



VEILIGHEIDSPLAN

VAN DE

WINDROOS

Gorinchem, maart 2013

Inhoud

Inhoud	2
1. Het veiligheidsplan	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Brondocumenten	3
1.3 Verbeteren van processen.....	3
1.4 Preventieve maatregelen	3
1.5 Structuur.....	3
2. Protocollen	5
2.1 Schoolprotocol.....	5
2.1.1 Het verwijderen van een leerling	6
2.2 Geweld en agressie	7
2.3 Seksuele intimidatie	9
2.4 Alcohol	10
2.5 Drugs.....	10
2.6 Protocol diefstal.....	11
2.7 Gokken	12
2.8. Pornografie	12
2.9. Taalgebruik.....	13
3. Protocol pesten en cyberpesten	14
4. Bommelding	15
5. Kindermishandeling	16
A1. Beleidskader veiligheid voor de CS de Hoven.....	17
A2. Curatieve maatregelen betreffende agressie, geweld, seksuele intimidatie en overtreding van de schoolregels	20
A3. Maatregelen bij plotselinge onveiligheid (zie ook: het ARBO-plan)	21
Bijlagen:.....	24

1. Het veiligheidsplan

1.1 Algemeen

In dit plan zijn de kernprocessen van locatie Windroos in kaart gebracht. Het is onmogelijk en ongewenst een veiligheidsdocument voor de gehele scholengroep te maken. Dat is ook logisch, want de cultuur en organisatie is per locatie verschillend. Er is al heel veel goeds ontwikkeld. Op locatie Windroos zijn er tevens een zorgplan, protocollen en een ontruimingsplan.

1.2 Brondocumenten

Het beleidskader in deel 2 '*Veiligheid voor de Christelijke Scholengroep De Hoven*' geeft richting aan het nader door de locatie te ontwikkelen veiligheidsplan. Dit veiligheidsplan heeft ten doel beleidsmatig de condities te creëren die een veiligheidsgevoel op school mogelijk moeten maken en bewaren, met ruimte voor lokale vormgeving die recht doet aan de eigenheid van de leerling. Daarbij verschaft dit document het beleidskader om vorm te geven aan de wettelijk vastgestelde verplichtingen van de werkgever, zoals die zijn vastgelegd in de artikelen 4 en 5 van de Arbo-wet.

1.3 Verbeteren van processen

Doordat het gericht is op de meetbaarheid van resultaten van preventie en begeleiding, kan een efficiënter verbetertraject worden ingezet. Het wordt hierdoor ook duidelijk hoe de school presteert op dit gebied.

1.4 Preventieve maatregelen

Veilige "sociale" werkomgeving

Elke locatie verplicht zich een cultuur/schoolklimaat te ontwikkelen dat is gekenmerkt door waarden als: veiligheid, respect, samenwerking en kwaliteit in het onderwijs. Het streven zal er op gericht zijn dat ieder zich met respect en gelijkwaardig behandeld voelt. Aandacht zal besteed worden aan het zorgvuldig omgaan met elkaar. Er zal gelet worden op goede communicatie, aanleren en onderhouden van sociale vaardigheden enz.

1.5 Structuur

In het veiligheidsplan van Windroos is de volgende lijn te ontdekken. Bij ieder protocol komen de volgende onderdelen vrijwel altijd terug:

- a. Regels, procedure, sanctie en/of verbetertraject t.a.v. het gedragsaspect.
- b. Keuze begeleidingsinstantie of personen.
- c. De plaats in het onderwijs op de Windroos. Het overdragen van kennis, vaardigheden en ervaring aan de leerlingen.

- d. Teamvoorlichting personeel t.a.v. projecten en achtergronden. Adviezen over het omgaan met en het opzetten van regels tijdens studiedagen en discussie tijdens teamoverleg.
- e. De wijze waarop ouders/verzorgers worden betrokken en hoe ze worden geïnformeerd.

2. Protocollen

2.1 Schoolprotocol

Bij incidenten ongeacht of deze licht of zwaar zijn, wordt het schoolprotocol gehanteerd. Dit is een gedragslijn bij geconstateerde overtredingen van regels, normen en waarden of het zich niet houden aan voorgeschreven procedures door leerlingen. De gedragsregels en de actielijn vanuit de school zijn onderverdeeld in niveaus op grond van de aard van de gebeurtenis. Er zijn vier niveaus:

1. Acties op het niveau van de medewerker zelf.
2. Acties waarbij de teamleider en/of zorgcoördinator is betrokken.
3. Acties waarbij het incidententeam is betrokken en waarbij sprake is van een incident tussen leerlingen.
4. Acties waarbij het incidententeam is betrokken en waarbij sprake is van een incident tussen leerling(en) en werknemer.

Schema schoolprotocol

Niveau	Categorie	
1¹	1	Lichte overtreding van de schoolregels buiten de les
	2	Overtreding binnen de les
2²	3	Spijbelen
	4	Ernstige verstoring van de les
	5	Leerling volgt aanwijzing van personeelslid niet op of personeelslid constateert herhaalde "lichte" overtreding
3³	6	Leerling wordt herhaaldelijk wegens ernstige verstoring uit de les gestuurd of leerling volgt herhaaldelijk aanwijzing personeelslid niet op en sancties "lichte" overtreding helpen niet
	7	Agressie en geweld tussen leerlingen: lichte vormen
	8	Agressie, geweld en seksuele intimidatie tussen leerlingen: zware vormen
4⁴	9	Agressie, geweld en seksuele Intimidatie tussen leerling(en) en medewerker

¹ De categorie 1 en 2 behoren tot de verantwoordelijkheid van en betreft actie(s) van de docent/medewerker.

² De categorieën 3, 4, 5, 6, 7 behoren tot de verantwoordelijkheid en betreft actie(s) van de teamleider/zorgcoördinator/docent/mentor/medewerker.

³ De categorie 8 behoort tot de verantwoordelijkheid van het IT (incidententeam I): de teamleider van de leerling met de directeur van de locatie.

⁴ De categorieën 9 en 10 behoren tot de verantwoordelijkheid van het IT (incidententeam II): De directeur van de locatie samen met P&O.

2.1.1 Het verwijderen van een leerling

Het uitstuurbriefje

Indien een leerling niet te corrigeren / ongewenst gedrag vertoond, de veiligheid in het geding is of het gezag van de docent/OOP ernstig wordt aangetast dan rest vaak alleen nog verwijdering uit de klas. Het uitstuurbriefje geeft feitelijk aan dat er een grens is overschreden en de docent niets anders meer rest. Het uitstuurbriefje en verslag van een incident wordt geregistreerd in SOM en bij meerdere kaarten wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Men dient zich te realiseren dat verwijdering lesverzuim betekent.

Stap	Handeling	Door	Opmerking
1	Herhaald wangedrag	Leerling	
2	Vindt de docent / OOP het ernstig? Heeft eerder corrigeren geen effect gehad	Docent/OOP	
3	Isoleren of even afkoelen op de gang	Leerling	Docent heeft mogelijkheden van sancties binnen zijn les benut
4	Leerling naar conciërge sturen om te melden en uitstuurbriefje te halen	Docent/OOP	Docent checkt dit in SOM
5	Leerling naar desbetreffende opvangplaats (bij administratie)	Conciërge	Afhankelijk van het wangedrag bepaalt de conciërge of stap 6 moet worden ingezet
6	Teamleider of zorgcoördinator hoort de leerling	Teamleider / zorgcoördinator	
7	De leerling wordt verzocht zich aan het eind van het desbetreffende lesuur te melden bij de docent	Teamleider / zorgcoördinator	
8	Leerling overlegt met docent / OOP	Leerling	Aan het einde v/d les
9	Docent/OOP noteert eventuele straf op uitstuurbriefje	Docent/OOP	De docent / OOP controleert of het uitstuurbriefje is ingeleverd bij de conciërge
10	Is er overeenstemming ?	Beiden	
11	Bij tijdsdruk of indien er geen overeenstemming is bereikt dient er een moment vastgesteld te worden waarop er een herstelgesprek wordt gevoerd	Docent	
12	Eventueel bemiddelen tussen leerling en docent/OOP	Teamleider / zorgcoördinator	
13	Lesgevende informeert eventueel de mentor, conciërge registreert in SOM	Mentor / zorgcoördinator	Lesgevende of zorgcoördinator

Aantal keren	Actie	Door
3	melden aan mentor: 3 keer verwijderd Contact opnemen met de ouders via brief	Mentor, Zorgcoördinator
9	Gesprek met de ouders	Zorgcoördinator en teamleider

Opmerkingen: Schorsen en verwijderen is een taak van de directie. Bij schorsing langer dan 1 dag en bij verwijdering, wordt dit doorgegeven aan de inspectie. In de regel wordt de gemiste onderwijstijd ingehaald.

2.2 Geweld en agressie

Definities van agressie en geweld volgens de Arbo-wet:

Voorvallen waarbij een werknemer psychisch en/of fysiek wordt lastig gevallen bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid (art.3, lid 4).

Het gaat om:

- fysiek geweld: gericht op het lichaam van de werknemer (*bijvoorbeeld schoppen, slaan, grijpen, verwonden, steken*);
- psychisch geweld: bedoeld om angst op te wekken (*bijvoorbeeld bedreigingen, intimidaties, chanteren, achtervolgen, opzoeken, discriminerende beelden en teksten*);
- verbaal geweld: bedoeld om irritatie op te wekken; (*bijvoorbeeld schelden, beledigen, pesten*)
- vandalisme: gericht tegen objecten (*bijvoorbeeld vernielingen in het bijzijn van de medewerker*).

Onder agressie en geweld wordt dus niet alleen de ernstige voorvallen begrepen. Heel wat voorvallen die dagelijks voorkomen in de lespraktijk (schelden, orde verstoren) worden beschouwd als "normaal", iets wat er tegenwoordig "nou eenmaal" bij hoort. Alleen op ernstige incidenten wordt gereageerd. De betekenis van die minder zware incidenten als schelden, jennen, orde verstoren mag echter niet onderschat worden. Een eenmalige heftige gebeurtenis kan minder schadelijk zijn voor de geestelijke gezondheid dan een continue beproeving van incasseringsvermogen door gedrag van lastige leerlingen.

Onder geweld verstaan wij alle handelingen waarbij sprake is van daadwerkelijke of vermeende kwalijke bedoelingen, die materiële of immateriële schade en/of letsel toebrengen en waarbij formele en/of informele gedragsregels geschonden worden.

Vormen van geweld:

- a) Schending privacy;
- b) Schelden, pesten;
- c) Discrimineren;
- d) Afpersen, chantage, bedreigen;
- e) Vernielen;
- f) Stelen, verduisteren, helen;
- g) Mishandelen, slaan, schoppen;
- h) Vechten;
- i) Seksuele intimidatie, seksuele handelingen;
- j) In de school, op het schoolterrein of bij activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd is elke vorm van geweld verboden;
- k) Het is verboden via internet, e-mail, of telefoon personen te pesten, te bedreigen of anderszins in diskrediet te brengen. Bovendien is het verboden om zonder toestemming beeld- of geluidsopnamen te maken of te verspreiden van personen;
- l) Het mee naar school nemen of in bezit hebben van wapens of voorwerpen die als wapens gebruikt kunnen worden, is verboden.

Procedure:

- a) Bij overtreding van de regel(s) voor pesten wordt dit bij het LMT en de zorgcoördinator gemeld.
- b) Het LMT neemt maatregelen/bepaalt de sanctie
- c) Bij gebruik van ernstige vormen van geweld of het bij zich hebben van wapens worden altijd de ouders/verzorgers geïnformeerd.
- d) In gevallen, waarin de wet wordt overtreden, doet de school aangifte bij de politie of stimuleert het doen van aangifte door het slachtoffer of de benadeelde.

Sanctie:

Wanneer iemand geweld gebruikt, wordt hij hierop altijd aangesproken, waarna eventueel een sanctie/strafmaatregel kan volgen. Overtreding van de regels voor geweld kan leiden tot schorsing of verwijdering.

In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet beslist de locatiedirecteur, zonodig in overleg met het CvB, klachtencommissie of welke instantie die daar ook maar toe gemachtigd is.

2.3 Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt begrepen:

Voorvallen waarbij een medewerker of een leerling wordt lastig gevallen met ongewenste seksueel getinte aandacht en/of toenadering, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid (art.3, lid 3). Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn en wordt door degene die het ondergaat, ervaren als ongewenst of vernederend.

Het gaat om:

- fysieke intimidatie (*bijvoorbeeld ongewenst en hinderlijk aanraken*);
- psychische intimidatie (*bijvoorbeeld seksuele chantage*);
- verbale intimidatie (*bv. opmerkingen van seksuele aard, seksueel getinte intieme vragen*).

Mensen hebben verschillende ideeën over wat seksuele intimidatie is. De wettelijke definitie gaat niet over de bedoeling van de dader(s). Het gaat om hoe het óverkomt. Mensen hebben recht om zelf hun grenzen te trekken in de omgang met elkaar. Zeggen dat getroffene "overgevoelig" is, lost niets op. De definitie heeft betrekking op de werkgever of een leidinggevende tegen een medewerker, maar ook op collega's onderling en van de kant van derden, zoals leerlingen. Het betreft hier zowel vrouwen als mannen.

Achtergrond: In een wetswijziging van 28 juli 1999 t.a.v. seksintimidatie en misbruik is een klachtenregeling en meld- en aangifteplicht verplicht gesteld. De achtergrond hiervoor was dat herhaald seksueel wangedrag het best bestreden kan worden door aangifte bij politie en justitie. CS de Hoven heeft een klachtenregeling met verwijzing naar vertrouwenspersonen en contactpersonen. Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen een klacht indienen bij een klachtencommissie. Na onderzoek van de klachtencommissie volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur, dat maatregelen neemt. Zwijgen over seksueel misbruik en intimidatie kan een schadeclaim opleveren.

Preventie:

Om seksueel misbruik en intimidatie te voorkomen is belangrijk dat scholen werken aan een veilig schoolklimaat (zorg voor elkaar, respecteren van grenzen, afspraken maken over hoe je met elkaar omgaat, seksuele voorlichting, sociale weerbaarheidstraining en zelfverdediging).

Contactpersonen:

De taak van de contactpersonen is de klager wijzen op de vertrouwenspersonen. Hij of zij zorgt voor de eerste opvang. Het bevoegd gezag benoemt, schorst of ontslaat contactpersonen. Deze benoeming vindt plaats in overleg met de medezeggenschapsraad.

2.4 Alcohol

Wetgeving en interne regelgeving:

Het is verboden om naar school, schoolfeesten, werkweken en andere, onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten, alcoholhoudende drank mee te nemen en/of bij zich te hebben of te schenken. Volgens de wet is het verboden om alcohol te verkopen aan personen onder de 16 jaar. Op klassenavonden, feesten, werkweken en andere bijeenkomsten van alle klassen worden daarom geen alcoholhoudende dranken geschonken.

Uitzonderingen:

- a) Op het examenfeest van klas 4 kan, na toestemming van het LMT aan leerlingen zwak alcoholhoudende dranken (bier, wijn) worden geschonken. (Dit altijd in zeer beperkte mate).
- b) Tijdens personeelsbijeenkomsten die een gezelligheidskarakter dragen kan alcohol worden geschonken.
- c) In alle gevallen buiten de hierboven genoemde (jubilea, afscheidsbijeenkomsten, diploma-uitreikingen, congressen en degelijke) beslist het LMT na overleg met de organisatoren over het schenken van alcohol. De organisatoren zorgen altijd voor voldoende toezicht en een aantrekkelijk aanbod van alcoholvrije dranken.

Procedure:

- a) Bij overtreding van de regel(s) voor alcohol wordt dit bij het LMT gemeld. Het LMT neemt maatregelen/bepaalt de sanctie
- b) Bij overtreding van de regel(s) voor alcohol door leerlingen worden ouders/verzorgers door de school geïnformeerd.

Sanctie:

Wanneer iemand de alcoholregels overtreedt, wordt hij of zij hierop aangesproken en kan een sanctie volgen. Bij herhaalde overtreding van de regel(s) over alcohol kan dit leiden tot schorsing of verwijdering.

2.5 Drugs

Regelgeving:

Bij alle activiteiten die plaatsvinden onder verantwoordelijkheid van de school (in of buiten het schoolgebouw) is het in bezit hebben, doorgeven, verhandelen of gebruiken van drugs niet toegestaan.

Procedure:

- a) Bij overtreding van de regel(s) voor drugs wordt dit bij het LMT gemeld.
- b) Het LMT neemt maatregelen/ bepaalt de sanctie.
- c) Bij overtreding van de regel(s) voor drugs worden ouders/verzorgers door de school geïnformeerd.

- d) Als er sprake is van handel of doorgeven (dealen) op school, schoolterrein of directe omgeving of tijdens schoolactiviteiten, wordt door of namens het LMT de politie ingeschakeld.
- e) Als er sprake is van handel of doorgeven op school, wordt de leerling van school verwijderd. Bij constatering van gebruik volgt schorsing.

Sanctie:

Wanneer iemand de drugsregels overtreedt, wordt hij of zij hierop aangesproken en kan een sanctie/strafmaatregel volgen. Handel in, of het doorgeven van drugs leidt onherroepelijk tot verwijdering van de school.

2.6 Protocol diefstal

Procedure indien er tijdens de les iets is gestolen:

- a) Overtuig je ervan of de diefstal echt tijdens het lopende lesuur heeft plaats gevonden. Indien dit het geval is, de aangever of gedupeerde eerst grondig alles na laten zoeken. (helpen en controleren).
- b) Indien het uit de schoolinventaris is, eerst stap 1, daarna jezelf er van overtuigen dat het echt weg is.
- c) Geen ophef in de klas maken maar teamleider laten halen door gedupeerde.
- d) Doorgaan met les.
- e) Teamleider maakt duidelijk dat het gestolen voorwerp terug gegeven moet worden.
- f) Indien geen succes, leerling voor leerling na onderzoek tas en/of kleding, klas laten verlaten en naar aula of volgende les sturen.
- g) Ook als er niets gevonden wordt: winst in geloofwaardigheid waar een preventieve werking vanuit gaat, en verhaal naar ouders en eventueel politie.

Controle van leerlingen:

Laat de leerlingen één voor één de klas, met hun spullen verlaten. Als je in de klas tassen gaat controleren wordt het al gauw te onoverzichtelijk. Als het kan is het raadzaam om zoveel mogelijk "controleurs" in te schakelen.

Aangifte:

In alle gevallen waar sprake is van diefstal zal de gedupeerde worden begeleid met het doen van aangifte.

2.7 Gokken

Regelgeving:

Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook (kaartspelen, dobbelen enzovoort) is verboden in de school en op het schoolterrein.

Uitzondering:

Het LMT kan een uitzondering maken voor het organiseren van kansspelen, waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel.

Procedure:

Bij herhaalde overtreding van de regel(s) voor gokken wordt dit bij het LMT gemeld. Het LMT neemt maatregelen/bepaalt de sanctie. Ouders worden op de hoogte gesteld.

Sanctie:

Wanneer iemand de regels over gokken overtreedt, wordt hij of zij hierop aangesproken en kan een sanctie/strafmaatregel volgen. Bij herhaalde overtreding van de regel(s) over gokken kan dit leiden tot schorsing of verwijdering.

2.8. Pornografie

Regelgeving:

Het is verboden om naar school, klassenavonden, feesten, werkweken en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten pornografische afbeeldingen en/of pornografische lectuur mee te nemen, bij zich te hebben of te verspreiden. Het is verboden sites van internet te openen of te bezoeken die pornografische afbeeldingen en/of pornografische lectuur bevatten.

Uitzonderingen:

geen.

Procedure:

Bij herhaalde overtreding van de regel(s) voor pornografie wordt dit bij het LMT gemeld. Het LMT neemt maatregelen/bepaalt de sanctie. Ouders worden op de hoogte gesteld.

Sanctie:

Wanneer iemand de regels over pornografie overtreedt, wordt hij er op aangesproken en kan een sanctie/strafmaatregel volgen. Bij herhaalde overtreding van de regel(s) over pornografie kan dit leiden tot schorsing of verwijdering.

2.9.Taalgebruik

Inleiding:

Taal is communicatie. Met taal zenden we bepaalde boodschappen uit. Je woorden kunnen anderen blij maken maar ook verdriet doen. En andersom hoor je woorden en zinnen waar je een prettig of een onprettig gevoel bij krijgt.

Procedure:

De Windroos in een taalbewuste school. Dat wil zeggen dat we elkaar aanspreken op grof taalgebruik. In het mentoruur en in de lessen Sociale Vaardigheden wordt extra aandacht besteed aan dit onderwerp. Vooral leerlingen moeten zich gaan realiseren dat je mensen onnodig kunt kwetsen bij het gebruik van grof taalgebruik.

3. Protocol pesten

Omschrijving:

Onder pesten wordt verstaan het bewust overschrijden van de basiswaarden, met negatief gevolg voor één of meerdere van onze leerlingen, dit op school of onderweg van huis naar school en visa versa. Indien het pesten buiten dit gebied plaatsvindt, wordt in overleg met de betrokkenen, dus ook de ouders of verzorgers, de politie ingeschakeld.

Signalering:

Een ieder op onze school is alert op het pesten van/ door één of meerdere van onze leerlingen. Indien dit wordt waargenomen of ondervonden wordt dit gemeld aan een vakdocent, mentor, zorgcoördinator en/of teamleider. De beide partijen worden altijd onafhankelijk van elkaar gehoord. Daarna worden de partijen samen gebracht voor verzoening. Indien de zaak zich toch voortzet, wordt dit gemeld aan de zorgcoördinator.

De Windroos beschikt over een pestprotocol, waarin alle te nemen stappen worden omschreven. Naast het pestprotocol is er ook een apart cyberpestprotocol. Bovenstaande dient als gevolg te hebben, dat alle betrokkenen zich, liefst vanuit persoonlijke overtuiging, gedurende de schooltijd de basiswaarden onderschrijven en zich weer veilig kunnen voelen.

4. Bommelding

Een stroomdiagram voor bommeldingen:

- a) bommelding komt binnen
- b) ploegleider Ontruiming roept directie op
- c) men besluit om wel of niet politie in te schakelen
- d) men doorzoekt gebouw
- e) men roept bhv/ers op om hulp
- f) men besluit tot ontruimen
- g) men meldt af bij de ploegleider
- h) men registreert het voorval

Ontruimingsplannen:

Zie bijlage

5. Kindermishandeling

In het huidige maatschappelijk verkeer is het noodzaak dat scholen erkennen dat bij de aanpak van kindermishandeling een rol is weggelegd voor de scholen. Om adequaat te handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling dient een protocol te worden gehanteerd.

De Windroos heeft een protocol "Meldcode Kindermishandeling en/of Huiselijk Geweld. Dit is vanaf 2013 vanuit het Ministerie, verplicht.

A1. Beleidskader veiligheid voor de CS de Hoven

Inleiding

Een ieder die op school werkt of leert, kan te maken krijgen met onveilige situaties. Deze onveilige situaties kunnen variëren van het zich niet opgenomen voelen in de groep tot het meemaken van een levensbedreigende situatie. In het beleidskader van CS De Hoven geven we aan dat de leerling graag op school is als deze veiligheid, waardering en verbondenheid ervaart. Geborgenheid is het achterliggende begrip uit de missie. Daarbij gaat het om een aangename en veilige leer- en werkomgeving, waarin respect en ontmoeting centraal staan.

Dit veiligheidsplan heeft ten doel beleidsmatig de condities te creëren die een dergelijk veiligheidsbeleven op school mogelijk moeten maken en bewaren, met ruimte voor lokale vormgeving die recht doet aan de eigenheid van de leerling. Daarbij verschaft dit document het beleidskader om vorm te geven aan de wettelijk vastgestelde verplichtingen van de werkgever, zoals die zijn vastgelegd in de artikelen 4 en 5 van de Arbo-wet.

Grondslag

Ingevolge artikel 4 van de Arbo-wet is de werkgever verplicht de werknemers en leerlingen te beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. Ingevolge artikel 5 is de werkgever verplicht schriftelijk vast te leggen welke risico's bepaalde arbeid met zich meebrengt, welke risicobeperkende maatregelen zijn genomen en, welke ongevallen hebben plaats gevonden. Ook dient de werkgever jaarlijks een plan van aanpak vast te stellen, waarin is vastgelegd binnen welke termijn maatregelen genomen zullen worden. Dit totale scala aan schriftelijke rapportage dient jaarlijks vooraf in de MR aan de orde te zijn gesteld. Tenslotte dient de werkgever er voor te zorgen dat de werknemers kennis kunnen nemen van bovengenoemde schriftelijke rapportage.

Maatwerk

In dit beleidskader wordt onderscheid gemaakt tussen preventieve maatregelen, welke er op gericht zijn risico's van onveiligheid te voorkomen of te beperken en curatieve maatregelen welke genomen worden wanneer er sprake is van agressie en/of geweld, seksuele intimidatie en overtreding van de schoolregels. Ook wordt aandacht geschonken aan de mogelijkheid van een onveilige situatie, die kan ontstaan wanneer onbekende personen de locatie bezoeken.

In dit plan worden algemeen geldende regels voor alle locaties vastgesteld. Dit plan dient als kapstok. Elke locatie dient zelf te zorgen voor de op maat geschreven protocollen.

In dit beleidskader komen zaken waarmee de veiligheid van gebouw en materiaal worden beschreven niet aan de orde. Daarvoor is een apart plan per locatie,

aansluitend op dit beleidskader. Het beleidskader geeft de aanzet tot de lokale veiligheidsplannen, waarin de volgende maatregelen worden uitgewerkt of bij elkaar gebracht.

Preventieve maatregelen

Veilige “sociale” werkomgeving

Elke locatie verplicht zich een cultuur/schoolklimaat te ontwikkelen dat is gekenmerkt wordt door waarden als: veiligheid, respect, samenwerking en kwaliteit in het onderwijs. Het streven zal er op gericht zijn dat ieder zich met respect en gelijkwaardig behandeld voelt. Aandacht zal besteed worden aan het zorgvuldig omgaan met elkaar. Er zal gelet worden op goede communicatie, aanleren en onderhouden van sociale vaardigheden enz.

Uitvoeringsverplichting:

- a) Elk jaar legt de scholengroep/CMT vast welke thema binnen de preventieve maatregelen op alle locaties een item is. Daarbij kan men kiezen voor een gezamenlijk thema dan wel voor een thema per locatie. Dit wordt bij alle locaties gemeten en geëvalueerd.
- b) Daarnaast legt elke locatie jaarlijks in zijn locatieresultatenplan vast welke overige initiatieven worden genomen om een sociaal veilige omgeving voor personeel en leerling te behouden c.q. te vergroten. Er is dus jaarlijks een meting naar het welbevinden van leerlingen en docenten. De resultaten van de verslaglegging worden besproken met de doelgroep en leiden tot nieuwe actiepunten⁵.

Schoolregels

In de schoolregels wordt aandacht geschonken aan gedragsnormen die er op gericht zijn agressie en geweld tegen te gaan. Hierbij gaat het ondermeer om het verbod van het dragen van wapens en messen of het verbergen van dergelijke artikelen in schooltas of kluisje, het verbod op gebruik van alcohol of drugs, als ook om het verbieden van schelden, het gebruik van grove taal, verbod op discriminatie op grond van ras, religie of seksuele geaardheid.

Uitvoeringsverplichting:

- a) Elke locatie heeft schoolregels, waarbij normen en waarden, gerelateerd aan het beleidskader, genoemd worden die onderliggend zijn, zodat 'het waarom' helder is. Deze schoolregels worden jaarlijks opnieuw getoetst. De schoolregels gelden voor alle personen die deel uit maken van de locatie.
- b) Centraal wordt bijgehouden wat wettelijk is geregeld. Dit wordt gecommuniceerd naar de locaties en getoetst aan de schoolregels.

Scholing personeel

Elk personeelslid dient zich bewust te zijn van de eigen reactie bij escalaties en hoe het eigen gedrag escalaties zou kunnen voorkomen.

Uitvoeringsverplichting:

Elke locatie heeft als onderdeel van het scholingsplan een paragraaf over de verhoging van de veiligheid en het preventief weerbaar maken van personeel.

Inbedding in het onderwijsprogramma en zorgstructuur.

Elke locatie heeft een onderwijsprogramma en zorgstructuur waarin het item veiligheid is verwerkt.

Uitvoeringsverplichting:

Elke locatie geeft onderwijs en begeleiding in de veiligheidsthema's. In studiewijzers is aangegeven waar de veiligheidsthema's zijn uitgewerkt.

A2. Curatieve maatregelen betreffende agressie, geweld, seksuele intimidatie en overtreding van de schoolregels

Protocollen bij agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Elke locatie dient protocollen te hebben waarin is vastgelegd hoe te handelen indien er sprake is van agressie, geweld of seksuele intimidatie. Centraal worden de kaders daarvoor vastgesteld. In deze protocollen dient aangegeven te zijn:

- a) dat en op welke wijze elke vorm van agressie, geweld en seksuele intimidatie doorgegeven wordt aan de daartoe aangewezen functionaris
- b) dat het vergrijp geregistreerd zal worden in het persoonlijke dossier
- c) welke maatregelen en stappen er genomen (zullen) worden richting dader, slachtoffer, de groep waarbinnen het incident plaatsvindt en eventueel de ouders (van dader, slachtoffer of groep)
- d) in welke situaties er aangifte zal gedaan worden bij de politie.

Uitvoeringsverplichting:

Elke locatie draagt er zorg voor dat bovenstaande protocollen aanwezig zijn op de locatie. Daarin is nadrukkelijk opgenomen welke personen verantwoordelijk zijn voor het controleren op de naleving van de protocollen. Jaarlijks worden de protocollen onder de aandacht van de personeelsleden gebracht en daar waar nodig geactualiseerd.

(zie bijlage formulier)

Sancties bij overtredingen

Naast de protocollen zoals hierboven gemeld dient elke locatie schriftelijk te hebben vastgelegd welke maatregelen genomen worden, indien de schoolregels overtreden worden. In de protocollen dienen de sancties te zijn opgenomen.

A3. Maatregelen bij plotselinge onveiligheid (zie ook: het ARBO-plan)

Situaties, waarin zich ogenschijnlijk onbekende mensen in het gebouw of op het terrein bevinden. Elke locatie zorgt voor een protocol, waarin beschreven staat waar bezoekers zich moeten melden en waarin is vastgelegd, op welke wijze personeelsleden bekend maken, dat zij bezoekers verwachten.

Uitvoeringsverplichting:

Elke locatie draagt er zorg voor dat gemaakte afspraken binnen bovenstaand protocol gecommuniceerd en uitgevoerd worden.

Situatie waarin verdachte voorwerpen in of rond het gebouw worden gesignaleerd, dan wel gemeld. Elke locatie zorgt voor een protocol, waarin beschreven staat waar verdachte voorwerpen moeten worden gemeld, welke maatregelen er moeten worden genomen en welke instanties gewaarschuwd dienen te worden.

Uitvoeringsverplichting:

Elke locatie draagt er zorg voor dat gemaakte afspraken binnen bovenstaand protocol gecommuniceerd en uitgevoerd worden.

B Algemene maatregelen

De scholengroep (en daarbinnen de locaties) kent een aantal zaken die (mede) het beleid ondersteunen dat beoogt een veilig en positief sociaal- en leerklimaat te scheppen. Hiertoe behoort oa.:

- a) een zorgplan waarin speciale maatregelen zijn vastgelegd voor leerlingen die extra zorg en aandacht behoeven (apart document)
- b) het openbaar maken van de maatregelen en procedures die er bestaan met het oog op de veiligheid in de scholengroep en/of de locatie.
- c) een uitgewerkt begeleidingssysteem van leerlingen (op locatieniveau beschreven) de veiligheidscoördinator op locatie (aangewezen): ter ondersteuning van de operationele maatregelen in het kader van de veiligheid
- d) contacten met externe organisaties: de gemeente, politie, vertrouwensinspecteur, de GGD en het Rivas. Elke externe organisatie heeft zijn specifieke inbreng, wanneer het gaat om voorkoming van onveilige situaties. Wanneer sprake is van agressie, geweld of seksuele intimidatie wordt eveneens gebruik gemaakt te worden van de expertise van de externe organisaties. Indien van toepassing is ook dan die aanpak gericht op dader, slachtoffer en anderen die met het incident te maken hebben gehad.

- e) Beleidsevaluatie. De werking van dit beleidskader met daaraan gekoppeld de uitvoeringsverplichtingen per locatie zoals de vaststelling van de schoolregels en de verschillende protocollen dienen jaarlijks geëvalueerd te worden op bruikbaarheid en handhaving.

Uitvoeringsverplichtingen:

Elke locatie heeft de beschikking over een medewerker, die verantwoordelijk is voor de bewaking van de in dit beleidskader genoemde maatregelen. Tot de taken en bevoegdheden van deze medewerker behoren:

- a) het toezicht m.b.t. de uitvoering van het beleid op de locatie
- b) advisering van de locatiedirectie
- c) organiseren van de evaluatie o.l.v. de locatiedirectie
- d) verwerken van de evaluatie en advisering t.a.v. de beleidsverbeteringen
- e) de VC is bevoegd personeelsleden die niet conform het veiligheidsbeleid handelen hierop aan te spreken.

Afspraken:

- a) Deze taak kan gecombineerd worden met bijvoorbeeld die van de arbo - coördinator. Bij de beschrijving van de operationele maatregelen en procedures geeft elke locatie aan wanneer en door wie deze externe instanties er bij worden betrokken.
- b) Elke locatie maakt, indien nodig, met de in hun gebied werkende externe organisaties afspraken over een gezamenlijke aanpak ter voorkoming van onveilige situaties of ter bestrijding van onveilige situaties. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en jaarlijks geëvalueerd met de betrokken organisaties.
- c) Elke locatie verplicht zich jaarlijks tot een evaluatie waarvan verslag wordt gemaakt. Bij deze evaluatie worden zowel personeelsleden als leerlingen (en waar nodig ook ouders) gehoord. Dit kan in de vorm van enquête alsook in de vorm van interviews. In dit evaluatieverslag staat vermeld:
 - 1. Aantal gemelde gevallen van seksuele intimidatie, agressie en geweld;
 - 2. Hoe omgegaan is met de melding, waarbij uitdrukkelijk vermeld wordt of de melding als afgedaan kan worden beschouwd;
 - 3. Wat de positieve en negatieve ervaringen met c.q. effecten van zijn, t.a.v. de genomen maatregelen of gevolgde procedures;
 - 4. Welke schoolregels en protocollen dienen te worden gewijzigd, aangescherpt of kunnen komen te vervallen;
 - 5. Op Centraal niveau wordt een functionaris aangewezen die deze gegevens verzamelt en voor de gehele scholengroep in kaart brengt.

Het lokale veiligheidsplan (de maatregelen en procedures)

- a) wordt vermeld in de schoolgidsen, het leerlingenstatuut en (eventueel) het ouderstatuut;
- b) ligt op elke locatie ter informatie in de docentenkamer;
- c) staat op de website van school.

Bijlagen:

Bijlage 1

Meldingsformulier

incident agressie, geweld en seksuele intimidatie

voor medewerkers van CS De Hoven, locatie Windroos

Dit formulier moet worden ingevuld als zich een voorval heeft voorgedaan dat als agressief, bedreigend of seksueel intimiderend is ervaren door een medewerker. Alle incidenten moeten persoonlijk worden gemeld en gerapporteerd. Dit formulier wordt ingevuld in samenwerking met het hoofd personeelszaken, die de taak heeft de melding samen met betrokkene te registreren en zorg te dragen voor de eerste opvang en de begeleiding van de medewerker in het vervolgtraject. Dit ingevulde formulier maakt deel uit van het personeelsdossier van betrokkene.

naam melder		datum melding	
		datum voorval	
naam veroorzaker(s)		tijdstip voorval	
		locatie + plaats	

Geef een korte omschrijving van het voorval

- wat is er gebeurd
- was er een aanleiding
- hoe is opgetreden
- wat waren de gevolgen
- wat waren de omstandigheden
- was u alleen, waren er omstanders?

Vul hier in:

Kunt u het voorval typeren door aan te geven wat van toepassing is? (geef aan d.m.v. kruisje)

A. fysiek geweld met of zonder letsel (bijv. schoppen, slaan, beetpakken, verwonden)

B. psychisch geweld (bedreigen, intimideren, chanteren, achtervolgen, opzoeken)

C. verbaal geweld (schelden, beledigen, dreigen met geweld)

D. seksueel intimiderend gedrag (obscene gebaren, seksueel getinte opmerkingen, hinderlijk aanraken)	
E. vandalisme in het bijzijn van de werknemer (object gerichte vernielingen)	
Vul hier in:	

Namen getuigen
Vul hier in:

Welke aanleiding was er volgens u voor het voorval?
Vul hier in:

Hoe is direct na het voorval opgetreden tegen de dader(s)?
Vul hier in:

Is de politie gewaarschuwd? (ja/nee)
Vul hier in:

Welke gevolgen heeft u persoonlijk ondervonden? (geef aan d.m.v. kruisje)	
A. geen bijzondere gevolgen	
B. voorbijgaande heftige emotionele reacties (bijv. boosheid, frustratie, machteloosheid, ontredderd)	
C. psychische klachten die langer aanhielden (bijv. gespannen, angstig, slapeloosheid, depressief)	
D. lichamelijk letsel	
E. anders, namelijk	
Vul hier in:	
Eventuele toelichting:	
Vul hier in:	

Heeft u zelf direct of kort na het voorval opvang gekregen? (geef aan d.m.v. kruisje of naam)	
Nee niet nodig	
wel nodig, maar niet voorhanden	
Ja collega ('s)	
(direct)leidinggevende	
vertrouwenspersoon	
arbodienst	
huisarts	
anders, namelijk	
Vul hier in:	

Kunt u een beeld geven van de dader(s) (geef aan d.m.v. kruisje of naam)	
A. leerling(en) uit groep/klas	
B. medewerker	
C. ouder(s)	
D. anders, namelijk	
Vul hier in:	
Eerder bekend met probleemgedrag dader(s)?	Ja Nee
Eerder maatregelen tegen de dader(s)?	Ja Nee
Eventuele toelichting:	
Vul hier in:	

Heeft u nog opmerkingen (bijv. opvang en begeleiding; adequate maatregelen tegen dader(s))?
Vul hier in:

Is of wordt er een klacht ingediend bij de klachtencommissie? (geef aan d.m.v. kruisje)	
Ja	

Nee	
Reden(en) waarom geen klacht wordt ingediend:	
Vul hier in:	

Is of wordt er aangifte gedaan bij de politie? (geef aan d.m.v. kruisje)	
Ja	
Nee	
Reden(en) waarom geen aangifte wordt gedaan:	
Vul hier in:	

datum eerste gesprek	datum tweede gesprek	handtekening melder

Behandeld door: