

|  |
| --- |
| Veiligheidsplan Onze Wereld |
| Het handboek voor beleid op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten. |
|  |
|  |

**Inhoudsopgave**

1. Visie, doelen en uitgangspunten 3

2. De huidige situatie op het gebied van (school)veiligheid 4

3. Voorlichting 15

4. Evaluatie 16

5. Bijlages 17

Bijlage 1: Beleid AGRESSIE, BEDREIGING & (SEXUELE) INTIMIDATIE 18  
 incl. Klachtenregeling

Bijlage 2: VEILIGHEID, GEZONDHEID & PREVENTIE 59

Bijlage 3: BELEID ONGEVALLENREGISTRATIE 71

1. **Visie, doelen en uitgangspunten**

Op Onze Wereld vormen we samen een eigen wereld. We willen dat iedereen zich thuis voelt op school, in een veilig, sociaal en positief klimaat.

Leerlingen en hun leerkrachten moeten met plezier naar school gaan, want in zo’n klimaat staat iedereen open om zo veel mogelijk te leren en te ontwikkelen.

In dit veiligheidsplan, ook wel omgangsdocument te noemen, wordt beschreven hoe wij op Onze Wereld met elkaar omgaan, waarin de uitgangspunten van De Vreedzame School (DVS) een belangrijke plaats innemen. Ook zullen we in dit plan beschrijven wat we doen als de omgang wordt verstoord, door bijvoorbeeld buitensluiten en/of pesten, d.m.v. het pestprotocol.  
Er wordt ingegaan op regels die elke maand extra aandacht verdienen onder het team, waar iedereen extra op let. Tot slot wordt beschreven dat er twee maal per jaar in de groepen 6, 7 en 8 voorlichting wordt gegeven op het gebied van criminaliteit, vandalisme en seksualiteit.

Dit document is opgesteld om duidelijkheid, in een veilig klimaat, te bieden over hoe we met elkaar omgaan op Onze Wereld. Dit klimaat draagt optimaal bij aan de didactische en sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit;  
- Onze aandacht voor onderwijs op maat  
- Ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden  
- De gedragsregels die in nauwe samenwerking met de leerlingen hebben opgesteld  
- Het voorbeeldgedrag van de leerkrachten tegenover leerlingen  
- Onze actieve aanpak van het pesten  
  
Met ons beleid op secundair niveau richten we ons op risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden. Dit betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke seksuele intimidatie.  
- Zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken  
- Ons programma voor daders en slachtoffers van pesten  
- Onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie

1. **De huidige situatie op het gebied van (school)veiligheid**

Op Onze Wereld hanteren wij De Vreedzame School en een Time-Out Procedure. We hebben een pestprotocol en als team hebben wij maandelijkse regels die extra aandacht krijgen.

**Invulling van De Vreedzame School**

Het team van Onze Wereld streeft naar een optimaal schoolklimaat, waarin leerlingen zich veilig voelen, positief en sociaal zijn. Ons uitgangspunt is *‘Iedereen hoort erbij’.*

Van de leerlingen wordt hier een actieve rol in gevraagd. Om dit te bereiken maakt Onze Wereld gebruik van de uitgangspunten van DVS.   
De leerlingen voelen zich met elkaar verbonden, creëren samen een positieve en sociale omgeving, waarin conflicten met behulp van mediatie worden opgelost. Op deze wijze worden de leerlingen verantwoordelijk voor het schoolklimaat en worden ze goed voorbereid op hun latere maatschappelijke rol. DSV streeft er naar om kinderen te leren op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan. Om op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen en constructief conflicten op te lossen. Daarnaast wil DVS de leerlingen verantwoordelijkheid laten nemen voor elkaar en voor de gemeenschap. En tot slot hen open te staan voor verschillen tussen mensen.

Het programma wil niet alleen kinderen bovenstaande sociale competenties leren, maar vooral ook een positief sociaal klimaat in de school creëren, waar een opvoedende en gedrag regulerende werking van uitgaat.

DVS gaat niet zozeer over het naleven van regels en wetten, maar het gaat vooral over de wijze waarop wij met elkaar omgaan.

* Houden we rekening met elkaar in plaats van alleen met onszelf?
* Hoe zorgen we voor een goed evenwicht tussen individuele vrijheid enerzijds en verantwoordelijkheid en sociale betrokkenheid anderzijds?
* Hoe gaan we om met verschil van mening?
* Hoe komen we tot een gezamenlijk besluit?
* Hoe lossen we conflicten op?
* Voelen we ons verantwoordelijk voor de gemeenschap?
* In hoeverre zijn we bereid om ons in het leven in elkaar, in de cultuur of de levensstijl van anderen te verdiepen.
* Hoe gaan we om met situaties waarin sprake is van onrechtvaardigheid?
* Stellen we ons actief op als andere kinderen gepest worden?

Een positief en sociaal klimaat  
Op Onze Wereld streven we naar een optimaal klimaat zodat leerlingen zich veilig en betrokken voelen. Hier hebben ze vaardigheden voor nodig die ze moeten ontwikkelen waardoor ze zich betrokken en verantwoordelijk voelen. Dit doen we met behulp van de uitgangspunten van DVS.

Met het programma DVS leren we leerlingen op een positieve manier met elkaar omgaan. Zo leren leerlingen op een goede manier met elkaar communiceren, om samen conflicten op te lossen, zorg te dragen voor elkaar en een positieve bijdrage te leveren aan de school als geheel. Leerlingen leren samen verantwoordelijk te zijn voor de sfeer op school. Dit gebeurt door het inzetten van wekelijkse lessen van DVS. Ook door elkaar opstekers te geven, stimuleren we om het gewenste gedrag te laten zien.

DVS is een methode dat erop gericht is een klimaat in de klas en in school te creëren, waardoor sancties minder (vaak) nodig zijn. Kinderen die het gevoel van veiligheid van anderen schade toebrengen door hun houding of gedrag, waardoor medeleerlingen (en/of hun leerkrachten) zich onveilig voelen, kiezen er dan voor zich niet te houden aan de schoolregels en op die manier hun verbinding met de groep te verbreken.

Als team hebben we in dit kader basisregels geformuleerd om duidelijk te maken welk gedrag we graag binnen school zien. Door deze regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen leerlingen elkaar aanspreken zodra ongewenste situaties zich voordoen. Deze basisregels gelden voor iedereen binnen school. Iedereen houdt zich aan de regels en we spreken elkaar er op aan als dit niet lukt.

Om een positief klimaat in de klas te bevorderen, worden de basisregels ieder schooljaar weer onder de aandacht gebracht in alle groepen. Daarnaast maken de leerlingen in elke groep afspraken over de manier waarop ze dit jaar met elkaar willen omgaan. Dit resulteert in afspraken gemaakt met elkaar waar ieder kind zijn handtekening onder zet. Als een kind een afspraak niet nakomt, herinnert de leerkracht het kind hieraan.

**Basisregels**   
De basisregels zoals hierboven beschreven vormen de basis voor hoe we met elkaar omgaan.   
Dit zijn de basisregels:  
  
1. We houden ons aan de afspraken die we met elkaar gemaakt hebben.

2. We zijn op tijd.

3. We begroeten elkaar bij binnenkomst en vertrek.

4. We lopen rustig en stil in de gang.

5. We praten op een rustige toon.

6. We zijn aardig voor elkaar.

7. We helpen elkaar.

8. We gaan netjes met alle spullen om.

9. We houden de school netjes en schoon.  
De basisregels introduceren we jaarlijks bij de leerlingen en is zichtbaar in de klassen en in school.

Opbouw van De Vreedzame School  
DVS wordt in 6 blokken meegegeven aan de leerlingen. Deze blokken geven leerkrachten en leerlingen bouwstenen voor een optimaal leerklimaat:

* Blok 1: We horen bij elkaar.  
  Tijdens dit blok wordt aandacht gegeven aan groepsvorming en een positief klimaat
* Blok 2: We lossen conflicten met elkaar op

Tijdens dit blok wordt conflicthantering behandeld; Kunnen we het zelf oplossen? Kunnen de mediatoren ons helpen?

* Blok 3: We hebben oor voor elkaar.

Tijdens dit blok wordt ingezoomd op het goed communiceren met elkaar en het goed luisteren naar de ander, zodat iedereen zich gehoord voelt.

* Blok 4: We hebben hart voor elkaar.

Tijdens dit blok leren de leerlingen rekening te houden met de gevoelens van elkaar.

* Blok 5: We dragen allemaal een steentje bij.

Tijdens dit blok wordt in kaart gebracht dat iedereen het verschil kan maken en dat je zelf de verantwoordelijkheid kan nemen!

* Blok 6: We zijn allemaal anders.

Tijdens dit blok hebben we respect voor elkaar verschillen. We leren van elkaar. Verschillen zijn mooi, divers en zijn een aanwinst.

**Time-out procedure**Zoals in iedere samenleving, gaat het ook binnen Vreedzame School niet altijd zoals iedereen het wenst. Daarom zet Onze Wereld het gebruik van een time-out procedure in. Deze time-out procedure geldt voor het ongewenste en storende gedrag van leerlingen. Onze Wereld vindt het zeer belangrijk om juist veel aandacht te schenken aan het positieve gedrag van kinderen. Een zakelijke, duidelijke time-out procedure helpt eraan mee om zo weinig mogelijk aandacht aan het ongewenste gedrag te schenken. Hierdoor krijg je als leerkracht meer tijd en ruimte om je juist op het positieve te richten. Naast de time-outprocedure kan een beloningssysteem worden gehanteerd voor het gewenste gedrag.

De time-outprocedure helpt bij het op een zakelijke en neutrale manier omgaan met ongewenst gedrag. Het is op deze manier makkelijker om alleen het gedrag van de kinderen te corrigeren zonder dat daarbij de leerling als persoon negatief wordt gelabeld. Hierdoor worden escalaties voorkomen en zal het ongewenste gedrag, van soms maar een of twee kinderen, minder bepalend worden in de groep.  
  
Wanneer een leerling zich niet aan de regel of afspraak houdt, herinnert de leerkracht de leerling aan de regel. Een duidelijke, eenduidige en werkbare procedure voor time-out is belangrijk, zodat de strijd met betreffende leerlingen minder hoeft te worden aangegaan.

Het meeste effect kan worden gehaald uit de leerling-leerkracht interactie in de klas. Opvang binnen de klas verdient dan ook de voorkeur. Er kan vanuit verschillende theoretische invalshoeken gekeken worden naar time-out. Wat in ieder geval belangrijk is zijn de volgende punten:

* Verblijf buiten de klas moet minder aantrekkelijk zijn dan in de klas.
* Verwijderen uit de klas moet spaarzaam gebruikt worden.
* Regels moeten duidelijk zijn: wat is ongewenst gedrag, zodat daar bij de time-out weinig aandacht aan hoeft te worden besteed.
* Korte time-out is effectiever: kinderen < 6 jaar: 1 minuut, kinderen > 6 jaar: maximaal 5 minuten. Lange time-out geeft frustratie-effect.
* Winst in 2e instantie minimaliseren door slechts kort aandacht te geven bij terugkomen.
* Praten over het voorval scheiden in tijd en kort en concreet houden.
* Verwijderen uit de klas moet niet alleen een reflectiemoment zijn voor de leerling, maar ook voor de leerkracht.

Inzetten van de Time-Out Procedure

1. In de klassen komt een time-out plek (stoel, picto en timer).  
   Kinderen krijgen maximaal 3 waarschuwingen voor ongewenst gedrag. Hierbij wordt de naam van het kind genoemd, de hoeveelste waarschuwing het is en de reden van de waarschuwing, bijvoorbeeld: A. krijgt een eerste waarschuwing voor kletsen, een tweede waarschuwing voor commentaar leveren en een derde waarschuwing voor het maken van geluid etc.
2. De time-out procedure omvat de volgende stappen:  
   1. Time-out plek in de klas (2 minuten)  
   2. Naar een andere vaste klas (10 minuten)  
   3. Naar de directie

Na stap 1 en 2 mogen leerlingen weer gewoon meedoen in de klas.  
Als een leerling op de time-out plek in de klas heeft gezeten en het moet daarna weer gewaarschuwd worden, dat gaat de leerling bij de derde waarschuwing naar de gang enzovoort. Ook op elke time-outplek geldt: bij 3 waarschuwingen gaat de leerling naar de volgende plek.   
Als een leerling naar de directie moet, krijg het een rode kaart mee. Deze kaart brengt de leerling naar de directie, waar kort met hem/haar wordt gesproken over het gedrag en waar een aantekening in Parnassys wordt gemaakt van het feit dat de leerling bij de directie is geweest voor storend gedrag.   
Bij drie van die aantekeningen volgt een gesprek met de ouders. Als de directie niet aanwezig is of niet in de mogelijkheid is de leerling op te vangen, dan wordt de rode kaart daar achtergelaten zodat de directie de leerling op een later tijdstip uit de klas kan halen.

Als een leerling extreem gedrag laat zien (bijv. schoppen leerkracht) worden alle stappen overgeslagen en gaat hij/zij direct naar de directie.

1. Belangrijk bij het uitvoeren van de time-out procedure is dat de leerkracht neutraal en zakelijk blijft. Er wordt zo weinig mogelijk aandacht aan het gedrag besteed.   
   De waarschuwingen worden kort gegeven en er wordt niet in discussie gegaan met de leerling. Als de leerling protesteert tegen de waarschuwing of time-out geeft leerkracht hem/haar direct een volgende waarschuwing.
2. Als het piepje van de timer gaat, kan de leerling weer meedoen in de groep zonder dat daar aandacht aan wordt besteed. Als de leerling na een waarschuwing of time-out procedure weer goed meedoet, zal de leerkracht de leerling hiervoor prijzen en complimenteren. Indien nodig en wenselijk kan de leerkracht op een later tijdstip het gedrag met de leerling bespreken. Hierbij is het wel belangrijk om dit kort en concreet te houden (geen lange discussies of preken).
3. Belangrijk is om de time-out procedure te verbinden aan de groepsregels en SOVA (basisregels) zoals we die binnen school hanteren. Dan is het voor leerlingen ook duidelijk hoe ze een waarschuwing kunnen voorkomen. Aan het begin van het schooljaar worden de regels samen met de klas vastgesteld.
4. Het waarschuwingssysteem wordt ondersteund d.m.v. picto’s.

Aandachtspunten

* Het is in het begin zoeken naar een evenwicht: waarvoor geven leerkrachten wel een waarschuwing en waarvoor niet. Bijvoorbeeld als het erg onrustig is in de klas is het beter om de groep als geheel er even aan te herinneren dat de mond op rood staat dan om alle leerlingen afzonderlijk een waarschuwing te geven of bij kinderen waarbij tussen de middag hun medicatie is uitgewerkt zal dit op dat moment meer door de vingers worden gezien.
* In het begin proberen de leerlingen het uit (zelfs de rustigste leerlingen zitten opeens in de time-out), maar al snel wordt het serieus genomen en blijkt dat het meestal maar om een paar kinderen per klas gaat die er gebruik van maken. Voor de meesten blijkt één waarschuwing al genoeg.
* Om het niet persoonlijk te maken kan het ook helpen om de leerling niet aan te kijken als de leerkracht het een waarschuwing geeft.
* Er zijn leerlingen die niet goed reageren op een time-out. Bij deze leerlingen is het belangrijk dat wordt gekeken waarom zij niet op time-out reageren. Dit kan iets zeggen over de ernst van de problematiek van de leerling, maar het is ook belangrijk dat leerkrachten kritisch naar zichzelf blijven kijken.
* Time-out moet worden gezien als een hulpmiddel om als leerkracht zo weinig mogelijk aandacht te besteden aan ongewenst gedrag en leerlingen alleen op hun gedrag aan te spreken. Het moet niet gezien worden als een wondermiddel dat alle problemen oplost. Met name van leerlingen met stoornissen kan niet verwacht worden dat zij niet meer storend zullen zijn. Wel kan het gedrag beter hanteerbaar worden door time-out.

Monitoren  
In het kader van DVS wordt de sociale veiligheid gemonitord. Dit gebeurt d.m.v. het invullen van SPRINT. SPRINT staat voor Signalering en PReventieve INTerventie bij antisociaal gedrag. SPRINT is er op gericht om de ontwikkeling van antisociaal gedrag bij basisschoolleerlingen van groep 4 tot en met 8 vroegtijdig op school te signaleren en dit gedrag met ouder-kindtrainingen te doorbreken. Op grond van een specifieke procedure worden kinderen gescreend op antisociaal gedrag. Kinderen die hieruit naar voren komen als risicovol krijgen, samen met hun ouders, een preventieve interventie aangeboden. Het kind leert om zélf oplossingen te zoeken voor problemen. Om dat te bereiken worden thema’s behandeld, zoals: “Hoe kan ik handig boos worden, of hoe kan ik beter omgaan met mijn medeleerlingen”.

