

VEILIGHEIDSPLAN

Rkbs Panta Rhei - Coevorden



PantaRhei

Rkbs Panta Rhei
Jan van Scorelstraat 9
7741 XM Coevorden
Tel. 0524 513467
pantarheischool@catent.nl

1. Inhoudsopgave

2. Inleiding	3
3. Visie	4
4. Inzicht	26
5. Voorwaarden	27
6. Handelen	30
7. Preventie	31
8. Signaleren	33
9. Borging	35

Bijlagen:

Bijlage 1: Stappenplan voor de school	37
Bijlage 2: Procedure schorsing en verwijdering leerling	39
Bijlage 3: Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	48
Bijlage 4: Incidentenregistratieformulier voor intern gebruik	50
Bijlage 5: Ongevallenregister	52
Bijlage 6: Gedragscode	53
Bijlage 7: Reglement nazorg bij agressie	60
Bijlage 8: Intentieverklaring	64

2. Inleiding

Een veilig klimaat op school zou iets vanzelfsprekends moeten zijn. Maar helaas blijkt uit incidenten in den lande dat veiligheid op scholen soms ver te zoeken is.

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet zijn wij als basisschool verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten op het werk en de psychosociale belasting. Onder psychosociale belasting valt ook werkdruk. Voorkomen is altijd beter dan genezen en mocht er onverhoopt toch wat gebeuren dan is het noodzakelijk om een goed plan van aanpak te hebben.

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

Daarnaast zijn scholen ook verplicht een klachtenprocedure te hebben.

De klachtenprocedure en contactpersoon van de Panta Rhei staan beschreven op pagina 28 en 29 van dit veiligheidsplan.

Wij hebben bij het opstellen van dit schoolveiligheidsplan gekozen uit de variant: een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen.

Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan (net als elk ander beleidsplan) geen 'papierentijger' wordt en het gebruik zich beperkt tot het kantoor van de schoolleiding. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op school. Dit veiligheidsplan is daar waar mogelijk toegesneden op onze specifieke situatie.

3. Visie

Gezamenlijk ontwikkelen en kennis hebben van visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken binnen de school.

3.1 Onze visie op veiligheid

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouder(s)/verzorger(s) zich thuis voelen en zich veilig weten, en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Wij streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen, ons personeel en onze bezoekers zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Dit betekent concreet:

Voor leerlingen:

- Niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn.
- De lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen.
- Weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn.
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn.
- Serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers.
- Duidelijke afspraken over dit alles.

Voor ouders/verzorgers:

- Weten, dat de school zich inzet om de leerlingen graag naar school te laten gaan.
- Weten, dat de school zich inspant om bedreigingen te voorkomen.
- Weten, dat ze een luisterend oor vinden voor problemen.
- Weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.
- Duidelijke afspraken over dit alles.

Voor personeel en andere medewerkers:

- Met respect bejegend worden door leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), collega's etc.
- Weten dat problemen worden aangepakt.
- Ergens terecht kunnen met signalen.
- Duidelijkheid over wat het plan van aanpak is bij calamiteiten.
- Duidelijke afspraken over dit alles.

Voor de omgeving/de buurt:

- Geen overlast van leerlingen op het terrein van de Brede school SOM.
- Geen vandalisme, vervuiling of diefstal op het terrein van de Brede school SOM.
- Leerlingen worden aangesproken op hun gedrag.
- De beheerder en de coördinator van de Brede school Som zijn de aanspreekpunten voor suggesties of eventuele klachten.
- Signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt. Dit door de beheerder en/of coördinator van de Brede school Som of door de schoolleiding.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten evenals fysiek onveilige situatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen of ondanks maatregelen t.a.v. fysieke veiligheid adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen, lering te trekken uit dergelijke situaties en (eventuele) slachtoffers zo goed mogelijk op te vangen. Respect voor elkaar, voor de omgeving en voor jezelf zijn belangrijke waarden en normen ter preventie. Ook schoolregels hebben een preventief effect.

De wettelijke verplichtingen

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

Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Jaarlijks wordt in de MR dit plan geëvalueerd en zo nodig geactualiseerd.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid op schoolniveau. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.¹

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. “vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding”.

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

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

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- Onze aandacht voor onderwijs op maat.
- Ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden.
- De gedragsregels die wij hebben opgesteld.
- Onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouder(s)/verzorger(s).
- De menselijke maat die wij blijven nastreven.
- De actieve rol die wij van en ouder(s)/verzorger(s) verwachten.
- Onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

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

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- Zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken.
- Een pestprotocol voor daders en slachtoffers van pesten.
- Ten aanzien van de aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie wordt verwezen naar de gedragscode. Deze gedragscode is terug te vinden op de website van Stichting Catent:
<http://www.catent.nl/assets/uploads/2016/03/Privacyreglement-leerling-gegevens-Catent-2016-gedragscode.pdf>
- Meldingsprocedure bij redelijk vermoeden van strafbaar feit.

Op *tertiair niveau* hebben wij een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s), die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie en/of seksueel misbruik. Wij willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende

problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

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

3.2 Onze kernwaarden met betrekking tot sociale veiligheid

Wij streven op de Panta Rhei naar de volgende kernwaarden:

- Veiligheid en geborgenheid;
- Een gemoedelijke sfeer;
- Talenten ontplooien;
- Respect voor normen en waarden van anderen;
- Een goede, duidelijke relatie tussen leerkrachten en leerlingen;
- Een open relatie tussen leerlingen onderling;
- Een positieve, maar ook kritische houding;
- Zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en kritisch leven;
- Samenwerken en samenspelen;
- Weerbaarheid en zelfredzaamheid.

3.3 Concrete doelen met betrekking tot sociale veiligheid

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten evenals fysiek onveilige situatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen of ondanks maatregelen t.a.v. fysieke en mentale veiligheid adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen, lering te trekken uit dergelijke situaties en (eventuele) slachtoffers zo goed mogelijk op te vangen.

