voor de werkwijze en klachtenprocedure van de Landelijke klachtencommissie verwijzen wij naar het Reglement van de landelijke klachtencommissie BVE. Deze klachtenprocedure ligt ter inzage bij de direct leidinggevende, de vertrouwenspersonen, de preventiemedewerkers, bij afdeling Personeelszaken en de regeling staat op het Intranet.

Maatregelen College van Bestuur

Het College van Bestuur neemt, zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen vier weken, een gemotiveerd besluit op grond van het door de klachtencommissie uitgebrachte advies. Het College van Bestuur zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 4 werkweken de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie en de eventueel betrokken vertrouwenspersonen schriftelijk op de hoogte stellen van het besluit en de eventuele opgelegde maatregel. Tegen het besluit en de eventueel opgelegde maatregel kan niet in beroep worden gegaan.

De maatregelen kunnen, afhankelijk van de concrete situatie en de aard en ernst van de klacht, zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn dan wel een combinatie van beide.

Voor medewerkers kunnen, overeenkomstig de CAO-BVE met inachtneming van het ter zake wettelijk bepaalde, de volgende maatregelen genomen worden:

- a. schriftelijke berisping;
- b. schorsing;
- c. overplaatsing (of toekenning van een ander lesrooster);
- d. ontslag.

Bij toepassing van de maatregelen sub c. en d. kan een ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van DRP worden uitgesproken voor ten hoogste één jaar.

Het besluit en de eventuele maatregelen worden opgenomen in het personeelsdossier van de betreffende medewerker(s).

Geschillen en onvoorziene omstandigheden

Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze procedure niet voorziet, beslist het College van Bestuur, met dien verstande dat de vertrouwenspersoon respectievelijk de voorzitter van de klachtencommissie beslist ten aanzien van kwesties met betrekking tot de voor hen te volgen procedures.

Registratie

De direct leidinggevenden en de vertrouwenspersonen houden een anonieme registratie bij van het aantal, de aard en omvang van de door hen in behandeling genomen dan wel reeds afgehandelde zaken en de resultaten van de bemiddeling. De direct leidinggevenden sturen de registratie door naar de vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen nemen de gegevens op in een jaarverslag t.b.v. de Arbocommissie en College van Bestuur.

Vertrouwelijkheid

Alle betrokkenen besteden uiterste zorg aan de vertrouwelijkheid van gegevens die betrokkenen ter kennis komen. Vermelding van namen en personen in de verslaglegging wordt alleen toegepast als dit naar de mening van de klachtencommissie noodzakelijk is. Brieven en enveloppen worden voorzien van het predikaat 'vertrouwelijk'.

Positie van de medewerkers

Geen enkele medewerker van DRP mag in zijn positie en/of belangen binnen de organisatie worden geschaad doordat hij/zij als melder/klager, raadsman/raadvrouw, vertrouwenspersoon of door de klachtencommissie gehoord persoon, betrokken is of is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in deze procedure.

Preventieve bestrijding ongewenst gedrag

De preventiemedewerker zal, namens de Arbocommissie en in samenspraak met de direct leidinggevende en vertrouwenspersonen, zoveel mogelijk proberen ongewenst gedrag preventief te bestrijden door deze procedure kenbaar te maken en medewerkers d.m.v. informatiemateriaal te informeren.

Evaluatie van de procedure

Deze procedure is opgesteld door de Arbocommissie van De Rooi Pannen en voldoet aan de gestelde verplichtingen vanuit de CAO-BVE. De procedure wordt iedere twee jaar geëvalueerd door de Arbocommissie. Indien nodig worden wijzigingen aangebracht.

Vaststelling en inwerkingtreding van de procedure bestrijding ongewenst gedrag

Deze procedure kan worden aangehaald als "Procedure bestrijding ongewenst gedrag DRP" en wordt vastgesteld door het College van Bestuur na instemming door de PMR en treedt in werking met ingang van 1 augustus 2006.

Bijlage 4: Pestprotocol

Pesten op school. Hoe ga je er mee om?

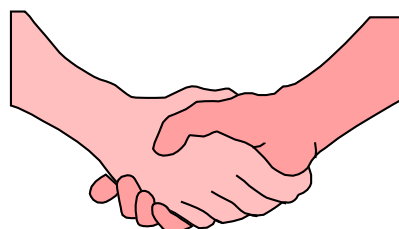
Dit PESTPROTOCOL heeft als doel:

“ Alle kinderen mogen zich in hun periode op onze school 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!

Personeelsleden en ouders uit de ouderraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL



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:

VOORWAARDEN

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.

Op de school is een vertrouwenspersoon aangesteld. In geval van pesten is dat de leerlingenbegeleider.

HET PROBLEEM DAT PESTEN HEET:

- ❖ De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
- ❖ Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?

- ❖ Op school willen we het onderwerp als een pestprobleem zich in een klas voordoet aan de orde stellen middels een gesprek in die klas
- ❖ Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen in de lessen Leefstijl.
- ❖ Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- ❖ 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. Die hebben alle leerlingen middels een kaartje in hun agenda.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- ❖ *altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen*
- ❖ *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 het eerste begin 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 je 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 voor 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

1. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
2. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
3. 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 leerkracht.
4. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de leerkracht vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
5. Vertel de leerkracht wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
6. Blijft de pester doorgaan, dan aan de leerkracht vertellen.
7. *Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!*
8. Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
9. Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
10. Niet aan spullen van een ander zitten
11. Luisteren naar elkaar
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden
13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Deze regels gelden op school en daarbuiten!

Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn groepsregels

AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:

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

STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) er uit te komen.

STAP 2:

Op het moment dat een 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.

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

Ook wordt de naam van de ruziemaken/ pester in de "Dit-kan-niet" map genoteerd. Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding in de map 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 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

- De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.
- De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

FASE 1:

- ❖ Een 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.

BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
- 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.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- Sterke kanten van de leerling benadrukken
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)
- 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:

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

* Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- ❖ Een problematische thuissituatie
- ❖ Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- ❖ Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- ❖ Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- ❖ 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 beoefenen 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 zichzelf op te komen

Bijlage 5: Incidentregistratie

Registratie- meldformulier incidenten; ongeval, agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie etc.

Het incident is: Kies hier een item

- Ongeval
- fysiek geweld
- verbaal geweld
- pesten
- diefstal
- dreigen
- seksuele intimidatie
- vernieling
- anders

Waar en wanneer vond het incident plaats?

Plaats (welk lokaal o.d.):

Datum:

Tijd:

Vond het incident plaats tijdens de les:

- Ja
- Nee

Betrokkene 1:

Voornaam:

Achternaam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoon:

Betrokkene is:

- een leerling van De Rooi Pannen, klas:
- een medewerker van De Rooi Pannen
- anders, n.l.

Betrokkene 2:

Voornaam:

Achternaam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoon:

Betrokkene is:

- een leerling van De Rooi Pannen, klas:
- een medewerker van De Rooi Pannen
- anders, n.l.

Indien er nog meerdere personen bij het incident betrokken waren moet u hun gegevens hieronder invullen.

Meerdere betrokkenen:

Indien het incident een ongeval is, ga verder bij **A**

Bij agressie, geweld, vernieling, seksuele intimidatie e.d., ga verder bij **B**

A Ongeval

Omschrijving van het ongeval:

Aard van de verwondingen:

Genomen maatregelen:

Indien het slachtoffer opgenomen wordt in het ziekenhuis of waarschijnlijk blijvend lichamelijke of geestelijke letsel ondervindt moet men direct de veiligheidscoördinator informeren.

B Agressie, geweld, vernieling, seksuele intimidatie e.d.

Omschrijving van het incident:

Welke schade is aangericht?

Wat was de afhandeling van het incident?

Is het voorval gemeld op het politiesprekuur op school?

- Ja
- Nee

Is er aangifte bij de politie gedaan?

- Ja
- Nee

Ruimte voor een toelichting.

Dit formulier is ingevuld door:

Naam:

Plaats:

Handtekening:

Dit formulier:

- **Mailen naar de veiligheidscoördinator**
- **In geval van melden politiesprekuur dit formulier ook mailen naar de contactpersoon politie**
- **Uitprinten, ondertekenen en in het postvak leggen van de veiligheidscoördinator**

Is het ongeval gemeld bij de arbeidsinspectie?
(Dit moet gebeuren door de veiligheidscoördinator)

Ja, datum

tijd

Nee

Naam Veiligheidscoördinator:

Handtekening veiligheidscoördinator:

Functie:

Datum: