



Sociale veiligheidsplan

OBS De Octopus

2015-2019



Openbare Brede School De Octopus
Schoolpad 6-8
1111 CS Diemen
telefoon 020 – 6904133
www.obs-de-octopus.nl
e-mail: info@obs-de-octopus.nl

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. De gedragscode	3
3. Onderscheiden terreinen	4
4. (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie	8
5. Tot slot	8
Bijlage 1: Gedragscode.....	9
Bijlage 2: Protocol grensoverschrijdend gedrag	14
Bijlage 3: Protocol Anti-Agressie.....	17

1. Inleiding

Dit plan beschrijft de omgangsvormen zoals we die op brede school De Octopus belangrijk vinden en wensen te hanteren.

Het plan moet een levend document zijn, waarop mensen kunnen worden aangesproken. Doordat culturen, normen en waarden zich in de loop der tijd ontwikkelen, wordt het document regelmatig besproken en waar nodig aangepast.

Op iedere school worden regels gehanteerd, die het gewenste en ongewenste gedrag van de gebruikers reguleren en beschrijven. Zo zijn er vaste afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het niet roken op school, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren etc.

Ook het opstellen van de gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, verbaal geweld en privacy hoort daarbij.

De wijze waarop alle betrokkenen met elkaar omgaan op genoemde terreinen, is bepalend voor onze specifieke schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen een schoolcultuur vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen heldere afspraken worden gemaakt.

Op brede school De Octopus onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang voor de schoolcultuur van zowel de school als de kinderopvang:

- De school schept een klimaat, waarin de kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school biedt ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen. Wij zijn immers een school waar kinderen met verschillende achtergronden welkom zijn en zich thuis kunnen voelen.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Betrokkenen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken.

Dit kan gebeuren door een personeelslid van de brede school of door de schoolleiding. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel dan wel in groepsverband.

2. De gedragscode

In Bijlage 1 staat de gedragscode voor ouders, leerkrachten en leerlingen van De Octopus. Bij inschrijving c.q. indiensttreding op school wordt deze gedragscode overlegd.

Deze gedragscode heeft als doel:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle betrokkenen bij hun werk op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.
- Het vastleggen van normen en waarden die gelden in de school.

Preventieve effecten:

Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels. De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen. Aandachtspunten:

- Een gedragscode houdt niet in dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd vervolgens toelaatbaar zou zijn.

- Het is ongewenst al het gedrag tot in detail te beschrijven. Dit plan voorziet hierin slechts op hoofdlijnen.

Repressief:

Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:

Schending door het aangestelde personeel en stagiaires

- Bij schending van de gedragscode neemt een personeelslid zo snel mogelijk contact op met de schoolleiding en de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Merkt een collega dat een externe persoon zich schuldig maakt aan ongepast gedrag dan wordt de schoolleiding op de hoogte gebracht.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek geïntroduceerd tussen de ouders en de schoolleiding. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig.
- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, dan staat het de ouder vrij een klacht te formuleren bij het bestuur of de vertrouwenspersoon van de school.

Schending door de ouders:

De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door een personeelslid. Indien dit door het personeelslid niet bevredigend kan worden opgelost, wordt vervolgens de schoolleiding ingeschakeld.

Schending door een leerling:

Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de schoolleiding c.q. de ouders geïnformeerd. Bij veelvuldig en ernstig grensoverschrijdend gedrag kan het zijn dat het Protocol schorsing en verwijdering van kracht gaat. Deze procedure staat beschreven in Bijlage 2.

3. Onderscheiden terreinen

Bij schending van de gedragsregels gaat het vaak specifiek over de volgende terreinen.

- 3.1 Seksuele intimidatie
- 3.2 Pesten
- 3.3 Racisme/discriminatie
- 3.4 Agressie
- 3.5 Privacy
- 3.6 Contacten op de werkvloer
- 3.7. Kleding
- 3.8 Internet
- 3.9 Social Media

3.1 Seksuele intimidatie

a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Ieder personeelslid onthoudt zich - zeker in het bijzijn van kinderen - van seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling.
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor, dat binnen de school geen erotisch getinte affiches,

tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend (kunnen) zijn voor een bepaalde sekse.

- Ook kinderen hebben zich aan de hierboven voor leerkrachten omschreven drie uitgangspunten te houden.

b. Eén op één contacten personeelslid - leerlingen.

- Als de leerkracht het nodig vindt dat kinderen na schooltijd hun werk af maken dan blijft het kind maximaal een half uur langer op school. De ouders worden in dat geval telefonisch ingelicht, tenzij er al een afspraak met de ouder(s) over is gemaakt.
- Bij het nablijven op school staat de deur van de klas altijd open.
- In bijzondere gevallen (te denken valt aan een langdurige ziekte van het personeelslid of een geboorte in de thuissituatie van het personeelslid) kunnen leerlingen door het personeelslid thuis uitgenodigd worden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd.
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder dat de ouders daarbij aanwezig zijn.
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege de schijn van belangenverstrengeling niet toegestaan.

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

- Kinderen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.

d. Hulp bij aan-, uit- en omkleden.

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat zij geholpen moeten worden bij het aan-en uitkleden, b.v. bij het naar de w.c. gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden. Wel proberen wij ieder kind zo snel mogelijk zelfredzaam te laten zijn
- Vanaf groep 3 is hulp bij het aan-en uitkleden of omkleden structureel nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. bij gymnastiek, bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit en de aard van de situatie doorslaggevend is.
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles zijn de personeelsleden van groep 7 en 8 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen van de andere sekse. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal bij voorkeur zodanig dat de komst niet als een onaangename verrassing kan worden ervaren. In geval van calamiteiten betreedt de leerkracht zonder meer het kleedlokaal.

e. Buitenschoolse activiteiten. Schoolkamp.

- Tijdens het schoolkamp van de bovenbouw wordt aan alle kinderen de gelegenheid geboden om uitsluitend bij de eigen sekse te slapen als zij dat wensen. Indien het pedagogische klimaat dit toelaat slapen jongens en meisjes in dezelfde ruimte. Dit is ter beoordeling van de leerkracht, die daarbij de schoolleiding op voorhand raadpleegt
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind indien mogelijk gerespecteerd.
- Jongens en meisjes maken indien mogelijk gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Jongens en meisjes wordt de gelegenheid geboden met de eigen sekse te douchen.

3.2 Pesten

Als Kiva school proberen wij pestgedrag zoveel mogelijk tegen te gaan met preventieve lessen. Wordt er toch gepest dan wordt er gehandeld volgens het pestprotocol dat via de website van de school te zien is.

3.3 Racisme/discriminatie.

Voor leerlingen, leerkrachten en ouders van brede school De Octopus gelden de volgende uitgangspunten:

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of tentoon gespreid.

3.4 Lichamelijk en verbaal geweld

In bijlage 3 worden de verschillende vormen van agressie gehandeld: Hinderlijk gedrag, onacceptabel gedrag, telefonische agressie, schriftelijke agressie, verbaal geweld, ernstige bedreigingen en intimidatie en fysiek geweld. In het protocol Anti-agressie wordt beschreven hoe wij hiermee omgaan. Zie Bijlage 3.

3.5 Privacy

Vanwege het open karakter van de school zullen steeds méér mensen te maken krijgen met bepaalde situaties zoals beschreven in deze gedragscode. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen.

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd en worden bewaard in het daarvoor aangelegde kinddossier.

Wij kennen de volgende afspraken:

Relatie personeelslid – kind/ouder:

- Als een ouder aangeeft om privacy gevoelige gegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de schoolleiding, niet te bewaren in analoge en digitale leerlingendossier, dan respecteert de school dit verzoek waar mogelijk.
- Uitslagen van testen, waarin de ouder cliënt is en de school opdrachtgever, worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan derden en uitsluitend als het relevante informatie betreft voor de verdere begeleiding van het kind.

Relatie schoolleiding -personeelslid:

- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de schoolleiding en een strikt vertrouwelijk karakter hebben worden in principe niet zonder toestemming van de ouders en/of instanties doorgegeven aan de personeelsleden. De schoolleiding kent hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zal daarbij binnen haar bevoegdheden handelen.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de schoolleiding worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.

Relatie personeelslid -personeelslid:

- Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. ouders).
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd.
- Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van de werkzaamheden.

Relatie kind/personeelslid/ouder – vertrouwenspersoon:

- Gegevens, die door kinderen, personeelsleden en/of ouders worden bekend gemaakt aan de vertrouwenspersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling.

Relatie ouder/ouder:

- Dit gaat om ouders die gescheiden zijn. De school geeft standaard één verslag mee.

Procedure m.b.t. het verstrekken van leerling-gegevens aan derden.

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek hanteren wij de volgende procedure. Ouders krijgen inzage in de ingevulde formulieren en ondertekenen deze. Op deze wijze geven zij toestemming voor het onderzoek.
- Ten aanzien van andere instanties: ouders ondertekenen een verklaring, waarmee Brede school De Octopus toestemming verkrijgt om de informatie door te geven.
- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs vult de leerkracht een onderwijskundig rapport in.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

Sinds 1 januari 2002 blijven ouders na echtscheiding gezamenlijk het gezag uitoefenen.

Willen zij dit niet doen, dan moeten zij de rechter vragen het gezag aan één van beide ouders toe te wijzen. Indien beide ouders met het gezag belast blijven, verstrekt het personeelslid dus informatie alsof de ouders niet gescheiden zijn, ook al zorgen zij niet daadwerkelijk samen voor hun kind(eren).

Privé informatie over personeel en de schoolleiding wordt aan ouders niet verstrekt. De leerkrachten zijn op afspraak aanspreekbaar voor de ouders. Ook kunnen de ouders een leerkracht bereiken via zijn e-mailadres. De e-mailadressen van alle leerkrachten staan vermeld in de schoolgids. De schoolgids is via de website in te zien.

3.6 Contacten op de werkvloer

- Personeelslid –personeelslid:
Personeelsleden dienen op een respectvolle wijze met elkaar om te gaan.
- Personeelslid –ouder:
Vriendschappelijke contacten tussen personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden. Hierbij dient het personeelslid professioneel om te gaan met alle vertrouwelijke informatie.

3.7 Kleding

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de school.

Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddekseis gedragen. Vanwege de sociale interactie en non verbale communicatie, blijft het gezicht te allen tijde onbedekt.

3.8 Het Internet gebruik

Digitale communicatiemiddelen worden uitsluitend ingezet als leermiddel.

3.9 Social Media

Wat betreft de Social Media maakt de school actief gebruik van Facebook. Het motto hierbij is trots willen laten waar we mee bezig zijn. Enkele teamleden verzorgen de plaatsing van voornamelijk foto's op de Facebook pagina. De richtlijnen omtrent het gebruik van social media zijn opgenomen in het Protocol Social Media.

4. (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie

Waar mensen samenwerken, lopen soms zaken verkeerd. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg worden opgelost door ouders, leerlingen, personeelsleden en schoolleiding.

Mocht men om welke reden dan ook niet uitkomen dan kan een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen.

De interne vertrouwenspersonen zijn:

- Rob Emke
- Yvonne Ferwerda

De externe vertrouwenspersoon is:

Mw. D. Tellenkamp
GGD-jeugdgezondheidszorg
Kraijenhoffstraat 32C
1018 RL Amsterdam
Tel: 06-12114933

Het adres van de Landelijke Klachten Commissie is:

Postbus 162
3440 AD Woerden
Tel: 0348-405245
Fax: 0348-405244

Hier is ook het reglement van de LKC verkrijgbaar

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt vertrouwensinspectie: Telefoonnummer: 0900-1113111.

5. Tot slot

Slotbepaling:

Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de schoolleiding zoveel mogelijk na overleg met het (zorg)team, indien nodig het bevoegd gezag en mogelijk externe instanties.

Bijlage 1: Gedragscode

GEDRAGSCODE VOOR OUDERS/VERZORGERS*

Een school kan niet zonder afspraken. Leerlingen, ouders en personeel zijn gebaat bij goede samenwerking. Daarvoor zijn duidelijke regels nodig. Daarom hebben wij een gedragscode opgesteld voor leerlingen, ouders en personeelsleden. Het naleven van de afspraken zal leiden tot een werkbaar en prettig schoolklimaat en sociaal veilige school voor iedereen. Wanneer uw kind op OBS de Octopus zit, verklaart u zich akkoord met deze gedragscode.

Algemeen

- Ouders onderschrijven de uitgangspunten en werkwijze van de school, zoals beschreven in de Schoolgids.
- Ouders worden geacht op de hoogte te zijn van de regels die voor de leerlingen gelden. Wij verwachten van de ouders dat zij de schoolregels onderschrijven en dat zij meewerken aan de naleving van deze regels.
- Ouders houden zich aan de Leerplichtwet. Verlof wordt tijdig bij de directie aangevraagd.
- Ouders lezen de informatie die de school verstrekt en vragen zo nodig om toelichting.
- Ouders geven wijzigingen in de gegevens zoals vermeld bij inschrijving, direct aan de school door bij de administratie.
- Ouders zien erop toe dat de leerling op tijd op school aanwezig is of melden hem/haar voor 9.30 uur af.

Zorg voor de leerlingen

- De ouders informeren de leerkracht zo spoedig mogelijk als er belangrijke veranderingen zijn in de thuissituatie.
- De school informeert de ouders, wanneer er sprake is van veranderingen die van invloed kunnen zijn op het gedrag van de leerling.
- De ouders tonen belangstelling voor de ontwikkeling/vorderingen van de leerling, o.a. door op de contactavonden en ouderavonden te komen.
- De ouders stemmen in met bespreking van de leerling binnen de leerlingenzorg, ook in het geval van het hierbij aanwezig zijn van externe deskundigen. De school meldt dit vooraf aan ouders.
- De ouders stemmen in met het (door de school) laten afnemen van testen en toetsen die nodig zijn voor een juiste diagnose en de school informeert de ouders vooraf hierover. Voor het afnemen van testen en/of toetsen door externe instanties zal de school de ouders altijd vooraf toestemming vragen. De uitslag van deze toetsen mogen altijd door de school ingezien worden als de toets op kosten van de school is afgenomen.

Omgang

- Ouders en personeelsleden vertonen voorbeeldgedrag naar de leerlingen; zij gaan volgens algemeen geldende omgangsvormen en respectvol met elkaar en met de leerlingen om. Ouders werken mee aan een sociaal veilige school.
- Kritiek, klachten of opmerkingen worden door de ouders met de direct betrokkenen (of zo nodig met de directie van de school) besproken, waarbij er door de ouders op wordt gelet dat dit niet in aanwezigheid van leerlingen gebeurt en bij voorkeur niet per email.

Indien een ouder een kind van iemand anders wenst aan te spreken op gedrag, gebeurt dit in aanwezigheid van de leerkracht en het liefst wordt daarbij ook de ouder van het kind betrokken.

Verstrekken van Informatie

- Ouders mogen, met verwijzing naar artikel 40 en 41 van de Wet Persoonsgegevens, geen persoonlijke gegevens van personeel van OBS de Octopus gebruiken in een persoonlijke website of weblog.
- Ouders mogen met verwijzing naar bovengenoemde artikelen geen persoonlijke gegevens gebruiken van personeel van OBS de Octopus teneinde reclamematerialen te verspreiden.
- Voor beide situaties geldt dat er alleen gebruik gemaakt kan worden van persoonsgegevens van OBS de Octopus, mits betreffende personeelsleden daar schriftelijk toestemming voor hebben gegeven.

Anti-agressie

Ouders dienen zich volgens de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden te gedragen. Het is dan ook niet toegestaan voor ouders om:

- Met een hond het schoolgebouw te betreden.
- Te roken, drugs of alcohol te gebruiken in het schoolgebouw.
- Onder invloed van drugs of alcohol het schoolgebouw te betreden.
- Zonder reden zich te begeven naar een ander gedeelte binnen het gebouw.
- In het schoolgebouw te verblijven zonder doel/ zonder aanleiding daartoe.
- Te schelden, discriminerende taal te gebruiken of met grote stemverheffing te spreken.
- Bedreigingen te uiten naar kinderen, medewerkers, partners of familieleden.
- Met voorwerpen (dreigen) te gooien of vernielingen aan te richten.
- Handtastelijk te worden.
- Andere ouders lastig te vallen.
- Het schoolgebouw te betreden met slag-, steek- of vuurwapens of andere voorwerpen die als zodanig kunnen dienen.

De school hanteert het Protocol Anti-Agressie. Deze is in te zien op school.

GEDRAGSCODE VOOR LEERLINGEN

De leerlingen

De leerlingen van OBS de Octopus maken niet alleen deel uit van de groep waarin ze dagelijks zitten, maar van de hele schoolgemeenschap.

We verwachten van hen dat ze een positieve bijdrage leveren aan het groepsgebeuren door zich altijd af te vragen wat hun eigen rol hierin is of kan zijn en hulp te vragen aan volwassenen als er problemen zijn waar ze niet uitkomen.

Dit betekent dat ze:

- Aandacht hebben voor kinderen die buiten de groep vallen.
- Met elk kind in hun groep kunnen spelen en werken.
- Niet ongevraagd aan de spullen van anderen komen en netjes met de spullen van anderen omgaan.
- Open en eerlijk tegen elkaar zijn.
- Rekening met elkaar houden.
- Problemen oplossen door met elkaar te praten.
- Elkaar helpen als dat nodig is.
- Stoppen met gedrag als een ander kind aangeeft dat het hier niet van gediend is.
- Niet vechten met elkaar.
- Het verschil kennen tussen plagen en pesten.
- Niet pesten en het altijd aan de leerkracht vertellen als een kind wel wordt gepest door anderen.
- Geen vernederende of kwetsende opmerkingen maken over uiterlijk of gedrag van anderen.
- Geen seksueel getinte, racistische of discriminerende opmerkingen maken over anderen.
- Andere kinderen niet uitschelden, bedreigen of intimideren.
- Weten dat ze met al hun problemen in de omgang met elkaar terecht kunnen bij de leerkracht, de vertrouwenspersonen en de schoolleiding.
- Op een respectvolle wijze omgaan met hun leerkracht, andere leerkrachten*, de schoolleiding en ouders van medeleerlingen.
- Zich houden aan de gedragsregels en anderen erop wijzen als ze zich hier niet aan houden.
- Zich netjes kleden in de school. Geen petjes in de klas. Hoofddoekjes mogen worden gedragen, maar moeten af tijdens de gymles als ze een gevaar opleveren. Sieraden mogen niet tijdens gymles worden gedragen.

Gebruik van bedreigingen en geweld wordt niet getolereerd. Bij het regelmatig signaleren van agressief gedrag van een leerling, zal het protocol 'Omgaan met regelovertredend gedrag, schorsing en verwijdering op De Octopus' in werking treden.



GEDRAGSCODE VOOR LEERKRACHTEN*

Gedrag naar ouders

Een medewerker mag nooit zelf de veroorzaker zijn van agressief en/of gewelddadig gedrag. Het doel is juist om agressief en gewelddadig gedrag te voorkomen. Dit kan door het opvolgen van een aantal simpele regels bij contacten met ouders:

- Wees altijd vriendelijk en beleefd.
- Wees servicegericht: beantwoord vragen van ouders zo goed mogelijk en los eventuele problemen zo snel mogelijk op.
- Luister naar de ouder, toon begrip en interesse en probeer te achterhalen wat de ouder wenst, waar hij/zij daadwerkelijk behoefte aan heeft.
- Doe geen beloften aan de ouder die je niet waar kunt maken.
- Biedt bezoekers c.q. ouders hulp, indien je constateert dat ze niet begrijpen waar ze moeten zijn.
- Ga niet in groepjes in het zicht van de ouder een gesprek voeren.
- Voer geen luidruchtige gesprekken met andere collega's in het bijzijn van ouders, maar geef zelf het correcte voorbeeld.
- Laat een geïrriteerde ouder eerst stoom afblazen en maak het niet erger door zelf ook geïrriteerd te reageren.
- Geef je grenzen aan.

Gedrag naar leerlingen

De leerkrachten van OBS de Octopus zijn in eerste instantie verantwoordelijk voor het gedrag van de leerlingen in hun eigen groep, maar hebben ook een actieve corrigerende rol in het gedrag van andere leerlingen in de school.

We verwachten van hen dat ze vanuit hun professie een positieve bijdrage leveren aan het sociale klimaat van de school.

Dit betekent dat ze:

- Alle leerlingen, ouders en collega's gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Geen gebruik maken van racistische, discriminerende of seksueel getinte taal of beelden.
- Alleen functioneel lichamelijk contact met leerlingen hebben. Hieronder verstaan we het uit elkaar halen van vechtende leerlingen en het vasthouden van driftige leerlingen als de veiligheid in gevaar komt. Ook het troosten van kinderen, waarbij kinderen op schoot worden genomen (uitsluitend in de groepen 1 t/m 4) of als de leerkracht een arm om kinderen heen slaat, valt hieronder. Dit gebeurt niet als het kind aangeeft dit niet te willen en altijd in het bijzijn van anderen. Alleen in de groepen 1 en 2 worden kinderen geholpen bij het aan- en uitkleden of bij toiletgebruik. Kinderen worden niet gekust door de leerkracht. Noodzakelijke EHBO-handelingen worden uitgevoerd in het bijzijn van anderen. Vanaf groep 3 maken de kinderen gebruik van gescheiden kledkamers voor jongens en meisjes. Een leerling kan tegen zijn wil bij de arm gepakt worden als het agressief gedrag vertoont en het voor de veiligheid van andere kinderen nodig is.
- Als er na schooltijd een gesprek met een leerling wordt gevoerd, de deur altijd open laten.
- Een positief pedagogisch klimaat in hun groep creëren waarin ze doelgericht actie ondernemen als kinderen buitengesloten worden of gepest.
- Ouders tijdig informeren en erbij betrekken wanneer hun kind zich niet aan de regels houdt.
- Waken over de privacy. Informatie over leerlingen wordt bewaard in een afgesloten dossierkast, die alleen toegankelijk is voor de leerkrachten en de schoolleiding.

- Zich houden aan bepaalde kledingvoorschriften.
- Niet roken in de school of op het schoolplein en geen telefoongesprekken voeren in de klas.
- Zich houden aan de gedragsregels en anderen erop wijzen als ze zich hier niet aan houden.

De schoolleiding

De schoolleiding van OBS de Octopus is verantwoordelijk voor de vaststelling en de uitvoering van de gedragscode in de school.

Dit betekent dat ze:

- Er zorg voor draagt dat elke nieuwe ouder of medewerker van de Octopus vooraf een exemplaar ontvangt van de gedragscode en zich realiseert dat iedereen zich hieraan moet houden binnen de school.
- Iedereen kan aanspreken op het niet navolgen van deze gedragscode.
- Binnen de wettelijk kaders sancties kan opleggen bij het niet nakomen van de gedragsregels.
- Zich houdt aan de genoemde regels voor leerkrachten, voor zover die van toepassing zijn binnen het uitvoeren van haar functie.
- Zich houdt aan deze gedragscode en anderen erop wijst als ze zich hier niet aan houden.
- Zorgt voor een tweejaarlijkse evaluatie en eventuele bijstelling van de gedragscode.

*** Leerkrachten**

Hieronder verstaan we ook onderwijsondersteunend personeel, begeleiders bij de voor-, tussen- en naschoolse activiteiten, hulpouders en medewerkers van onderwijsbegeleidingsinstellingen.

Bijlage 2: Protocol grensoverschrijdend gedrag

Correcties bij regelvertredend gedrag in de klas.

Wanneer een leerling zich niet aan de afgesproken klassen- en schoolregels houdt, treedt het volgende stappenplan in werking¹:

1. Waarschuwing, maximaal drie keer. Bij de laatste waarschuwing de te volgen sanctie aangeven. Losschuiven van een groepje of naar andere plek in de eigen groep. Bij groep 1-2 gaat het kind op de nadenkstoel.
2. Naar een vaste collega voor een switch-moment (= even “afkoelen” op een andere plek om daarna met de leerkracht weer opnieuw te kunnen beginnen).
 - a. De groepsleerkracht brengt hem zelf, met werk en een voorvalrapport, naar de andere klas. Het kind werkt eerst aan het voorvalrapport en daarna aan eigen werk.
 - b. De andere groepsleerkracht bespreekt het voorvalrapport met het kind en richt zich op de eigen verantwoordelijkheid van het kind. De leerkracht ondertekent het voorvalrapport voor gezien.
 - c. De eigen groepsleerkracht haalt het kind zelf op na maximaal 30 minuten. Het voorvalrapport wordt direct nabesproken en ondertekend.
 - d. Van het voorval wordt een aantekening gemaakt in Dotcom.
3. Het voorvalrapport wordt in de leerlingenmap bewaard.
4. In de klassenmap/weekrooster wordt de werkwijze en voorvalhistorie met betrekking tot een kind vermeld in verband met overdraagbaarheid.

Indien bovenstaand stappenplan niet tot gewenst gedrag bij een leerling leidt, waardoor een leerling er in een maand bijvoorbeeld meerdere keren is uitgestuurd, voert de groepsleerkracht een gesprek met de ouders van de leerling. De leerkracht dient de intern begeleider te informeren en of te consulteren bij het bepalen van een gestructureerde en planmatige aanpak van het gedrag. Deze aanpak, vastgelegd in een **handelingsplan**, wordt in dit gesprek aan de ouders voorgelegd. Een verslag van dit gesprek wordt gearhiveerd in Dotcom. Het doel van het gesprek zal zijn samen te werken met de ouders om het probleemgedrag van de leerling bij te sturen. Er worden met de ouders vervolgsafspraken gemaakt om het effect van het handelen te evalueren.

De groepsleerkracht kan aan de directeur of intern begeleider vragen bij het gesprek te zitten.

Indien een het gedrag van een leerling ernstig en ongewenst is waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kunnen de volgende maatregelen van kracht worden (in onderstaande volgorde):

- 1) Plaatsing uit de groep
- 2) Schorsing
- 3) Verwijdering
- 4) Crisisopvang

¹ In de onderbouw wordt flexibeler omgegaan met genoemde regels en consequenties.

1 Plaatsing uit de groep

Deze maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring van de directie en wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

De leerling wordt voor de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd en wordt elders in de school onder toezicht gebracht. Het kind krijgt die dag onderwijs.

De ouders worden onmiddellijk van de plaatsing uit de groep op de hoogte gesteld. (Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten; bijvoorbeeld veiligheid.)

De ouders van de leerling wordt uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en de directeur aanwezig. In dit gesprek wordt aangekondigd dat bij een volgende misstap besloten zal worden tot een schorsing. De gemaakte afspraken worden duidelijk geformuleerd, ondertekend door ouders en gearhiveerd in het leerlingendossier. Er wordt een evaluatieafpraak gemaakt.

De school zal op dit punt VIA Amsterdam² om advies vragen in het omgaan met gedrag, en aanscherping van/opstellen van het handelingsplan.

2 Schorsing

Bij een volgend incident, of in een afzonderlijk geval dat heel ernstig is, kan worden overgegaan tot formele schorsing. De wettelijke regeling van het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

De school hanteert het volgende stappenplan:

- Het bevoegd gezag gaat over tot schorsing.
- De algemeen directeur stuurt een aangetekende brief aan ouders waarin genomen maatregel en de aanleiding worden toegelicht. Ook wordt de lengte van de schorsing bepaald. Meestal gaat het om drie dagen.
- Voordat de leerling terug komt in de klas moet een gesprek plaats vinden met ouders waarbij oplossingsmogelijkheden worden verkend en waarbij het vervolgtraject duidelijk is voor ouders. De afspraken over de samenwerking tussen school en ouders, vastgelegd in een handelingsplan, worden besproken en aangescherpt. Een verslag van dit gesprek wordt door de ouders ondertekend en in het dossier opgenomen. Dit is een voorwaarde voor terug keer in de klas.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - o Het bevoegd gezag.
 - o De ambtenaar leerplichtzaken.
 - o De inspectie van het onderwijs.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag.

² VIA Amsterdam. Loket voor verwijzing en indicatie Amsterdam. Wanneer de noodprocedure van kracht wordt, is deze partij ook betrokken.

3 Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school (met name medeleerlingen en de leerkracht), kan worden overgegaan tot verwijdering. Dit is een beslissing van het bevoegd gezag na het horen van directie en leerkrachten.

De verwijdering kan pas worden geëffectueerd nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen. Een andere voorwaarde voor het effectueren van de verwijdering is dat aantoonbaar kan worden gemaakt dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan gedaan heeft om de leerling elders geplaatst te krijgen.

In het samenwerkingsverband Amsterdam Oost is een school in een dergelijke situatie aangewezen op de noodprocedure. Voor het volgen van de noodprocedure moet het bevoegd gezag melding doen bij VIA-Amsterdam.

4 Crisisopvang

Mocht de situatie echter onhoudbaar zijn geworden en is de veiligheid van de groep/leerkracht in het geding, dan wordt er overgegaan tot directe verwijdering. Dit is een beslissing van het bevoegd gezag. Het kind wordt dan direct geplaatst op een andere school. Het continueren van onderwijs is onze verantwoordelijkheid.

Ouders worden direct op de hoogte gesteld en een aangetekende brief volgt. VIA Amsterdam en de leerplichtambtenaar worden tevens direct op de hoogte gesteld.

Er wordt een plan opgesteld voor communicatie naar de groep kinderen en ouders.

Bijlage 3: Protocol Anti-Agressie

Agressie en geweld op het werk:

'Voorvallen waarbij een werknemer psychisch en/ of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de te vervullen functie van de desbetreffende medewerker.'

1 Inleiding

In toenemende mate worden medewerkers van (semi-)overheidsinstanties geconfronteerd met agressief en gewelddadig gedrag van ouders (hieronder verstaan we (oud-)leerlingen, ouders en andere volwassenen). Onder het motto 'voorkomen is beter dan genezen' is het hierna volgende anti-agressieprotocol opgesteld met als doel inzicht te geven in:

- Agressie, wat verstaan we hieronder?
- Bij een confrontatie met een agressieve situatie, hoe dient gehandeld te worden?
- Welke stappen dienen ondernomen te worden na de confrontatie met een agressieve situatie?
- Hoe kan agressie zoveel mogelijk beperkt en voorkomen worden?

Algemeen doel van het anti-agressieprotocol is een instrument te bieden voor zowel de medewerker als de leidinggevende voor de omgang met en preventie van agressie en geweld op de werkplek.

2 Verschillende vormen van agressie

We kennen verschillende vormen van agressie. Per agressievorm is in het kort omschreven wat hieronder verstaan wordt.

2.1 Hinderlijk gedrag

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan 'gedrag dat hinderlijk is voor medewerkers en andere bezoekers c.q. ouders'. Een voorbeeld van hinderlijk gedrag is dat iemand op de grond of de bank gaat liggen in een ruimte van het schoolgebouw.

2.2 Onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat onder onacceptabel gedrag wordt verstaan 'gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden'.

2.3 Telefonische agressie

Onder telefonische agressie wordt verstaan 'het telefonisch door middel van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen'.

2.4 Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie wordt verstaan 'het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van medewerkers'.

2.5 Verbaal geweld

Onder verbaal geweld wordt verstaan 'grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden'. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

2.6 Ernstige bedreigingen en intimidatie

Onder ernstige bedreigingen en intimidatie wordt verstaan 'gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik tegen een specifieke persoon met als doel deze te intimideren'.

2.7 Fysiek geweld

Onder fysiek geweld wordt verstaan 'escalatie van agressie door gericht geweld tegen voorwerpen dan wel personen'. De agressor probeert gewapend dan wel ongewapend een medewerker, bezoeker of het interieur te beschadigen. In bijlage I is uitleg gegeven over de wettelijke kaders in het geval van fysiek geweld. Hoewel deze vorm van agressie zelden voorkomt, moeten we deze wel te allen tijde proberen te voorkomen. De schade die hierdoor ontstaat is wellicht niet reparabel, met name de immateriële schade.

3 Gedragsregels medewerkers en ouders

Zowel medewerkers als ouders dienen zich aan gedragsvoorschriften te houden om mogelijke agressieve en/ of gewelddadige situaties te voorkomen. Zie bijlage 1.

4 Preventie agressie en geweld

Niet alleen verbale, maar ook non-verbale communicatie kan duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag. Door zich hier van bewust te zijn, kan eventuele escalatie van een dergelijke situatie voorkomen worden. Mogelijke fysieke uiterlijkheden die (kunnen) duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag zijn:

- Een plotseling rood of bleek gelaat;
- Zichtbaar (extreem) zweten;
- Verstrakte kaaksbenen en gebalde vuisten;
- Grijnzend gezicht;
- Overdreven of gewelddadige bewegingen;
- Stemverheffing;
- Vlugge en weinig diepe ademhaling;
- Wazige of misprijzende blik;
- Woedende of ontwijkende oogopslag;
- Zich persoonlijk opdringen.

Indien een ouder (opeens) erg zenuwachtig is en (meerdere van) de bovenstaande fysieke uiterlijkheden vertoont, dient rekening te worden gehouden met een potentieel agressieve of gewelddadige situatie. Om een eventuele escalatie van de situatie te voorkomen, is het zaak om:

- Nooit een gesprekspartner te onderschatten en niet in discussie te gaan. Het is immers niet altijd een bekende;
- Voldoende afstand te houden (ongeveer 120 cm om een verrassingsaanval te kunnen ontwijken) en je stoel schuin te zetten richting de beste ontsnappingsroute;
- Gebruiksvoorwerpen zoals pennen en potloden buiten het bereik van de ouder te houden;
- Elke agressieve of provocerende houding te vermijden (gekruiste armen, handen op de heupen, gefixeerde oogopslag);
- Indien de agressor rechtop staat, hem of haar uit te nodigen om zo mogelijk te gaan zitten opdat hij of zij zich niet in een dominante positie voelt;
- Kalm en beleefd te blijven, maar wel een vastberaden houding te blijven aannemen;
- Verwijten, kritiek of een neerbuigende houding te vermijden;
- Integer te blijven en nooit te liegen;
- Op een rustige en zachte toon te praten, zonder het gebruik van vakjargon;
- De persoon te betrekken bij het zoeken naar een oplossing, laten merken een en al oor te zijn.

5 Instructie 'omgaan met agressie'

Mocht de situatie onverhoopt toch escaleren, dan gelden voor de medewerker en de leidinggevende de volgende instructies.

5.1 Hinderlijk gedrag/ onacceptabel gedrag

Reactie medewerker	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		Waarschuwingbrief
Past gedrag aan? Ja/nee		Vermelding in AAP dossiermap
Bij nee: Directie informeren van directie.	Directie geeft waarschuwing	Sprake van herhaling? ja/nee
Agressieregistratie invullen in AAP dossiermap.	Past gedrag aan? Bij nee: politie waarschuwen, want er is sprake van herhaling en de waarschuwing heeft geen effect gehad.	Bij nee: het blijft bij een waarschuwingbrief. Bij ja: Toegangsontzegging voor bepaalde tijd.
	In bijzijn van politie 2x verzoek aan ouder gebouw te verlaten.	

5.2 Telefonische agressie

Vaak is het telefonisch uiten van verbale agressie een 'onschuldige vorm van stoom afblazen'. Van medewerkers wordt ook verwacht dat zij een professioneel incasservermogen hebben om met dergelijke voorvallen om te gaan. Echter, indien de bellende persoon niet tot rede kan worden gebracht, dient er over te worden gegaan tot registratie van het telefoongesprek en melding van het gesprek aan de leidinggevende.

Reactie medewerker	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		Overleg met medewerker, evt. waarschuwingbrief + vermelding in AAP dossiermap.
Past gedrag aan ? ja / nee		Sprake van herhaling ? ja / nee
Bij nee: Waarschuwing geven, bij continuering wordt gesprek beëindigd.		Altijd een waarschuwingbrief
Bij negeren waarschuwing : gesprek beëindigen		Stalken en herhaling? Ja /nee
Directie informeren.	Evt. : plan van aanpak maken mocht ouder op de werkplek verschijnen.	Bij ja: Telefoonverbod (brief)
Agressieregistratie invullen in AAP dossiermap.		Evt. geheim privénummer regelen.

5.3. Schriftelijke agressie

Reactie medewerker	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Directie informeren		Waarschuwingbrief Vermelding in AAP dossiermap Evt. ordegesprek
Agressieregistratie invullen in AAP dossiermap		

5.4. Verbaal geweld / ernstige bedreiging en intimidatie

Reactie medewerker	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		Waarschuwingbrief
Past gedrag aan? ja / nee		Vermelding in AAP-dossier
Bij nee: waarschuwing geven		Evt. ordegesprek.
Wordt waarschuwing genegeerd? Gesprek beëindigen		Sprake van recidive : ja / nee
Directie informeren.	Directie geeft waarschuwing	Bij ja: Toegangsontzegging voor bepaalde tijd.
Agressieregistratie invullen	Bij bedreiging of weigering te vertrekken: Politie assistentie vragen.	Bij strafbare dreiging: Altijd de politie waarschuwen
	In bijzijn van politie: 2x verzoek aan ouder werkplek te verlaten.	
	Indien nodig: Psychische of juridische ondersteuning geven aan medewerker.	

5.5 Fysiek geweld

Reactie medewerker	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Vluchten of door andere collega's uit situatie laten proberen weg te halen.		Toegangsontzegging van 6 maanden
Breng evt. andere bezoekers in veiligheid		Altijd aangifte politie
Waarschuw z.s.m. de politie		Vermelding in AAP dossiermap
Informeel met spoed de directie	Politie grijpt in, in het bijzijn van de directie.	Evt. ordegesprek.
Agressieregistratie AAP invullen	Psychische nazorg en juridische ondersteuning van de medewerker.	Opgave verzekering bij schade
	BHV-er inschakelen, indien nodig (EHBO).	
	Nagesprek met directie + andere betrokken medewerkers.	

5.6 Aankondiging komst agressieve ouder

Reactie medewerker	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Betrokkenen informeren		
Directie informeren over inhoud gesprek	Vaststellen van de te ondernemen actie.	
	Informeren van de in te zetten medewerkers Directie neemt zelf het voortouw in het naderende gesprek/conflict.	

5.7. Verbreken van toegangsverbod schoolterrein.

Reactie medewerker	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Bezoeker wijzen op toegangsverbod, en meteen verzoeken deze werkplek te verlaten.		Bij herhaling: toegangsverbod verlengen.
Verlaat gebouw/ plein? ja/nee		Aangifte doen bij politie.
Bij nee: Waarschuw de directie	Bezoeker verzoeken schoolterrein te verlaten.	
Agressieformulier AAP invullen	Bij weigering: politie waarschuwen.	
	In bijzijn van politie 2x verzoek doen schoolterrein te verlaten.	

6 Maatregelen ouders

In de voorgaande paragrafen is een aantal mogelijke maatregelen genoemd dat genomen wordt ten aanzien van ouders. In het kort worden deze hieronder nogmaals toegelicht. In bijzondere omstandigheden kan hiervan worden afgeweken.

6.1 Waarschuwing

Een waarschuwing is een eerste maatregel ten aanzien van een ouder nadat deze zich voor de eerste keer agressief en/ of gewelddadig heeft geuit tegen een medewerker of de organisatie. Een waarschuwing kan worden gegeven bij:

- Hinderlijk en onacceptabel gedrag;
- Telefonische of schriftelijke agressie;
- Verbaal geweld

6.2. Ordegesprek

Een ordegesprek wordt gehouden naar aanleiding van alle vormen van agressief en/of gewelddadig gedrag. Doel is om het gedrag van de ouder te bespreken om herhaling te voorkomen. De leidinggevende nodigt de ouder schriftelijk, telefonisch dan wel mondeling uit voor een ordegesprek. Het ordegesprek wordt gevoerd door de leidinggevende samen met de medewerker die geconfronteerd is met het agressief en/of gewelddadig gedrag. Tijdens het ordegesprek wordt de bezoeker aangesproken op zijn gedrag en wordt getracht duidelijkheid te krijgen over de oudermotieven voor dit gedrag. Uiteindelijk dient het gesprek uit te monden in afspraken met de ouder die schriftelijk dienen te worden vastgelegd. Indien de ouder de gemaakte afspraken uiteindelijk alsnog niet nakomt, volgt een gebouwverbod en – indien noodzakelijk – eventuele justitiële maatregelen.

6.3 Gebouwverbod

Een gebouwverbod wordt opgelegd wanneer een ouder herhaaldelijk agressief en/of gewelddadig gedrag heeft vertoond. Bij het vertonen van fysiek geweld wordt een gebouwverbod echter meteen opgelegd. Een gebouwverbod wordt opgelegd voor bepaalde of onbepaalde tijd. De duur van deze termijn is afhankelijk van het incident of herhaling en wordt situationeel bepaald. De brief aan de ouder met de mededeling dat hij of zij een gebouwverbod is opgelegd, dient altijd ondertekend te worden door een vertegenwoordiging van het bestuur, bij voorkeur de algemeen directeur.

6.4 Telefoonverbod

Een telefoonverbod wordt opgelegd wanneer een ouder zich telefonisch herhaaldelijk verbaal agressief uit en/of door middel van dreiging en eisen iets gedaan probeert te krijgen. De duur van het telefoonverbod is afhankelijk van het incident of recidive en wordt situationeel bepaald.

1e overtreding	2e overtreding	3e overtreding	4e overtreding	5e overtreding
Waarschuwen	Ordegesprek	Telefoonverbod / gebouwwerbod 3 maanden	Telefoonverbod / gebouwwerbod 6 maanden	Permanent telefoonverbod / gebouwwerbod

6.5 Aangifte bij de politie

In het geval van 'ernstig' agressief en/of gewelddadig gedrag, vindt altijd aangifte plaats bij de politie binnen 24 uur. Aangifte dient door het slachtoffer of een getuige te worden gedaan. Aangifte bij de politie is (in 'ernstige' gevallen) altijd zinvol. Wellicht is de agressor al bekend bij de politie en kan de aangifte worden meegenomen bij de afhandeling van andere strafzaken.

Aangifte politie		
1. Strafbare bedreiging	2. Fysiek geweld	3. Ernstige voorvallen (naar eigen beoordeling)

6.6 Schadeclaim/-regeling

Bij ontstane materiële of immateriële schade als gevolg van fysiek geweld, dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Indien het immateriële schade betreft, dient de medewerker zelf de schade te verhalen. Indien het materiële schade betreft, dan wordt de schade door het bestuur verhaalt. Echter, het bestuur zal te allen tijde de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij schadeverhaal en ervoor zorgdragen dat de medewerker geen 'speelbal' wordt tussen de verzekering en de agressor.

7 Opvang na agressie- of geweldsdelict

Agressiedelicten of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer(s) als op de andere personen die bij het delict betrokken waren, zeker als deze vaker voorkomen. Door adequate opvang kunnen de gevolgen echter beperkt en/of voorkomen worden. Opvanggesprekken zijn dan ook een belangrijk instrument bij dergelijke incidenten.

De betrokken persoon kiest zelf de vertrouwenspersoon voor het gesprek na afloop. Mocht de vertrouwenspersoon niet de directe leidinggevende zijn, maar is dit iemand anders, dan dient toch alsnog een afzonderlijk gesprek met de leidinggevende plaats te vinden. Een belangrijk facet bij de verwerking van een incident is de bewustwording dat niet iedereen hierover makkelijk kan praten. Er kunnen allerlei psychische en fysieke bijwerkingen optreden die 'noodzakelijk' zijn het voorval te verwerken. Het is belangrijk dat de vertrouwenspersoon hiervan op de hoogte is.

7.1 Planning opvanggesprekken

Het eerste gesprek vindt direct na het incident plaats.

Doel: Het aftappen van emoties, 'hoe voelt iemand zich'.

Het tweede gesprek vindt een tot drie dagen na het incident plaats.

Doel:

- Reconstructie van het incident, 'wat is er nu precies gebeurd?'
- Meer informatie geven
- Eventuele klachten signaleren

Het derde gesprek vindt circa vier weken na het incident plaats.

Doel:

- De huidige stand van zaken opnemen
- Eventuele 'oude' klachten bespreken en eventuele 'nieuwe' klachten signaleren
- Eventueel verwijzen naar gespecialiseerde hulp, of indien dit niet nodig is, het nazorgtraject
- Afsluiten

7.2 Evaluatie na agressief voorval

Ook al blijkt een opvanggesprek niet noodzakelijk te zijn, er zal wel altijd informatieoverdracht tussen de betrokken medewerker en de leidinggevende moeten plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie dient het volgende besproken te worden:

- 'Wat heeft er zich precies afgespeeld?'
- 'Hoe is er gehandeld door de betrokken medewerker?'
- 'Welk vervolg is – gezien de aard van het incident – gewenst of vereist?' Bij een vervolg kan gedacht worden aan een van de eerder genoemde maatregelen.
- Het agressieregistratieformulier.

8 Rapportage agressie- of geweldsdelict

Welke maatregel er ook wordt genomen, elk agressie- of geweldsdelict dient in ieder geval gerapporteerd te worden. Hiervoor dient gebruikgemaakt te worden van het agressieregistratieformulier (zie bijlage). Het originele agressieregistratieformulier wordt door de directie gearhiveerd. Verder dient een kopie van het formulier te worden verstrekt aan:

- De betrokken medewerker(s);
- De Arbo-coördinator, deze houdt een registratie bij ten behoeve van de Risico Inventarisatie (RIE).

8.1 Interne procedure agressieregistratie

- Medewerker vult agressieformulier in (in teammap) en ondertekend een print-versie (voor directie).
- Email aan alle betrokken medewerkers over het incident en het vervolg.
- Interne evaluatie van het voorval in teamverband / Evaluatie medewerker – directie
- Medewerker vult evaluatieformulier in.