Werkzame bestandsdelen

* Verhogen van de sociale controle.
* Aanleren van pro-sociaal gedrag.
* Omgaan met cognitieve denkfouten.
* Verbeteren van opvoedingsvaardigheden van ouders.
* Relaties van jongere met het gezin verbeteren.
* Sociale systeem rondom de jongere verbeteren.

**Pestprotocol**

Pesten is een probleem dat zich niet gemakkelijk laat oplossen.   
Pesten speelt zich vaak in het verborgene af en dat alleen al maakt het moeilijk om er greep op te krijgen.  
Als school richten wij ons op pestgedrag dat op school en na schooltijd plaatsvindt en zijn weerslag heeft op het functioneren van de kinderen. Naast het overdragen van kennis en vaardigheden is het een taak van de leerkracht het doen en laten van kinderen in goede banen te leiden. Niet alleen omdat dan het lesgeven beter verloopt, maar ook om ervoor te zorgen dat kinderen zich veilig voelen.

Het tegengaan van pesten is zeker geen zaak van de leerkracht alleen, maar de leerkracht kan wel een centrale positie innemen. Wij allen hebben de verantwoordelijkheid om tenminste:

* De pestproblematiek niet naast je neer te leggen;
* Het slachtoffer duidelijk te maken dat zijn probleem gezien en erkend wordt;
* De pester duidelijk te maken dat zijn gedrag onacceptabel is
* Van de situatie melding te maken aan alle partijen, die misschien meer kunnen doen dan de leerkracht zelf.

Waar het in het voorkomen van pesten uiteindelijk om gaat, is het bewust worden van eigen houding t.a.v. pestgedrag.

**Wat doen we in de groepen**  
BS ‘Onze Wereld’ doet er alles aan om de kinderen te leren op een positieve manier met elkaar om te gaan. Er wordt in de school gewerkt met de methode ‘De Vreedzame School’.

**Het probleem dat pesten heet.**

Pesten komt voor in alle groepen van de basisschool. Signalen van pesten kunnen o.a. zijn:

* Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;
* Cynische opmerkingen maken over een klasgenoot;
* Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
* Briefjes doorgeven/sms’jes versturen/cyberpesten;
* Beledigen;
* Opmerkingen maken over kleding en uiterlijk;
* Isoleren;
* Buiten school opwachten, slaan of schoppen;
* Op weg naar huis achterna rijden of lopen;
* Bezittingen afpakken;
* Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer;
* Somatische klachten;
* Ongewenste intimidatie;
* Bedreigingen na schooltijd

***Definitie van pesten:***

*Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij een of meerdere personen proberen een ander persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen.*

**Hoe willen we daar op Onze Wereld mee omgaan?**We beschouwen pesten als een groepsprobleem. Bij het aanpakken van pestgedrag hebben we oog voor de hele groep. *Versterkers* (*ander woord??*) moedigen het pesten aan, meelopers pesten mee en toekijkers laten het gebeuren. Zonder verdedigers maakt een gepest kind geen kans. De passiviteit van buitenstaanders moeten we doorbreken. Niet iedereen is verantwoordelijk voor het pesten, maar iedereen is wel verantwoordelijk voor het pesten, maar iedereen is er wel verantwoordelijk voor dat er een einde aan komt.

De vier basis(school)regels die wij op Onze Wereld hanteren zijn:

* Respect: ik accepteer anderen zoals ze zijn en ik behandel hen met respect.
* Veiligheid: ik ben voorzichtig met anderen en met zijn/haar spullen. Ik verleen hulp aan een ander als hij/zij dat echt nodig heeft.
* Conflict: ik probeer conflicten altijd vreedzaam op te lossen.
* Aanspreekbaarheid: ik ben verantwoordelijk voor mijn gedrag. Ik accepteer dat anderen mij op mijn gedrag aanspreken.

**Plan van aanpak als pesten geconstateerd wordt**   
  
**Wie is verantwoordelijk**  
Het tegengaan van pesten is een zaak van iedereen die bij de kinderen betrokken is.

Het schoolteam, de kinderen en ouders zijn verantwoordelijk voor:

* De pestproblematiek niet naast je neer te leggen; niet wegkijken
* Het slachtoffer duidelijk te maken dat zijn probleem gezien en erkend wordt;
* De pester duidelijk te maken dat zijn gedrag onacceptabel is
* Van de situatie melding te maken aan alle partijen, die misschien meer kunnen doen dan de leerkracht zelf.

Wanneer we pestgedrag vermoeden, treedt degene die dit signaleert onmiddellijk in actie. De directeur wordt geïnformeerd. In overleg met de IB’er wordt een vervolgroute uitgestippeld. In deze vervolgroute volgen we een aanpak waarin we onderscheid maken in activiteiten gericht op:

* de dader;
* het slachtoffer;
* de ouders;
* de meelopers;
* de toekijkers;
* het schoolteam.

1. Bij twijfel over de vraag of er sprake is van pesten vindt altijd een nader onderzoek plaats. Wordt tot onderzoek overgegaan, dan zullen ouders van het vermoedelijke slachtoffer en de eventuele dader als eersten en afzonderlijk worden betrokken bij het onderzoek en de vervolgactiviteiten.

2. Wanneer er sprake kan zijn van pesten, wordt met de mogelijke dader(s) een confronterend gesprek aangegaan. Duidelijk wordt gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. De pester komt voorlopig “onder curatele”; zijn bewegingsvrijheid ten opzichte van het slachtoffer wordt ingeperkt. Deze maatregel is van kracht tot zekerheid over de feitelijke gebeurtenissen is verkregen. Wanneer meer duidelijkheid over de feitelijke gang van zaken bestaat kan als reactie op pestgedrag een sanctionering volgen.

De dader doorloopt tevens een - op zijn persoonlijke ontwikkeling gericht – traject i.o.m. de ouders, de leerkracht en de IB’er.

3. Het slachtoffer kan rekenen op hulp van de leerkracht, gericht op weerbaarheid en zelfvertrouwen. Nagegaan zal worden wat dient te gebeuren om zo snel mogelijk een veilige omgeving te realiseren. In een volgend stadium zal worden bekeken of met het slachtoffer het doorlopen van een meer op eigen persoonsontwikkeling gericht traject gewenst is.

4. De meelopers worden gehoord wanneer nader onderzoek gewenst is. Ook zij worden in voorkomende gevallen op een confronterende wijze aangesproken. In tweede instantie kan worden besloten tot sanctionering en/of vervolgtraject.

5. Toekijkers zijn zich ervan bewust dat wanneer pestgedrag wordt gezien

**6. Het bestrijden van pesten door confronterende en niet-confronterende maatregelen**

**Confronterende maatregelen**   
Deze maatregelen houden in dat de klas openlijk en direct wordt aangesproken op de pesterijen. B.v. door van het pesten een lesthema te maken, hulp bieden aan de slachtoffers of door te verwijzen, gesprekken aan te gaan met de pesters en hun ouders, de gepeste en zijn/haar ouders en de rest van de groep en eventueel hun ouders.

**Niet-confronterende maatregelen**   
Deze maatregelen houden in dat het pestprobleem in de klas via een indirecte manier bespreekbaar wordt gemaakt door het onderwerp pesten aan te bieden via onderwerpen als machtsmisbruik of oorlog en vrede.

De lessen Vreedzame school bieden goed bruikbare lessen.

Daarnaast moet hulp geboden worden aan het slachtoffer en de pester. Niet confronterende maatregelen worden toegepast b.v. bij het vermoeden van pestgedrag of om in het algemeen het pesten bespreekbaar te maken.

**Stellingname**De schoolleiding maakt naar buiten toe - leerkrachten, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) - duidelijk dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers weten dat de school aan hun kant staat; pesters en leerlingen die pester kunnen worden weten dat er op ze gelet wordt.

**De rol van de schoolleiding:**De schoolleiding is doordrongen van de ernst van de problematiek. Op elke school wordt gepest. Wij realiseren ons dat er wat aan gedaan moet worden. De aanpak staat niet op zichzelf, maar is onderdeel van schoolbeleid als onderdeel van een goed pedagogisch klimaat.

**Maatregelen**De schoolleiding zorgt dat er een plan van aanpak is om pestgedrag aan te pakken en draagt er zorg voor dat iedereen op de hoogte is van het plan van aanpak. De schoolleiding neemt concrete maatregelen die niet na een tijdje ophouden, maar blijven voortduren. Maatregelen die zijn gericht op het regelen en ondersteunen van het bestrijden van

pesten (bestrijdingsmaatregelen) en maatregelen die vangnetten voor slachtoffers in het leven roepen (vangnetmaatregelen.)

**Bestrijding van pesten ondersteunen**Er zijn heldere schoolafspraken om pestsituaties te voorkomen. (Het op tijd ontvangen van de kinderen, controle op de gangen, pleinwacht, inrichting schoolplein, pauzetijden etc.)

**Vangnetten:**Zelfs al doe je als school een krachtige poging om het pesten tegen te gaan, dan nog kan pesten de kop op steken. In dat geval kan het slachtoffer altijd bij een contactpersoon of vertrouwenspersoon aankloppen voor hulp.

Op BS ‘Onze Wereld’ vervullen de IB’ers de rol van vertrouwenspersoon voor de kinderen. Ouders en personeel kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersoon van Bijzonderwijs (zie schoolgids)

1. **Voorlichting**

We hebben een goede samenwerking met de wijkregisseur Els van Dongen. Zij is betrokken bij ons zorgbreedteoverleg (ZBO) en wordt ingeschakeld indien nodig bij ouder- en kindgesprekken.   
Drie keer per jaar vindt een voorlichting in de groepen 6,7 en 8 plaats door wijkagent Cheyenne Haatrecht. Zij gaat deze groepen in om leerlingen voorlichting te geven over Seksualiteit, Criminaliteit en Vandalisme.   
Door voorlichting te geven, kan er meer draagvlak worden gerealiseerd. Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit een eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij leerlingen alleen worden geïnformeerd.

* Criminaliteit: verbaal, lichamelijk en kindermishandeling.
* Seksualiteit: seksuele voorlichting over grenzen aangeven en respecteren.  
  Omgaan met elkaar en onderlinge relaties, veiligheid door grenzen aangeven, computer en mediagebruik. Seksuele intimidatie. Alleenstaande moeders/tienermoeders.  
  Hier wil ze graag over in gesprek met de llln; niet weglachen, vrijspreken.
* Vandalisme: Wat is vandalisme? Wat is het effect? Wat kan je doen als je vandalisme in je omgeving ziet? Welke rol kan je zelf aannemen?

Zij doet dit aan de hand van filmpjes en (harde) cijfers om de leerlingen bewust te maken en hen een realistisch en duidelijk beeld te geven. Zij zoomt in waar leerlingen zelf invloed op kunnen hebben en welke keuzes zij kunnen maken.

1. **Evaluatie**

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

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke aan de orde te laten komen.

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

1. **Bijlages**

Bijlage 1: Beleid AGRESSIE, BEDREIGING & (SEXUELE) INTIMIDATIE incl. Klachtenregeling

Bijlage 2: VEILIGHEID, GEZONDHEID & PREVENTIE  
 Bijlage 1a: Intentieverklaring van Stichting Bijzonderwijs.

Bijlage 1b: Intentieverklaring voor de scholen van Stichting Bijzonderwijs.

Bijlage 2: Gedragsregels en gedragscodes 39

Bijlage 3: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten 43

Bijlage 4: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Bijlage 5: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Bijlage 6: Registratieformulier agressie, geweld en intimidatie (intern gebruik)

Bijlage 7: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

Bijlage 3: BELEID ONGEVALLENREGISTRATIE

***Beleid***

***AGRESSIE, BEDREIGING & (SEXUELE) INTIMIDATIE***

***incl. Klachtenregeling***

Auteur : Jan A. van der Wulp

Afdeling : Personeelszaken

Datum : maart 2008

Status : definitief

**Inhoudsopgave**

Inleiding 20

Lijst met afkortingen 22

Uitgangspunten 23

Opvangteam 25

Preventief beleid 26

Curatief beleid 27

Registratie en evaluatie 28

Klachtenregeling 30

Bijlage 1a: Intentieverklaring van Stichting Bijzonderwijs. 37

Bijlage 1b: Intentieverklaring voor de scholen van Stichting Bijzonderwijs. 38

Bijlage 2: Gedragsregels en gedragscodes 39

Bijlage 3: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten 43

Bijlage 4: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten 46

Bijlage 5: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie 49

Bijlage 6: Registratieformulier agressie, geweld en intimidatie (intern gebruik) 52

Bijlage 7: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie 55

# 

## Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico’s in een school en worden specifiek in de Arbo-wet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico’s als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI.

Beleid op het terrein van AG&SI is een onderdeel van het arbo beleid. Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen moet zijn van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Een werkgever dient regelmatig na te gaan of er risico’s op dit gebied zijn. Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Een belangrijk aspect is, dat het beleidsplan (evenals elk ander beleidsplan) geen papieren tijger wordt. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op de scholen van Stichting Bijzonderwijs. Dit vergt waarschijnlijk veel meer tijd en energie dan het schrijven van een plan. Een goede start voor dit proces is het samen met de medezeggenschapsraad (MR) toesnijden van het beleidsplan op de specifieke situatie van de school.

Hierbij kan dan ook gedacht worden aan het regelmatig en gezamenlijk volgen van trainingen in het omgaan en beheersen van agressie, geweld en intimidatie.

In het beleidsplan wordt gesproken over de Veiligheidscoördinator. Binnen stichting Bijzonderwijs is de rol van de Veiligheidscoördinator ingevoerd en is er op elke school een Veiligheidscoördinator aangesteld en opgeleid. De Veiligheidscoördinator is beschreven in het beleidsplan: “VEILIGHEID, GEZONDHEID & PREVENTIE”.

In dit beleidsplan wordt uitgegaan van zaken die rond AG&SI plaatsvinden binnen de school.

Uiteraard vinden deze zaken ook buiten de school plaats (denk aan de mogelijkheden binnen de moderne technologieën) wat gevolgen kan hebben binnen de school.

De directie kan hierin:

* ouders adviseren in de stappen die zij kunnen nemen;
* ouders ondersteunen bij bemiddelingsgesprekken als de AG&SI speelt tussen kinderen binnen de school, maar waarbij dit buiten de school afspeelt.

Onder dit beleid valt ook uitingen van agressie, bedreigingen en intimidatie middels:

* MSN
* Allerhande Internetgroepen
* Filmen van situaties
* Plaatsen van filmpjes, foto’s en artikelen

met als intentie een persoon of diens familie te kwetsen.

## Lijst met afkortingen

AG&SI Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie

MR Medezeggenschapsraad

RI&E Risico Inventarisatie en Evaluatie

RPBO Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel

## Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan ‘Agressie, geweld en seksuele intimidatie’ van Stichting Bijzonderwijs is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI 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 een breed draagvlak voor het beleid op het gebied van AG&SI binnen Stichting Bijzonderwijs te creëren is, als onderdeel van dit beleid een tweetal intentieverklaringen opgesteld:

* intentieverklaring op het niveau van Stichting Bijzonderwijs (bijlage 1a)
* voorbeeld intentieverklaring per school (bijlage 1b).

De intentieverklaring op het niveau van de Stichting wordt ondertekend zodra de geledingen het beleid hebben goedgekeurd.

De intentieverklaring per school wordt ondertekend zodra het Stichtingsbeleid wordt geïmplementeerd op de school.

Dit beleidsplan richt zich op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de (school)gebouwen van Stichting Bijzonderwijs kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **slachtoffer** |  |  |
|  |  | **personeel** | **leerlingen** | **ouders** |
| **agressor** | **personeel** | X | X | X |
|  | **leerlingen** | X | X | X1) |
|  | **ouders** | X | - | - |

1) ouders gericht op andermans kinderen.

De algemeen directeur van Stichting Bijzonderwijs en de directies van de aangesloten basisscholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI aan de hand van dit beleidsplan.

Na het opzetten van het beleid voor de hele organisatie, zorgt de schoolleiding voor de uitvoering van het beleid. Het beleidsplan wordt in overleg met de GMR vastgesteld.

Per basisschool wordt een werkgroep samengesteld, waarin in zitting hebben:

* de Veiligheidscoördinator
* een vertegenwoordiger van de schooldirectie
* twee vertegenwoordiger(s) MR   
  - namens personeel  
  - namens de ouders
* de wijkagent. De wijze van deelname van de wijkagent zal met betrokkene worden afgestemd en vastgelegd.

De werkgroep is onder verantwoordelijkheid van de schooldirectie belast met de uitvoering van het beleid op betreffende locatie.

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, maatschappelijk werk en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het beleidsplan ‘Agressie, geweld en seksuele intimidatie’, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

* preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
* curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
* registratie en evaluatie.

## Opvangteam

Binnen elke school van Stichting Bijzonderwijs wordt een opvangteam geformeerd.

Het opvangteam is verantwoordelijk voor de opvang van leerling en personeel na agressie, bedreiging en intimidatie.

Het opvangteam bestaat uit minimaal 2 leden. Het maximaal aantal leden is lastig aan te geven.

Dit is afhankelijk van de specifieke situatie. Er wordt naar gestreefd dat op ieder moment van de dag 2 personen beschikbaar zijn (één kan zich bekommeren om het slachtoffer en de ander om de dader of andere aanwezigen). Er dient dus rekening worden gehouden met deeltijdaanstellingen, dislocaties e.d. om te waarborgen dat er elk moment van de dag twee leden aanwezig zijn.

Te weten:

* Veiligheidscoödinator
* BHV-er
* [per school invullen]
* [per school invullen]

Één van de leden van het opvangteam is tevens contactpersoon zoals verwoord in de “Klachtenregeling” (blz. 11).

De belangrijkste competenties (expertises) voor de leden van het opvangteam zijn:

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

Het zijn dus met name mensen die een luisterend oor kunnen bieden en een invoelend vermogen hebben. Een training van deze mensen om voorbereid te zijn op mogelijke situaties is hierbij wenselijk.

## Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

* personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen ‘voorkomen en omgaan met AG&SI’;
* er is een Veiligheidscoördinator aangesteld;
* er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 2) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
* personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragregels;
* als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico’s op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico’s te minimaliseren.

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

* tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
* tijdens teamvergaderingen;
* tijdens het directieoverleg;
* tijdens het bestuursoverleg;
* in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
* in de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

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

## Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

* er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten (zie bijlage 3);
* er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten (zie bijlage 4);
* er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (zie bijlage 5);
* er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;
* schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO;
* voor ernstige incidenten is een schoolopvangteam samengesteld;
* indien nodig wordt gebruik gemaakt van hulpverleners. Hulpverleners zijn in te schakelen bij de Arbo-dienst via de bedrijfsarts en eventueel bij bureau Slachtofferhulp;
* de leden van het opvangteam worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door ‘Slachtofferhulp’) en hen wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Stichting Bijzonderwijs opgenomen in de Personeelsgids. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schooldirectie stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega’s bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De algemeen directeur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de algemeen directeur.

## Registratie en evaluatie

*Meldpunt*

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

*Registratiesysteem*

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de directie, in samenwerking met de Veiligheidscoördinatoren, van de aangesloten basisscholen voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het registratiesysteem, met daarin:

* het interne meldingsformulier (zie bijlage 6);
* ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 7).

*Aantal meldingen*

De directie, in samenwerking met de Veiligheidscoördinator, van de aangesloten basisscholen maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

In de tussentijdse rapportage (TTR) die de directies schrijven aan de algemeen directeur worden kengetallen gerapporteerd.

*Inventarisatie*

Eén maal per twee jaar houdt de directie van de aangesloten basisscholen een onderzoek onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

Voor dit onderzoek wordt gebruik gemaakt van het vragenlijst “Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie” van het Vervangingsfonds, die door het personeel dient te worden ingevuld. Voor meer informatie of voor het bestellen van deze vragenlijst verwijzen wij u naar de site [www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl).

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de Veiligheidscoördinator van de basisschool. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Zie hiervoor het hoofdstuk “Klachtenregeling”.

Jaarverslag

Iedere school maakt een jaarverslag (=TTR-3) waarin de activiteiten in het kader van AG&SI worden beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten door de directie van de aangesloten basisscholen in het kader van AG&SI begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die opgenomen zijn in het plan van aanpak van de RI&E.

## Klachtenregeling

**Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen**

**Artikel 1**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
2. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
3. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
4. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minder­jarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
5. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaag­de;
6. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
7. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
8. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een min­derjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die an­derszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
9. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

**Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten**

*Paragraaf 1 De contactpersoon*

**Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon**

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. Deze contactpersoon is tevens lid van het schoolopvangteam.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

*Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon*

**Artikel 3a Aanstelling en taken vertrouwenspersoon medewerkers**

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. Deze vertrouwenscontactpersoon wordt geworven vanuit de arbodienst waar bij Stichting Bijzonderwijs is aangesloten.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanlei­ding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
3. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzake­lijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
4. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencom­missie of het bevoegd gezag.
5. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
6. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheim­houding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
7. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schrifte­lijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

**Artikel 3b Aanstelling en taken vertrouwenspersoon kinderen**

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon per school voor kinderen die functio­neert als aanspreekpunt bij klachten en/of eventuele persoonlijke problemen.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoe­ming vindt plaats op voorstel van een benoemingsadviescommis­sie.  
   De benoemingsadviescommissie bestaat uit:  
   - één ouder  
   - één teamlid  
   - één directielid of IB-er
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aan­lei­ding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klaagster/klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klaagster/klager, indien en voor zover noodza­ke­lijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van de klachtencom­missie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelij­ke zorgvul­digheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheim­houding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwens­persoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schrifte­lijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.
9. De benoemingsprocedure vertrouwenspersoon is alsvolgt:  
   - De vacantstelling en een profielschets worden bekend gemaakt en op een voor alle geledingen toegankelijke manier ter inzage aangeboden.  
   - Selectie vindt plaats op grond van de opgestelde profielschets.  
   - De commissie brengt advies uit aan de directeur.  
   - De taaksteling van de vertrouwenspersoon kinderen is in principe voor de duur van twee jaar, waarna eventuele verlenging mogelijk is.

*Paragraaf 3 De klachtencommissie*

**Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie**

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie ingesteld door de Besturenraad te Voorburg.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:  
   a. (on)gegrondheid van de klacht;  
   b. het nemen van maatregelen;  
   c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

**Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie**

1. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
2. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voog­den/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeen­schap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
3. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voor­zitter aan.
4. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

**Artikel 6 Zittingsduur**

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

*Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie*

**Artikel 7 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:  
   a. het bevoegd gezag;  
   of  
   b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te wor­den ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommis­sie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij/zij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze (buiten de vastgestelde procedure) kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd ge­zag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schrifte­lijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klach­tencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegen­woordigen door een gemachtigde.

**Artikel 8 Intrekken van de klacht**

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

**Artikel 9** **Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:  
   a. de naam en het adres van de klager;  
   b. de dagtekening;  
   c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te her­stellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

**Artikel 10 Vooronderzoek**

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzit­ting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

**Artikel 11 Hoorzitting**

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegen­heid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.   
   Het verslag bevat:  
   a. de namen en de functie van de aanwezigen;  
   b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.  
   Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

**Artikel 12 Advies**

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevon­den. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aange­klaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schrif­telijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

**Artikel 13 Quorum**

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

**Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling**

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

*Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.*

**Artikel 15 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze ver­lenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

**Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

**Artikel 16 Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

**Artikel 17 Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, decontactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

**Artikel 18 Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtne­ming van de vigerende bepalingen.

**Artikel 19 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".

## Bijlage 1a: Intentieverklaring van Stichting Bijzonderwijs.

**Intentieverklaring van Stichting Bijzonderwijs,**

*Amsterdam, ……………….. [datum]*

*Binnen Stichting Bijzonderwijs wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven de algemeen directeur, de directie, de GMR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*

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

*Ondertekend door:*

*Namens het bestuur, GMR,*

*Drs. C.F. (Elfred) Bakker [Naam voorzitter GMR]*

*Algemeen directeur voorzitter GMR*

## Bijlage 1b: Intentieverklaring voor de scholen van Stichting Bijzonderwijs.

**Intentieverklaring van Stichting Bijzonderwijs**

**Basisschool ……………………. [naam school],**

*Amsterdam, ……………….. [datum]*

*Binnen basisschool …………… [naam school] wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven de algemeen directeur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*

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

*Ondertekend door:*

*Directie basisschool, voorzitter MR*

*…………………………[Naam directeur] [Naam voorzitter MR]*

*directeur voorzitter MR*

## Bijlage 2: Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school gelden de volgende basis gedragregels:

1. wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
2. wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
3. wij pesten niet;
4. wij vernielen niets;
5. wij tolereren geen wapenbezit;
6. wij tolereren geen vuurwerkbezit;

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

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

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

**1. Gedragscode ‘voorkomen ongewenst seksueel gedrag’**

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

* Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
* Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
* Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.
* Stichting Bijzonderwijs heeft haar scholen in een omgeving waarin vele culturen en achtergronden zijn vertegenwoordigd en waarvan men bewust moet zijn in het handelen.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

* Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie hiervan op de hoogte gebracht;
* Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

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

* De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd. Dit geldt niet vanaf groep 5 en hoger daar dient men zich te onthouden van lichamelijk contact als kussen, omhelzen, e.d.;
* Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen tot groep 5. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
* Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

* Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Vanaf groep 5 en hoger kan dit nog een enkele keer voorkomen wanneer kinderen echt hulp behoefend zijn, in overige gevallen kan dit niet. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: ‘Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?’ wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
* Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes en jongens binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens en meisjes binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.  
  De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

* Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
* Bovenstaande is niet van toepassing bij spoedeisende hulp, betrokken professionele hulpverlener zal naar bevindingen moeten handelen.

Buitenschoolse activiteiten

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

**2. Gedragscode voorkomen pesten**

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen

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

Pesten van personeel

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

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

**3. Gedragscode voorkomen discriminatie**

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

* Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
* Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
* Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
* Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
* De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
* Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
* Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van de toegang van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

## Bijlage 3: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

* De directe collegae en de Veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
* De Veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d., met uitzondering van de pers;
* De Veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
* De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
* De Veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
* De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
* De bedrijfsarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

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

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

Contact met slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

**Aangifte doen**

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

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

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

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

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

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

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

* Het bij het incident aanwezige personeel en de Veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
* De Veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
* De Veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
* De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
* De Veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
* De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

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

* Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De Veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
* De Veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
* Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
* De Veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
* De Veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op school

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

**Aangifte doen**

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

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

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

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld moeten door de directie van de school worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

## Bijlage 5: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek en verbaal geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd.

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

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

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

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

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

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

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

* vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
* geeft het formulier aan de Veilgheidscoördinator.

De leidinggevende:

bewaakt het invullen van het meldingsformulier;

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

De Veiligheidscoördinator:

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

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

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

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

## Bijlage 6: Registratieformulier agressie, geweld en intimidatie (intern gebruik)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Naam school:*** |  |
| ***Adres:*** |  |
| ***Postcode en plaats*** |  |
|  |  |
| ***Naam getroffene:*** |  |
| ***Adres:*** |  |
| ***Postcode en plaats:*** |  |
| ***Getroffene is:*** | * werknemer * stagiair * uitzendkracht * leerling van de school * student * overig ……………………….   (aankruisen wat van toepassing is) |

***Plaats van het incident:***

***Datum en tijdstip incident:***

***Vorm van agressie / geweld:***

* fysiek nl:……………………………….………….………………………
* verbaal nl: ………………………………………….……………………...
* dreigen nl: ………………………………………….……………………...
* vernielzucht nl: ………………………………………….……………………...
* diefstal nl: ……………………………….…………………………………
* seksuele intimidatie nl. ……………………………….…………………..…………….
* anders nl: ……………………………….…………………………………

***Behandeling:***

* géén
* behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
* opname in ziekenhuis
* ziekteverzuim / leerverzuim
* anders nl: ……………………………………………………………………………

***Schade: Kosten:***

* materieel nl: …………………………….. € ……………………..
* fysiek letsel nl: …………………………….. € ……………………..
* psych. letsel nl: …………………………….. € ……………………..
* anders nl: …………………………….. € ……………………..

***Afhandeling:***

* politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
* melding arbeidsinspectie ernstig ongeval\*\*: ja / nee\*
* psychische opvang nazorg: ja / nee\*

***\**** Doorhalen wat niet van toepassing is.

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

***Korte beschrijving van het incident:***

***Suggesties voor verdere afhandeling:***

***Suggesties voor preventie in de toekomst:***

Plaats………………………………… Datum……………………………….

Naam…………………………………. Handtekening………………………

## Bijlage 7: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

***1. Werkgever (bevoegd gezag)***

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |  |
| Adres (geen postbusnummer): |  |
| Postcode en plaats: |  |
| Registratienummer Kamer van Koophandel: |  |
| Aantal werkzame personen: |  |
| Naam melder: |  |
| Telefoon: |  |

***2. Getroffene(n)***

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |  |
| Adres: |  |
| Postcode en woonplaats: |  |
| Geboortedatum en geslacht: |  |
| Nationaliteit: |  |
| De getroffene is: | * werknemer * stagiair * uitzendkracht * leerling * student * overig ……………………….   (aankruisen wat van toepassing is) |
| Datum indiensttreding: |  |

Soort letsel:

Plaats van het letsel:

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee

Dodelijke afloop: ja/nee

Vermoedelijke verzuimduur:

***3. Omstandigheden van het ongeval***

Plaats van het ongeval:

Naam school:

Adres:

Postcode en plaats:

Datum en tijdstip ongeval:

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:

Aard van het ongeval:

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:

Plaats:

Datum:

Handtekening aanmelder:

***Telefoonnummer en adres voor melding van arbeidsongevallen***

*Arbeidsinspectie*   
Radarweg 60  
1043 NT Amsterdam  
Postbus 58366  
1040 HJ Amsterdam  
Tel. 020-581 26 12  
Fax. 020-686 47 03

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

***VEILIGHEID, GEZONDHEID***

***&***

***PREVENTIE***

Auteur : Jan A. van der Wulp

Afdeling : Personeelszaken

Datum : januari 2006

Status : definitief

**Inhoudsopgave**

[Inleiding 61](#_Toc121560923)

[1. Veiligheidscoördinatie: 61](#_Toc121560924)

[2. Bedrijfshulpverlener (BHV): 62](#_Toc121560925)

[3. EHBO: 64](#_Toc121560926)

[4. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E): 66](#_Toc121560927)

[5. Preventie: 67](#_Toc121560928)

[Conclusie: 68](#_Toc121560929)

[Kosten/opleidingsinstituut: 68](#_Toc121560930)

## Inleiding

Binnen Stichting Bijzonderwijs, een organisatie met diverse scholen voor primair onderwijs, spelen diverse zaken rond veiligheid en gezondheid op de werkvloer (medewerkers) en in en om de scholen (gebruikers/kinderen).

Wat zijn deze zaken/taken die te maken hebben met gezondheid en veiligheid:

1. *Veiligheidscoordinatie.*
2. *BHV.*
3. *EHBO.*
4. *RI&E (ARBO)*
5. *Preventie.*

Het doel van dit document is te komen tot meerjaren afspraken rond veiligheid, gezondheid en preventie.

## 1. Veiligheidscoördinatie:

Binnen Veiligheidsmanagement wordt gesproken over het belang van de veiligheidscoördinator op de scholen.

Veel zaken rond veiligheidsmanagement zijn uitgeregeld en zijn te vinden op <http://www.veiligheid-op-school.nl>, zodat met een minimale tijdsinvestering het maximale bereikt kan worden op het gebied van veiligheid.

De veiligheidscoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen, collega’s en ouders.

Zijn/haar taken zijn:

* inspectieschoolgebouw
* ontruimingsplan opstellen
* uitvoering geven aan ontruimingsplan
* ontruimingsoefeningen coördineren als hoofd BHV
* bijhouden van risico’s en ongelukken
* maken van het veiligheidsverslag
* het werven van BHV-ers op zijn/haar school.
* organiseren van de opleiding van kinder-EHBO voor zijn/haar basisschool.

Het advies is: benoem één medewerker per school die de rol als veiligheidscoördinator als toegevoegde taak heeft.

Binnen deze taak vervult de veiligheidscoördinator ook de taak van hoofd-BHV en Preventiemedewerker op zijn/haar basisschool.

Het hoofd-BHV moet de speciale opleiding van hoofd-BHV volgen, deze opleiding duurt ongeveer 2 à 3 dagen.

## 2. Bedrijfshulpverlener (BHV):

BHV maakt onderdeel uit van de ARBOWET die al bestaat vanaf 1998.

Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV-er op zich hebben genomen. De taken van de BHV-er zijn:

1. EHBO verlenen
2. Brand beperken en bestrijden en het voorkomen en beperken van ongevallen bij brand
3. In noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren
4. Alarmeren en samenwerken met hulpdiensten.

Het aantal verplichte BHV-ers hangt af van het aantal aanwezigen (dus medewerkers, scholieren en vrijwilligers!) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen over het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezigen.

Tijdens verlof e.d. moeten er voldoende BHV'ers zijn.  
In het algemeen geldt een norm van één bedrijfshulpverlener op 50 aanwezige mensen. Boven 250 werknemers zijn in elk geval vijf bedrijfshulpverleners verplicht. Voor scholen van 250 tot 1000 werknemers kan worden uitgegaan van 2%. Voor scholen met meer dan 1000 werknemers kan worden uitgegaan van 1%. Wat neerkomt op 1 BHV-er op 50 aanwezige mensen.  
  
Het Arbobesluit vereist deelname van bedrijfhulpverleners aan een erkende start opleiding en georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfhulpverleners op het voor een bedrijfhulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven. Het is verstandig een opleidingsinstituut te contracteren die ervaring heeft met het onderwijs.  
  
Wat zijn de deelkwalificaties voor het juist uitvoeren van de elementaire bedrijfshulpverlening:

*Uitvoeren elementaire bedrijfshulpverlening:*

Het verrichten van taken bij calamiteiten in de beroepspraktijk die behoren tot de elementaire bedrijfshulpverlening.

*Eindtermen:*

*Handelen bij ongevallen*

* De deelnemer kan de invloed van wettelijke voorschriften op de organisatie van de eigen bedrijfshulpverlening beschrijven;
* De deelnemer kan de in het bedrijf geldende procedures voor levensreddende handelingen bij ongelukken en noodsituaties toepassen;
* De deelnemer kan op de juiste wijze voor deskundige hulp zorgen bij levensbedreigende situaties;
* De deelnemer kan de noodzakelijke hulp verlenen bij de meest voorkomende, niet direct levensbedreigende, ongevallen;
* De deelnemer kan in voorkomende bijzondere ongevalsituaties en ziekte op het werk zelf hulp uitvoeren.

*Uitvoeren brandbestrijding, ontruiming en nazorg*

* De deelnemer kan een beginnende brand bestrijden, gebruik makend van de juiste procedures, middelen en veiligheidsvoorzieningen;
* De deelnemer kan professionele hulpverleners bij calamiteiten de juiste informatie verstrekken met behulp van de daartoe geëigende communicatiemiddelen;
* De deelnemer kan leiding geven aan de interne alarmering en ontruiming;
* De deelnemer kan de bedrijfshulpverlening vanuit de taak als bedrijfshulpverlener met betrokkenen evalueren;
* De deelnemer kan zorg dragen voor de kwaliteit en kwantiteit van de diverse hulpmiddelen binnen het taakgebied.

In het schema hieronder is een overzicht opgenomen voor het aantal BHV-ers wat nodig is. Omdat op scholen veel medewerkers een parttime dienstverband hebben is gekozen om het aantal benodigde BHV-ers te vermenigvuldigen met de factor 1,25.

[Het gemiddelde aantal fte binnen St Bijzonderwijs ligt rond de 0,88 fte {305 medew maken 269,11 fte}; status juli 2005.]



De geschatte trainingsduur voor de basisopleiding van BHV-er is ongeveer 2 blokken van 4 uur voor EHBO, 1 van 4 uur voor Reanimatie en 1 blok van 4 uur voor Brand (totaal 16 uur), de vervolg opleiding heeft w.s. 1 blok van 4 uur voor EHBO en 1 blok van 4 uur voor Brand (totaal 8 uur).

## 3. EHBO:

Veiligheid in en om de school is belangrijk. Kinderen stoeien met elkaar en spelen op het schoolplein. Kinderen rennen door de gangen en kinderen werken met handgereedschap tijdens de handenarbeidles. Zomaar een aantal voorbeelden van potentiële ongevalsituaties. Iedereen kan helpen, als hij maar weet wat hij moet doen.  
  
*EHBO cursus*Door allerlei organisaties worden er in het hele land EHBO cursussen verzorgd. Tijdens de cursus wordt de deelnemers geleerd wat ze moeten doen, maar ook wat ze vooral moet laten. De cursus kan gegeven worden door een arts of wijkverpleegkundigen of een instructeur Eerste Hulp.   
Diverse organisaties geven cursussen die speciaal gericht zijn op het primair onderwijs.

Voor een goede veiligheid in en rondom de school is het voldoende dat alle medewerkers op een basisschool de opleiding kinder-EHBO volgen. De opleiding kinder-EHBO duurt ongeveer 2 x 4 uur voor de basisopleiding (totaal 8 uur) en 1 x 3 uur voor de jaarlijkse vervolg opleiding (totaal 3 uur). Er wordt onder andere EHBO gegeven dat gericht is op kinderen. Er wordt onder meer aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:  
1. Uitgangspunten van eerste hulpverlening.  
2. Diagnostiek bij de meest levensbedreigende situaties:

- Bewusteloosheid, uitval van de ademhaling en reanimatie.

- Problematiek rond verslikken / verstikken.

- Hulpverlening bij bewusteloosheid, ademstilstand, verslikking.

- Hulpverlening bij verwondingen, kneuzingen en botbreuken.

3. Bloedingen en shock en de behandeling daarvan.  
4. Hulpverlening bij brandwonden en vergiftiging.  
  
*Aantal EHBO-ers*Wettelijk moet er altijd minimaal één persoon aanwezig zijn met kennis van de eerste hulp (wel branche gericht). Deze persoon moet binnen drie minuten ter plaatse van de calamiteit kunnen zijn. Dit staat in de arbowet. (arbowet: art. 15.3, arbobesluit art. 2.18 en beleidsregel 2.21)  
Het advies van Consument en Veiligheid is alle leerkrachten een cursus te laten volgen voor kinder-EHBO, deze is specifiek gericht op de kinderen. Aangezien degene die voor de klas staat de verantwoordelijkheid draagt voor de kinderen in de klas. Tevens is het noodzakelijk om zo adequaat mogelijk te kunnen reageren (het wachten op een andere leraar uit een ander lokaal die wel de Eerste Hulp training wel heeft gehad is niet effectief).

Naast de “gewone” ongelukken in en om de school moet men bedacht blijven op de situaties zoals gymlessen, schoolreisjes/uitstapjes.

Het advies is om alle medewerkers in de school de opleiding kinder-EHBO verplicht te laten volgen voor het kunnen verlenen van eerste hulp, zodat er geen verkeerde handelingen plaatsvinden zolang de BHV-er onderweg is naar het ongeval.

De opleiding kinder-EHBO is geen volwaardige EHBO opleiding, maar wel voldoende. Dit betekent ook dat we het aantal gediplomeerde EHBO-ers niet hoeven uit te breiden, maar zolang medewerkers met een volwaardig EHBO-diploma in dienst zijn, zullen we dit diploma financieel ondersteunen wanneer medewerker de waarde van het diploma willen continueren.

Belangrijk is dat een ieder in de school het nationale alarmnummer (112) moeten kennen.

## 4. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E):

Als werkgever ben je verplicht een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) te hebben. Dat is bovendien handig. Dit staat beschreven en uitgewerkt in de ARBO Wet.

Door het op stellen van een RI&E is dan snel te zien wat de gezondheids- en veiligheidsrisico's binnen de school zijn.

In het plan van aanpak worden dan de risico’s beschreven en op welke wijze deze worden weggenomen, zodat de arbeidssituatie wordt verbeterd.

Voor het primair onderwijs is een branchespecifieke risico-inventarisatie en -evaluaties beschikbaar, respectievelijk de Arbomeester en de Arboleider. Deze zijn te vinden op [de site van het Vervangingsfonds/Participatiefonds](http://www.vfpf.nl/) (zie: Arbeidsomstandigheden/Produkten en Diensten).

Een RI&E wordt in drie stappen uitgevoerd:

1. Inventariseer en registreer alle gevaren van het werk. U kunt daar een controlelijst bij gebruiken.
2. Evalueer de risico’s. Bepaal of de risico’s te groot zijn volgens de normen. Bepaal dan welke risico’s de meeste aandacht nodig hebben.
3. Stel een plan van aanpak op. Vermeld daarin welke knelpunten u gaat oplossen. Beschrijf ook wie dat doet, en wanneer en hoe hij dat doet.

Na het opstellen van een RI&E is er inzicht op de volgende zes vragen:

1. Welke ongevallen zijn er tot nu toe in mijn bedrijf gebeurd?
2. Wat zijn de gevaren die mijn werknemers lopen?
3. Hoe groot is de kans op letsel door een gevaar in mijn bedrijf?
4. Hoe verklein ik de kans op letsel? Of hoe kan ik schade beperken?
5. Welke maatregelen zijn nodig, en op welke termijn?
6. Hoe zorg ik dat alles goed blijft gaan?

De RI&E moet compleet, actueel en betrouwbaar zijn. Het is verplicht de ARBO-dienst een RI&E te laten toetsen.

Binnen de SBW wordt de uitvoering van dit deel opgepakt door de directies van de basisscholen in samenwerking met de Veiligheidscoördinator.

De mogelijkheid bestaat de RI&E door de ARBO-dienst te laten uitvoeren.

## 5. Preventie:

Met ingang van 1 juli 2005 is de ARBO Wet gewijzigd. Een van de belangrijke wijzigingen is het aanwijzen van een Preventiemedewerker.

Welke wettelijke taken heeft de preventiemedewerker?

De preventiemedewerker heeft (uit de wet) drie taken:

1. Het (mede) uitvoeren en opstellen van de RI&E
2. Het adviseren van de (bovenschoolse) directie voor zijn/haar overleg met de (G)MR
3. Het uitvoeren van preventietaken (voortvloeiend uit het plan van aanpak)

**Is de deskundige werknemer met preventietaken (preventiemedewerker) nu een taak of een functie?**Er zijn minimaal drie wettelijke taken die een deskundige werknemer met preventietaken (preventiemedewerker) moet uitvoeren. In veel gevallen zal iemand deze taken kunnen uitvoeren naast zijn/haar reguliere functie. Het is daarmee dus geen echte functie.

De preventiemedewerker assisteert de werkgever in de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de scholen en neemt maatregelen om beroepsrisico’s tegen te gaan. Hij of zij zal de centrale persoon zijn voor alle zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.

De Preventiemedewerker wordt geacht op de hoogte te zijn van de regelgeving en die te vertalen naar de bedrijfssituatie, het management te informeren en adviseren

en de medewerkers te motiveren.

De hoofdbestanddelen zijn binnen de SBW te vertalen in:

1. Het adviseren (gevraagd en ongevraagd) van het managementteam met betrekking tot (het verbeteren van) de arbeidsomstandigheden.
2. Het optreden als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen wanneer het gaat om het bevorderen en inrichten van Veiligheid en Gezondheid.
3. Het coördineren van de beleidsvoeringactiviteiten binnen de organisatie.  
   Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie en evaluatie. Presenteert de resultaten aan de directie. Coördineert de totstandkoming van het plan van aanpak. Bespreekt het concept met de bovenschoolse directie. Communiceert over de risico-inventarisatie en evaluatie en het plan van aanpak met de werknemers.
4. Het bewaken van de uitvoering van het vastgestelde beleid.  
   Bewaakt de uitvoering van de plannen zoals die vastgelegd zijn. Probeert knelpunten tot een oplossing te brengen. Indien knelpunten niet opgelost kunnen worden, worden deze voorgelegd aan de bovenschoolse directie.
5. Het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna ongevallen, onveilige situaties.  
   Ontvangt meldingen van ongevallen. Maakt voor ieder ongeval een ongevalformulier op en registreert de ongevallen en bijna ongevallen in een register. Onderzoekt ongevallen indien daartoe aanleiding bestaat, dan wel laat ongevallen door deskundige onderzoeken. Analyseert regelmatig de registraties en doet op basis daarvan eventueel aanbevelingen.
6. Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie.  
   Leest relevante literatuur en informatie op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Verspreidt deze informatie, voor zover relevant, aan andere personen in de organisatie.
7. Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden.  
   Beantwoordt de meest voorkomende vragen van management, (G)MR en medewerkers. Zet indien noodzakelijk de vragen uit aan derden.
8. Het verzorgen van externe contacten daar waar nodig.  
   Onderhoudt contacten met derden, zoals de arbodienst en de arbeidsinspectie.

Het advies is: De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van deze taken ligt bij de directies van de scholen en het bureau. De ondersteuning van de uitvoering van deze taken worden opgepakt door de Veiligheidscoördinator.

Met uitzondering van het deel Ziekteverzuim welke opgepakt wordt door de afdeling Personeelszaken.

## Conclusie:

Binnen SBW komen de volgende taken terug als het gaat om de gezondheid, veiligheid en preventie van medewerkers en klanten:

* Veiligheidscoördinator (alleen op de scholen, op het bureau van de Stichting ligt deze verantwoordelijkheid bij de bovenschoolse directeur), die de volgende taken uitvoert:  
  \* veiligheidscoördinatie  
  \* werven en laten opleiden van BHV-ers  
  \* training kinder-EHBO faciliteren|  
  \* RI&E uitvoering ondersteunen  
  \* ondersteunen bij preventie taken
* BHV-er (op de school en op het bureau van de Stichting)

Voor het algemene deel veiligheid worden alle medewerkers binnen de school opgeleid in kinder-EHBO.

## Kosten/opleidingsinstituut:

De kostenvoor medewerkers die gemaakt worden zijn:

* voor gediplomeerde BHV-ers € 8,97 /mnd (conform rechtspositieregeling; status 2005)  
  Dit geldt dus niet voor de opleiding kinder-EHBO. Dit is nl geen volwaardige EHBO-diploma.

De kosten voor opleiding en training worden bovenschools gebudgetteerd.

*Opleidingsinstituut:*

Het doel is te komen tot één opleidingsaanbieder voor de opleidingen en trainingen van de veiligheidsfunctionaris, BHV-er en kinder EHBO-er.

Het te kiezen opleidingsinstituut heeft zich gespecialiseerd in het aanbieden van benoemde opleidingen binnen het onderwijs.

***BELEID ONGEVALLENREGISTRATIE***

Auteur : Jan A. van der Wulp

Afdeling : Personeelszaken

Datum : 21 mei 2007

Status : concept

***Inleiding***

Als vervolg op de het beleid “Veiligheid, Gezondheid & Preventie” is het belangrijk dat ongevallen binnen Stichting Bijzonderwijs worden geregistreerd.

Ieder ongeval die plaatsvindt moet gemeld worden bij de Veiligheidscoördinator.

***Doel***

Het doel van het registreren van ongevallen is:

* ten behoeve van preventie;
* input voor de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en de daaruit voortvloeiende plan van aanpak.

***Wanneer moet een ongeval geregistreerd worden***

Na iedere ongeval die plaatsvindt gedurende schoolactiviteiten.

***Welke ongevallen moeten geregistreerd worden***

Het betreft die ongevallen die hebben geleid tot ziekteverzuim van leerlingen of personeel.

Het is ook van belang om ook (bijna-)ongevallen en gevaarlijke situaties te registreren.

Let op: bij twijfel raadpleeg de Veiligheidscoördinator.

***Welk registratieformulier wordt gebruikt***

Het registratieformulier welke door de Stichting Bijzonderwijs is geaccordeerd.

Het formulier is als bijlage toegevoegd bij dit document.

***Wie vult het formulier in***

Het ongevallenregistratieformulier wordt ingevuld en geadministreerd door de Veiligheidscoördinator van de school.

***Wanneer vind melding plaats aan de arbeidsinspectie***

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet moeten ongevallen met ernstig blijvend lichamelijk letsel, bij opname in een ziekenhuis of de dood als gevolg **direct (uiterlijk binnen 24 uur)** na het ongeval worden gemeld bij de Arbeidsinspectie.

Onder blijvend letsel wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of langdurig - chronische - lichamelijke of traumatische klachten.  
Onder ziekenhuisopname wordt verstaan dat een slachtoffer ook daadwerkelijk in een ziekenhuis is opgenomen. Dus poliklinische behandeling wordt niet als ziekenhuisopname beschouwd.

De adresgegevens zijn:

**Arbeidsinspectie**  
Radarweg 60  
1043 NT Amsterdam  
Postbus 58366  
1040 HJ Amsterdam  
Tel. 020-581 26 12  
Fax. 020-686 47 03

De melding aan de Arbeidsinspectie geschied door de directie van de school in overleg met de Veiligheidscoördinator.