3.4 Systematische evaluatie van de gestelde doelen met betrekking tot sociale veiligheid

Onze school evalueert samen met een externe (Preventie & Veiligheid) het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak jaarlijks. Bij het opstellen van het plan van aanpak door de schoolleiding en een externe (Preventie & Veiligheid) zal duidelijk worden omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. Veiligheid zal daarom een terugkerend onderdeel van de MR zijn. Tevens neemt de school om het schooljaar de sociale vragenlijst onder personeel, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) af.

Naast de onderzoeken onder personeel, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s), stellen wij problemen met betrekking tot agressie, geweld, (seksuele) intimidatie, discriminatie en pesten zo nodig aan de orde tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (ontwikkelingsgesprekken);
- Teamvergaderingen;
- Het directieoverleg;
- Het bestuursoverleg.

3.5 Onze schoolregels

Ons schoolreglement, onze huisregels zijn gebaseerd op gewone fatsoens- en gedragsregels, zoals elkaar groeten, niet storen als anderen aan het werk zijn, rommel opruimen e.d.

Op een goede manier omgaan is een rode draad door onze school.

Naast de normale fatsoensregels hebben wij nog enkele andere gewoontes en gebruiken. Wij verwachten van iedereen dat onze 'huisregels' gerespecteerd worden. Mocht blijken dat de huisregels overtreden worden, of dat leerlingen zich niet gedragen, dan spreken wij zowel de ouder(s)/verzorger(s) als de leerlingen daarop aan. Ouder(s)/verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor het gedrag van hun kinderen. Wij willen dat iedereen op onze school zich veilig voelt. Dat geldt voor onze en ouder(s)/verzorger(s), leerlingen, maar ook leerkrachten. Onze huisregels zijn terug te vinden in de schoolgids.

3.6 Afspraken over gedrag en toezicht buiten de school (speelplaats, fietsenstalling)

Leerkrachten/onderwijsassistent van unit 2 en 3 moeten iedere dag om 8.15 uur en om 12.45 uur naar buiten. In de ochtendpauze zijn alle leerkrachten buiten. De leerkracht van unit 1 is vanaf 8.15 uur en om 12.45 uur in de klas aanwezig om de leerlingen van unit 1 op te vangen. Om 12.00 uur en 15.15 uur lopen de leerlingen in een rij naar buiten, de leerkracht loopt mee tot het hek en wacht tot alle leerlingen van de Panta Rhei naar huis zijn.

Pleinregels:

- Voetballen alleen op het voetbalveld.
- Niet tussen de fietsen spelen.
- De speelmaterialen worden gebruikt waarvoor zij bedoeld zijn.
- Zodra de bel gaat in de juiste rij gaan staan bij de ingang. Er wordt eventueel gesproken met pinkstem (fluisteren).
- De speelgoedbak wordt door twee leerlingen achter de andere leerlingen naar buiten gebracht en voor de andere leerlingen naar binnen gebracht. Deze twee leerlingen wachten bij de bak totdat zij in de rij aan kunnen sluiten.
- Leerkracht loopt samen met de leerlingen naar binnen (leerkracht unit 2 voorop, leerkracht unit 3 erachteraan).
- Deuren sluiten bij binnenkomst en naar buiten gaan.
- Iedereen loopt in de school.
- Leerkracht gaat voorop in de rij met de leerlingen naar beneden/buiten.
- De trap moet voor iedereen veilig zijn.
- Stop is stop!

3.7 Regels en afspraken bij schoolkamp/schoolreisje

De leerlingen van unit 1 en 2 gaan één dag per jaar op schoolreis. De bestemming wordt in overleg met de ouderraad gekozen. De schoolreisjes vallen onder de verantwoordelijkheid van school.

De leerlingen uit unit 3 gaan 1 keer per 3 jaar op schoolkamp aan het begin van het schooljaar. De andere 2 schooljaren wordt er een teambuildingsactiviteit met deze unit gedaan. Aan het einde van het schooljaar gaan de leerlingen van unit 3 ook op een 'culturele' schoolreis.

Ouder(s)/verzorger(s) zijn vrij om hun kind mee te laten gaan. Indien de leerlingen niet meegaan, moeten ze wel naar school toe. Onder toezicht van een leerkracht krijgen ze dan gewoon les.

3.8 Gezamenlijk gedragen gedragsregels in de klas

Voor gedragsregels in de unit wordt de methode Kwink gevolgd. Kwink is een methode die preventief werkt. Veel gedragsproblemen zijn door het aanbieden van goed onderwijs te voorkomen. Preventie is daarbij het sleutelwoord. Onderzoek bevestigt dat preventie vele malen effectiever en daardoor ook goedkoper is dan achteraf (curatief) repareren. Kwink leert positief gedrag aan en voorkomt zo in veel gevallen onnodige 'reparatie' achteraf. Via Klasbord wordt dit naar ouders gecommuniceerd.

3.9 Betrokkenheid alle geledingen bij het formuleren van visie, kernwaarden, doelen en regels

Op onze school willen wij de aan ons toevertrouwde leerlingen zo goed mogelijk voorbereiden op de complexiteit van de huidige maatschappij en ze optimale kansen geven zich individueel te ontwikkelen. Ruim aandacht zal worden besteed aan de normen en waarden die thuis en op school gangbaar zijn. Een goede samenwerking met ouder(s)/verzorger(s), leerlingen, leerkrachten en ondersteunende instanties is vanzelfsprekend. Samenwerking die gekenmerkt wordt door openheid, vertrouwen en wederzijds respect.

Alle betrokken kennen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen en/of weten waar ze die kunnen vinden. Nieuwe medewerkers worden hierover geïnformeerd en van op de hoogte gesteld.

Ouders hebben recht van inzage in alle documenten, rapporten, onderzoeksverslagen e.d. over hun kind. Ouders worden hierover geïnformeerd via rapportbesprekingen en de schoolgids.

3.10 Vastlegging afspraken/protocollen voor vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten en schorsing en verwijdering

De school heeft in het protocol 'veiligheidsplan' de afspraken vastgelegd voor vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten waarvoor dat wettelijk verplicht is. Gemaakte afspraken en protocollen worden nageleefd middels een stappenplan (zie bijlage 1:

'Stappenplan voor de school'). Wel wordt er hierbij rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de leerling en medewerker (zie bijlage 2: 'Procedure schorsing en verwijdering leerling'). Op de volgende pagina's volgt een overzicht van de te sanctioneren gedragingen.

3.10.1. Fysieke agressie

Algemene definitie:

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander.

Juridische definitie:

Eenvoudige Mishandeling (art. 300 WvS)

- Het zonder redelijk doel of overschrijding van hetgeen ter bereiking van zodanig doel toelaatbaar is, opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het 'mogelijkheidsbewustzijn').
Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. overgieten met ijskoud water).
- Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

Zware Mishandeling (art. 302 WvS)

Idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS)

- Het opzettelijk (mogelijkheidsbewustzijn), al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamenlijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).

Vechterij (art. 306 WvS)

- Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld.

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

- Openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting:

Wanneer in geval van eenvoudige mishandeling het uitgeoefende geweld niet bestaat uit een 'meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis', (bijv. een klap met vlakke hand op de rug) verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling zelf op dit gedrag reageert. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. compleet in elkaar trappen van het slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Bedenk dat fysiek geweld vaak dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie 'verbale agressie'). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheid komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie mag dan ook nooit getolereerd worden.

Slachtoffers van geweld zijn, onder andere uit angst voor represailles of isolement, vaak bang om melding te doen van dit geweld. Toch is voor een strafrechtelijke aanpak meestal een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de onderwijsinstelling is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding. Deze zal een duidelijk en krachtig signaal moeten afgeven in de richting van de dader (repressief) en de omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is zeer wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring. Laat in elk geval ook duidelijk zijn dat geweld tegen leerkrachten op geen enkele wijze getolereerd wordt.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatting van de situatie en beslissen of men wel of niet de politie inschakelt.

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

- Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keuze gemaakt welke stap(pen) gezet wordt(en).
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.

Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde ernstige situatie:

- Informeren ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven.
- Het slachtoffer wordt door de school, indien nodig, ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie:

- Tegen de verdachte wordt proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) dader en slachtoffer.
- Het schoolbestuur is in geval van proces-verbaal verplicht een melding bij de vertrouwensinspecteur te doen.

3.10.2. Verbale agressie

Algemene definitie:

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal, schriftelijk of via sms of e-mail, bedreigen, intimideren, beledigen of uitschelden van een persoon.

Juridische definitie:

Bedreiging met: (art. 285 WvS)

- Openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen;
- Enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht;
- Verkrachting;
- Feitelijke aanranding van de eerbaarheid;
- Enig misdrijf tegen het leven gericht;
- Gijzeling;
- Zware mishandeling;
- Brandstichting.

Intimidatie (art. 284 WvS)

- Een ander door geweld of enig andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.
- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

Smaad door: (art. 261 WvS)

- Opzettelijk iemands eer of goede naam aan te randen, tenlastelegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven (ook schriftelijk — smaadschrift — indien verspreid of openlijk tentoongesteld).

Eenvoudige Bedreiging (art. 266 WvS)

- Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt, hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Toelichting:

Als verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en geen structureel karakter heeft, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedraging zelf bestraft. Let op: verbale agressie is heel moeilijk aanwijsbaar. Daarom is het sterk aan te raden dat de school dit probleem zelf aanpakt. De wijkagent kan voor advies worden benaderd. Bedreiging en intimidatie dienen, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. En ook hier geldt dat naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid van het slachtoffer er vrijwel zeker ook sprake is van zware psychische druk. Deze vorm van agressie mag dan ook nooit getolereerd worden.

Slachtoffers van verbaal geweld zijn, vanuit dezelfde overwegingen als genoemd bij fysiek geweld, vaak bang om melding te doen van dit geweld. Toch is voor een strafrechtelijke aanpak in veel gevallen een aangifte nodig. Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring. Een duidelijke stellingname van de onderwijsinstelling is hier eveneens essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatten van de situatie en beslissen of men wel of niet de politie inschakelt.

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

- Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keuze gemaakt welke stap(pen) gezet wordt(en).
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.
- Eventueel de politie op de hoogte stellen of advies vragen.

Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Informeren ouder(s)/verzorger(s) van verdachte en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven.
- Het slachtoffer wordt door de school, indien nodig, ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie:

- Proces-verbaal opmaken tegen de verdachte.
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) slachtoffer.
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) verdachte.

3.10.3. Vernieling

Algemene definitie:

Vernieling, vandalisme.

Juridische definitie:

Vernieling (art. 350 WvS)

- Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet (mogelijkheidsbewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen.

Graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van vernieling kan worden gesproken.

Openlijke Geweldpleging (art. 141 WvS)

- Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is, dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting:

Vernieling is een uiting van gebrek aan respect voor andermans eigendommen. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel op een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer moet aandacht worden besteed aan de achtergronden van de vernieling; dit om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

In het geval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert. Indien het gaat om een ernstige vernieling en indien er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatten van de situatie en bepalen of de politie wel of niet wordt ingeschakeld (zie toelichting).

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

- Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keuze gemaakt welke stap(en) gezet wordt(en).
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.
- Bemiddeling in schadevergoeding of herstellen van de schade door de dader.
- Eventueel de wijkagent op de hoogte stellen of advies vragen.

Indien er sprake is van:

- Een vernieling met meer dan geringe schade;
 - Vernieling door een groep leerlingen;
 - Getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel/schadevergoeding.
-
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.
 - De politie in kennis stellen, met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan.
 - Bemiddeling in schadevergoeding door ouder(s)/verzorger(s) dader.
 - Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.
 - Het slachtoffer wordt door de school, indien nodig, ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie:

- Proces-verbaal opmaken.
- Indien aan de criteria is voldaan: doorverwijzen naar HALT.
- Informeren van ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.
- Bemiddeling in schadevergoeding tussen (ouder(s)/verzorger(s)) dader en slachtoffer.

3.10.4. Wapenbezit

Algemene definitie:

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Juridische definitie:

De bij wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

Toelichting:

Veel wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar ook gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school, en dus verboden. Dit geldt voor alle voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, messen, e.d.) en ook voor voorwerpen die als wapen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen).

Wanneer de onderwijsinstelling weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon een dergelijk wapenbezit, of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen het af te geven. Na de inname worden de ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd om dit voorwerp van hun kind, na een gesprek op school, op te halen. Mocht het voorwerp nogmaals op school verschijnen, dan wordt deze ingenomen en vernietigd of wordt het voorwerp ter vernietiging aan de politie overgedragen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De onderwijsinstelling hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist. De politie wordt dan in kennis gesteld. Deze kan uitsluitel geven of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatten van de situatie en bepalen of men wel of niet de politie inschakelt (zie toelichting).

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

- Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keuze gemaakt welke stap(pen) gezet wordt(en).
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.
- Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politie.

- Eventueel wijkagent op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Indien van toepassing: informeren ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan: de politie in kennis stellen.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.

Maatregelen politie:

- Proces-verbaal opmaken.
- Indien van toepassing: Informeren ouder(s)/verzorger(s) verdachte.

3.10.5. Diefstal

Algemene definitie:

Stelen, roven.

Juridische definitie:

Eenvoudige Diefstal (art. 310 WvS)

- Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, wegnemen met het oogmerk het wederrechterlijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken.
Als het goed wordt gestolen met de bedoeling het te verkopen blijft het diefstal. Er wordt dan immers gehandeld alsof er als heer en meester over wordt beschikt.

Gekwalificeerde Diefstal (art. 311 WvS)

- Idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing.
- Idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen.
- Idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

- Idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapting op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf, hetzij het bezit van het gestolene te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

- Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.

Afdreiging (art. 318 WvS)

- Idem 317 Sr. met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Toelichting:

Ingeval van een incidentele kleine diefstal waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen, en waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert. Als het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of wanneer wordt voldaan aan een van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, zal de onderwijsinstelling naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatten van de situatie en bepalen of men wel of niet de politie inschakelt (zie toelichting).

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

- Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keuze gemaakt welke stap(pen) gezet wordt(en).
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.

Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Informeren ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, de politie in kennis stellen.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.
- Het slachtoffer wordt door de school, indien nodig, ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie:

- Proces-verbaal opmaken.
- Waar mogelijk en indien aan de criteria wordt voldaan de verdachte naar HALT verwijzen.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding van het gestolen goed.
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) dader en slachtoffer.

3.10.6. Vuurwerkbezit

Algemene definitie:

Het voorhanden hebben van vuurwerk.

Juridische definitie:

Het voorhanden hebben van vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, alsook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk, ongeacht de periode.

Toelichting:

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op de voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij mensenmenigten is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig, zeker als het afsteken ervan een spel wordt. Ontploffend vuurwerk veroorzaakt doorgaans onrust onder de mensen, wat tot irritatie of agressie kan leiden. Daarnaast veroorzaakt ontploffend vuurwerk in de regel een zodanige geluidsoverlast dat, als dit plaatsvindt in de nabijheid van een school, het geven en volgen van onderwijs ernstig belemmerd wordt. De onderwijsinstelling verbiedt het dan ook om vuurwerk binnen de schoolgebouwen of op het terrein van de onderwijsinstelling te brengen.

Wanneer de onderwijsinstelling weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt verzocht dit vuurwerk in te leveren. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, volgt verwijdering van het terrein. Het ingeleverde vuurwerk wordt ter vernietiging aan de politie overgedragen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De onderwijsinstelling hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde voor toelating tot het schoolgebouw of het schoolterrein. Om rechtmatigheid van handelen te verkrijgen, wordt dit in het schoolreglement kenbaar gemaakt.

Wanneer het gaat om verboden vuurwerk of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk zal de onderwijsinstelling ook altijd de politie in kennis stellen. Deze kan advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatten van de situatie en bepalen of men wel of niet politie inschakelt (zie toelichting).

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

- Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keuze gemaakt welke stap(pen) gezet wordt(en).
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.
- Ingeleverd vuurwerk afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Indien er sprake is van:

- Verboden vuurwerk (strijkers e.d.);
 - Bezit buiten de toegestane periode van een meer dan geringe hoeveelheid vuurwerk;
 - Afsteken van vuurwerk buiten de toegestane periode.
-
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) van dader en slachtoffer.
 - Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, de politie in kennis stellen.
 - Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.

Maatregelen politie:

- Proces-verbaal opmaken.
- Indien aan de criteria wordt voldaan: naar HALT verwijzen.
- Informeren ouder(s)/verzorger(s) verdachte.

3.10.7. Seksuele intimidatie

Algemene definitie:

Ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Dit gedrag vindt plaats binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Toelichting:

Onderwijsinstellingen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor hun leerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie is dus uit den boze.

Seksuele intimidatie komt op alle schooltypen voor. Het heeft te maken met machtsverschillen tussen leraren en leerlingen, tussen mannen en vrouwen, jongens en meisjes. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:

- Leerling – leerling;
- Personeel – leerling;
- Leerling – personeel;
- Personeel – personeel.

Seksuele intimidatie kan een heel scala van fysieke *handelingen* omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegen iemand aan gaan staan, moedwillig botsen. Maar het kan ook *verbaal* geuit worden, bijvoorbeeld door aanspreekvorm, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen. Tevens kan de intimidatie in de vorm van *non-verbaal gedrag* geuit worden zoals: staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren en seksueel getinte cadeautjes geven.

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene. Voor leerlingen/personeel kan het een aanleiding zijn van school te gaan; ook schoolverzuim en slechte leerprestaties kunnen het gevolg zijn. Verder kunnen de slachtoffers later psychische of emotionele schade ondervinden. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon en klachtencommissie.

Maatregelen onderwijsinstelling:

- Elke school heeft een klachtenprocedure en past deze procedure toe. De klachtenprocedure staat beschreven op pagina 28 en 29 van dit veiligheidsplan.
- Er is een contactpersoon op de school/locatie. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekendgemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers. De contactpersoon staat beschreven op pagina 28 van dit veiligheidsplan.
- Indien er sprake is van seksuele intimidatie bij leerlingen worden, na overleg met de vertrouwenspersoon, altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, en indien de dader een leerling is, ook diens ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld.

- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, de leerlingen en de ouder(s)/verzorger(s) informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, en over de mogelijkheden om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.
- De vertrouwensinspecteur wordt bij ernstige gevallen van seksuele intimidatie geïnformeerd en zo nodig om advies gevraagd.

Het nummer van de vertrouwensinspecteur luidt:

Inspectie van Onderwijs:

info@owinsp.nl;

vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis).

Klachtmeldingen:

Meldpunt vertrouwensinspecteurs (0900-1113111 (lokaal tarief)).

- Bij ontucht doet het schoolbestuur altijd aangifte. Ontucht is een misdrijf.

Maatregelen politie:

- Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan de justitiële procedure in gang worden gezet. Deze procedure loopt via de politie, OM en de rechtbank.
- Bij ontucht met een “aan de zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige” is geen klacht van het slachtoffer nodig. De school is in dit geval verplicht aangifte te doen.

3.10.8. Schoolverzuim

Algemene definitie:

Er zijn twee soorten schoolverzuim te onderscheiden:

Absoluut schoolverzuim:

Een leerplichtige leerling staat niet bij een school/onderwijsinstelling ingeschreven.

Relatief schoolverzuim:

Een leerplichtige leerling staat wel ingeschreven bij een school/onderwijsinstelling, maar deze wordt ongeoorloofd gedurende een korte of lange periode niet bezocht.

Juridische definitie:

Leerplichtwet 1969:

Art. 19: controle absoluut schoolverzuim door burgemeester en wethouders/verzorgers

Burgemeester en wethouders controleren of leerlingen, die als ingezetene in de basisadministratie persoonsgegevens zijn ingeschreven en nog leerplichtig of gedeeltelijk leerplichtig zijn, overeenkomstig de bepalingen van deze wet als leerling zijn ingeschreven.

Art. 21: kennisgeving relatief schoolverzuim (relevante tekst)

Indien een ingeschreven leerling van een school ten aanzien van wie deze wet van toepassing is zonder geldige reden les- of praktijktijd heeft verzuimd, en dit verzuim plaatsvond op drie achtereenvolgende schooldagen, dan wel het verzuim gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 van de les- of praktijktijd bedraagt, geeft het hoofd van de school hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling woon- of verblijfplaats heeft.

Toelichting:

Relatief schoolverzuim wordt onderverdeeld in:

Luxe verzuim:

Leerplichtige leerlingen worden thuisgehouden of blijven zelf thuis uit 'luxe' overwegingen, zoals een vakantie met het gezin of een feest. Wel kunnen ouder(s)/verzorger(s) een uitzondering bij de schoolleiding of leerplichtambtenaar vragen op grond van zogeheten 'gewichtige omstandigheden'.

Signaalverzuim:

Het schoolverzuim is een signaal dat er sprake is van dieperliggende problemen, zoals problemen in de gezinssituatie, faalangst, het zich niet prettig voelen op school, niet kunnen omgaan met conflictsituaties, et cetera.

In dit verband gaat het vooral om het signaalverzuim. Signaalverzuim kan leiden tot voortijdige schooluitval. Wanneer de school de afdeling Leerplicht van de gemeente Coevorden op de hoogte stelt van het signaalverzuim zal de leerplichtambtenaar de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling wijzen op hun wettelijke verplichting onderwijs te

volgen. Daarnaast is het van groot belang aandacht te besteden aan de achterliggende gronden van het verzuim en te zoeken naar een passende oplossing, indien mogelijk in gezamenlijk overleg tussen school, ouder(s)/verzorger(s) en de leerling. Hoe eerder er aandacht is voor de achterliggende problemen van het schoolverzuim, hoe groter de kans dat herhaling van verzuim of zelfs uitval van de leerling is te voorkomen.

Maatregelen onderwijsinstelling:

- De schoolleiding informeert bij ouder(s)/verzorger(s) waarom de leerling verzuimt.
- De schoolleidingen van scholen geven aan de leerplichtambtenaar van de woon- of verblijfplaats van de leerling binnen 7 dagen kennis van de in- en uitschrijvingen van leerplichtige leerlingen. Dit om absoluut schoolverzuim te kunnen controleren.
- Schoolleidingen van scholen zijn verplicht de leerplichtambtenaar van de woon- of verblijfplaats van de leerling in kennis te stellen van (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim (art.21). Voor deze melding wordt het formulier 'kennisgeving vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim' gebruikt.
- Ook herhaaldelijk kortdurend verzuim dat structureel dreigt te worden, wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.
- Bij schoolverzuim besteedt de school extra zorg en aandacht aan de leerling.

Maatregelen leerplichtambtenaar:

- De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet om het recht op onderwijs voor iedere leerling te bewaken.
- Als blijkt dat een (gedeeltelijk) leerplichtige leerling niet staat ingeschreven bij een school of indien een kennisgeving van (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim is ontvangen, stelt de leerplichtambtenaar na overleg met de betrokkenen van de school een onderzoek in.
- De leerplichtambtenaar hoort de voor de leerling verantwoordelijke personen en de leerling zelf en tracht hen ertoe te bewegen hun verplichtingen na te komen.
- Blijkt aan de ambtenaar dat de voor de leerling verantwoordelijke personen of de leerling zelf weigeren de leerling in te laten schrijven bij een school of blijkt dat zij willens en wetens geen zorg dragen voor geregeld schoolbezoek, dan zal zij aangifte doen aan de officier van justitie in de vorm van een proces-verbaal.
- In de toelichting van de herziene Leerplichtwet 1969 wordt krachtig benadrukt dat het toezicht houden het karakter zou moeten dragen van maatschappelijke zorg. De leerplichtambtenaar zal in haar onderzoek aandacht hebben voor achterliggende problematiek van het verzuim en d.m.v. advies, bemiddeling en verwijzing trachten het schoolverzuim te beëindigen.
- De gemeente draagt zorg voor continuïteit in de bemensing van de afdeling Leerplicht.

4. Inzicht

Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring.

4.1 Monitoring 'sociale veiligheid op school' onder leerlingen, personeel, ouder(s)/verzorger(s) en andere betrokken bij de school

Eens in de twee jaar vragen wij aan ouders, personeel en leerlingen of ze tevreden zijn over de kwaliteit op school. En elk schooljaar vragen wij aan ouders, personeel en leerlingen over de veiligheid op school. Hiervoor maken we gebruik van de volgende vragenlijsten vanuit WMK-po:

1. De tevredenheidspeiling Ouders;
2. De tevredenheidspeiling Leraren;
3. De tevredenheidspeiling Leerlingen;
4. De vragenlijst Veiligheid Ouders;
5. De vragenlijst Veiligheid Leraren;
6. De vragenlijst Veiligheid Leerlingen.

De resultaten zijn een leidraad voor eventuele aanpassingen en/of veranderingen. De hele cyclus staat vermeld in ons kwaliteitsplan.

4.2 Veiligheidsrisico's en incidenten

Wij zijn als school verplicht om de risico's die voortkomen uit arbeidsomstandigheden te inventariseren en te evalueren en daarvan schriftelijk verslag te doen. Wij maken hiervoor gebruik van een gecertificeerde Arbodienst (Preventie & Werk). Zij hebben een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uitgevoerd voor de school en hier, middels een rapport, een verslag over uitgebracht. Het doel van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie is het krijgen van een globaal inzicht in de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn binnen de organisatie. Vervolgens kunnen op basis van de inventarisatie maatregelen getroffen worden om de aanwezige risico's op deze gebieden te verkleinen.

4.3 Gebruik van wettelijk verplichte bronnen beeldvorming van veiligheidsrisico's en incidenten

De school maakt gebruik van een Risico-Inventarisatie en Evaluatie. Het plan van aanpak (RI&E) wordt jaarlijks binnen de MR geëvalueerd.

Aan de hand van de RI&E zijn doelen opgesteld en wordt er gewerkt aan de verbeterpunten. Resultaten worden digitaal verwerkt.

5. Voorwaarden

Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met ouder(s)/verzorger(s) en externe partners.

5.1 Veiligheid (buiten)ruimtes, materialen en toezicht

Op verzoek van Catent is er in 2015 door Preventie & Werk een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) uitgevoerd voor de Panta Rhei. Als onderdeel van de RI&E heeft er een uitgebreide rondgang door het hele gebouw plaatsgevonden. Uit deze rondgang zijn een aantal belangrijke punten naar voren gekomen. De daarin genoemde punten zijn opgenomen in het plan van aanpak.

5.2 Signalering van leerlingen of personeel over onveilige ruimtes of materialen

De school neemt eens per 2 jaar de sociale vragenlijst onder personeel, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) af. Signalen vanuit deze vragenlijsten worden in een plan van aanpak verwerkt en zo nodig aangepakt.

Om een zo goed mogelijk beeld te krijgen stellen wij naast de onderzoeken onder personeel, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s), problemen met betrekking tot agressie, geweld, (seksuele) intimidatie, discriminatie en pesten (zo nodig) aan de orde tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (ontwikkelingsgesprekken);
- Teamvergaderingen;
- Het directieoverleg;
- Het bestuursoverleg;
- Gesprekken met ouder(s)/verzorger(s);
- Gesprekken met leerlingen.

5.3 Taken/functies met betrekking tot sociale veiligheid in de school

In de school zijn aanwezig: een vertrouwens-/contactpersoon, een intern begeleider, BHV'ers en een veiligheidscoördinator.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de schoolleiding of de vertrouwenspersoon.

De **contactpersoon** op de Panta Rhei is de intern begeleider. Voor contact kan men bellen naar de Panta Rhei (tel. 0524 513467).

De **externe vertrouwenspersoon** is de heer J. de Vries. Voor contact kan men bellen met het bestuurskantoor (tel. 038 3031844).

Klachten

Mochten er klachten zijn over de dagelijkse gang van zaken op school, dan worden die vrijwel altijd in goed overleg opgelost. In eerste instantie is de leerkracht de aangewezen persoon voor dit overleg. Wanneer dit overleg niet het gewenste resultaat brengt, dan kan men contact opnemen met de schoolleiding. Mocht het laatste naar eigen oordeel niet geheel bevredigend verlopen, dan kan men zich wenden tot de contactpersoon van de school. Dit is mevr. M. Wesselink. De contactpersoon kan vertellen wat mogelijke vervolgstappen zijn. Waar nodig wordt verwezen naar de protocollenmap. Informatie hierover is eveneens terug te vinden op de website van stichting Catent www.catent.nl, onder het kopje organisatie en op de website van de school www.pantarheischool.nl.

Aan Catent is een klachtencommissie verbonden (Interne Klachten Commissie).

Deze bestaat uit:

Voorzitter : de heer mr. S.M.C. Verheyden
Lid : mevrouw. A. Zandbergen
Lid : de heer H. Slabbekoorn

De IKC is te bereiken via e-mailadres IKC@catent.nl.

In uitzonderlijke gevallen (indien een klager niet over e-mail beschikt) kan gebruik worden gemaakt van het adres IKC, Postbus 290, 8000 AG Zwolle.

Een klacht die wordt ingediend bij de IKC wordt conform het reglement IKC behandeld. Het reglement is terug te vinden op de website van Stichting Catent www.catent.nl, onder het kopje organisatie.

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor de beslissingen die naar aanleiding van een klacht ingediend bij de klachtencommissie al dan niet worden genomen.

Behalve dat Catent een eigen klachtencommissie heeft (de IKC) is er vanuit Catent ook een aansluiting bij de landelijk opererende klachtencommissie:

Stichting GCBO

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Telefoon 070-3861697

Email: info@gcbo.nl

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

Overige taken/functies met betrekking tot sociale veiligheid in de school

Intern begeleider: mevr. M. Soppe

BHV'ers: Mevr. A. Haddering-Wilken en mevr. M. Wesselink

Veiligheidscoördinator: mevr. M. Wesselink

Coördinatie pesten: mevr. M. van Hebel en mevr. A. Haddering-Wilken

Voor contact kan men bellen naar de Panta Rhei (tel. 0524 513467).

5.4 Externe partners uit jeugdhulp en veiligheid

De Panta Rhei besteedt veel aandacht aan de ketenaanpak, waarbij school en jeugdhulpverlening, politie, het CJG, schoolmaatschappelijk werk, enz. nauw samenwerken. Onze interne begeleider en onderwijskundig coördinator vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, jeugdzorg en de politie.

5.5 Algemeen privacyreglement

De school heeft een algemeen privacyreglement ten behoeve van de privacybescherming van ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen. Dit geldt ook voor de samenwerking/uitwisseling van gegevens met externe partners.

5.6 Meldingsregeling misstanden

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de schoolleiding door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden.

Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

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

De schoolleiding maakt hiervoor gebruik van het Ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie. (Zie bijlage 3: 'Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie' en bijlage 4: 'Incidenten-registratieformulier voor intern gebruik').

Meldpunt

Iedereen die incidenten wil melden, kan dat doen bij de schoolleiding of de contactpersoon van school. De anonimiteit is daarbij gewaarborgd.

Registratie

De schoolleiding houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De schoolleiding noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage 5: 'Ongevallenregister').

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

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

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is er een opvangteam samengesteld. De leden van het opvangteam zijn de leden van de directie en evt. aangevuld met ter zake deskundige personen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Stichting Catent. Deze is terug te vinden in de protocollenmap en op te vragen bij de schoolleiding.

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

5.7 Protocol medisch handelen

De school is in het bezit van een protocol medisch handelen. Deze is terug te vinden in de protocollenmap en op te vragen bij de schoolleiding.

5.8 Toestemming ouder(s)/verzorger(s) extra hulp

De school nodigt ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen altijd uit of vraagt anders hun toestemming voor besprekingen over de voor hen benodigde (extra) ondersteuning en hulp, zowel intern als met externe partners.

6. Handelen

Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties.

6.1 Uitgangspunten positief pedagogisch handelen

De uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen staan beschreven in de schoolgids (*hoofdstuk 1: onze school*). De school probeert deze uitgangspunten samen met leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) zo goed mogelijk na te streven.

6.2 De pedagogische rol van leerkrachten binnen de school

Het uitgangspunt van de school is dat wij de mens en zijn handelen benaderen vanuit het positieve. Het stilstaan bij het gedrag van niet alleen de leerling maar ook de leerkracht is belangrijk voor de school. Dit uit zich in de praktijk onder andere in het werken met de drie basisbehoeften: relatie, competentie en autonomie. Middels het werken met professionele leergemeenschappen probeert de school naast het 'leren' van de leerling ook het 'leren' van de leerkracht centraal te stellen. Daarnaast werkt de school jaarlijks aan de professionalisering van het team (individuele coaching en collegiale consultatie en daar waar nodig wordt beeld coaching ingezet).

De school- en gedragsregels staan vermeld in elke klassenmap en worden aan het begin van het schooljaar weer even herhaald en daar waar nodig bijgesteld. Er heerst een open en veilige sfeer in de school, waardoor er ruimte wordt gecreëerd om met elkaar in gesprek te gaan (leerkrachten, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s)). Collega's durven elkaar gedurende het schooljaar onderling aan te spreken op de naleving van deze school- en gedragsregels binnen de school.

Daarnaast werkt de school actief aan een helder beleid met betrekking tot belonen en bestraffen. De school heeft hiervoor een gedragscode opgesteld (zie bijlage 6: 'Gedragscode'). Hierin staan ook de maatregelen beschreven die worden getroffen bij grensverleggend of grensoverschrijdend gedrag.

6.3 De pedagogische rol van ouders binnen de school

De school vindt dat leerlingen recht hebben op een goede samenwerking tussen school en ouder(s)/verzorger(s). Ouderbetrokkenheid op het gebied van pedagogisch handelen is daarom een niet-vrijblijvende en een gelijkwaardige samenwerking tussen de school en ouder(s)/verzorger(s). De school probeert op zoveel mogelijk manieren de ouder(s)/verzorger(s) te informeren over de visie, werkwijze en actualiteit. Ouder(s)/verzorger(s) worden hierover geïnformeerd via de schoolgids, de jaarkalender, nieuwsbrieven (maandelijks), oudervertelavonden en tijdens de 10-minutengesprekken. De meeste communicatie verloopt via e-mail en Klasbord.

Didactische doelen worden met ouder(s)/verzorger(s) besproken, zodat school en thuis werken aan dezelfde didactische doelen van de leerling die staan vermeld in het portfolio van het kind.

7. Preventie

Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en personeel.

7.1 Leerstof, activiteiten en programma's gericht op gedrag

De Panta Rhei werkt met de methode KWINK (sociaal-emotioneel leren). Deze methode richt zich op het voorkomen van verstoring gedrag en pesten, kent een groepsbrede, preventieve aanpak en werkt aan een sociaal veilige groep. Deze methode voldoet aan de Wet Sociale Veiligheid. Daarnaast wordt er nog gewerkt met KiVa (bij interventies). Dit staat beschreven in het pestprotocol. Deze is terug te vinden in de protocollenmap en op te vragen bij de schoolleiding.

7.2 Hulpmogelijkheden bij problemen of onveiligheid op school, thuis of in de vrije tijd

De Panta Rhei werkt met het School Preventie Plan (SPP). Het SPP is een preventief voorlichtingsproject voor alle groepen 6, 7 en 8 in de gemeente Coevorden om positief gedrag onder de jeugd te bevorderen en jeugdproblematiek in een vroeg stadium aan te pakken. Het SPP is een samenwerkingsproject van Halt Noord-Nederland, Veilig Verkeer Nederland, Sport Drenthe, Qbuzz, Maatschappelijk Welzijn Coevorden, Politie, Brandweer, Stichting Arcade (openbaar primair onderwijs), Vereniging voor Protestants Christelijk Basisonderwijs (VPCBO) en Stichting Katholiek Onderwijs (Catent).

Geheimen die om professionele hulp vragen, worden gemeld door de vertrouwenspersoon bij de daarvoor geschikte instantie voor hulpverlening.

7.3 Scholing en training 'bevorderen sociale veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag' van het personeel door de schoolleiding en het schoolbestuur

Voorlichting vormt voor het Bevoegd Gezag een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- Het geven van voorlichting over het sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet).
- Door middel van voorlichting meer draagvlak realiseren.

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

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

- De noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid.
- De bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school.
- De manier waarop het beleid gevoerd wordt.
- Alle consequenties van de meld- en aangifteplicht.
- De gedragsregels van de school.
- De functie van eventuele interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

8. Signaleren

Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten.

8.1 Sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem om gedrag te volgen

De school werkt met de Sociale Competentie ObservatieLijst (SCOL). SCOL is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie. De SCOL is een scorelijst per leerling die tweemaal per jaar ingevuld wordt door leerkrachten en leerlingen: een keer rond de herfstvakantie en de tweede keer in het voorjaar. Na de eerste keer invullen, maakt de Intern begeleider een beginanalyse van de gegevens: over een leerling of van de hele groep op schoolniveau. Na iedere volgende afname vergelijkt de leerkracht de scores met de vorige afnamen en analyseert hij/zij de vorderingen en wordt er daar waar mogelijk een plan van aanpak geschreven op de hele groep of een individuele leerling. In het voorjaar worden tevens de gegevens verkregen uit de vragenlijst “veiligheid leerlingen” hierin meegenomen. Daarnaast heeft elke leerling een eigen portfolio waarin persoonlijke/didactische doelen worden vastgelegd en besproken met de leerkracht, leerling en ouder(s)/verzorger(s).

8.2 Signalen van onveiligheidsgevoelens of onveilig gedrag, waaronder pesten

Signalen worden daar waar van toepassing gemeld en behandeld door de daartoe aangewezen functionarissen (leerkracht, intern begeleider, orthopedagoog, vertrouwenspersoon en/of veiligheidscoördinator). De functionarissen staan beschreven op pagina 28 en 29 van dit veiligheidsplan. Eén middag in de week vindt er een overlegmoment (scrum) in aanwezigheid van het voltallige team plaats, waarin zorgen met elkaar gedeeld kunnen worden.

Iedereen binnen de school weet met wie hij/zij signalen kan delen en dit gebeurt ook. De school kent eventuele belemmeringen om dit te delen. Wanneer er een incident of melding plaatsvindt, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen. Afhankelijk van de situatie wordt bepaald welke stap gezet wordt. (Zie bijlage 1: 'Stappenplan voor de school').

8.3 Ondersteuningsstructuur

De school heeft een ondersteuningsprofiel waarin onderscheid gemaakt wordt tussen basiszorg, medium zorg en intensieve zorg.

De Panta Rhei beschikt daarnaast over een zorgadviesteam. Deze bestaat uit: de intern begeleider, orthopedagoog, politie, maatschappelijk werk, GGD Jeugdarts en de leerplichtambtenaar. Gezamenlijk dragen zij zorg voor de ketenaanpak en een sluitend netwerk.

Interne en externe hulp wordt geregeld door de intern begeleider in samenwerking met de orthopedagoog. Ouder(s)/verzorger(s) zijn op de hoogte van de hulp die wordt geboden op school t.b.v. de ondersteuning van hun kind. Bij handelingsverlegenheid van de school kan de school de Catent Commissie Arrangeren en Toewijzen (CCAT) om hulp vragen.

8.4 Opvang slachtoffers/getuigen van incidenten, waaronder pesten

De vertrouwenspersoon krijgt taaktijd voor de opvang van slachtoffers. Voor beiden (slachtoffer en dader) is aandacht om herhaling te voorkomen. Bij ernstige incidenten zal de school ouder(s)/verzorger(s) adviseren aangifte te doen bij de politie. De vertrouwenspersoon gaat zorgvuldig om met de sociale veiligheid van de melders.

Duidelijkheid naar de dader(s) wordt verschaft door de stappen die genomen worden vanuit het stappenplan. Na een gesprek worden afspraken altijd vastgelegd.

Grensverleggend en grensoverschrijdend gedrag wordt vastgelegd in gedragsregistraties. Medewerkers waarbij leerlingen veel afwijkend gedrag vertonen worden extra gecoacht. Er zal altijd contact opgenomen worden met ouder(s)/verzorger(s).

8.5 Reglement nazorg bij agressie.

De school maakt bij nazorg gebruik van het 'Reglement nazorg bij agressie'. (Zie bijlage 7: 'Reglement nazorg bij agressie').

9. Borging

Borging door een continu en cyclisch proces, ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling.

9.1 Bij ons op school...

Is sociale veiligheid een continu proces van leren en verbeteren.	√
Kennen wij onze sterke kanten en onze eventuele verbeterpunten met betrekking tot sociale veiligheid.	√
Wordt regelmatig kennis en ervaring uitgewisseld in het team met betrekking tot sociale veiligheid.	√
Is veiligheid een terugkerend onderwerp in de MR.	√
Zijn teamleden bereid en in staat om elkaar vragen te stellen, verhalen te vertellen, en eigen denkkaders over sociale veiligheid ter discussie te stellen.	√
Kennen teamleden elkaars kwaliteiten en capaciteiten met betrekking tot sociale veiligheid en optreden bij onveilige situaties.	√
Kan ieder teamlid altijd terugvallen op een collega bij grensoverschrijdend gedrag of onveilige situaties.	√
Wordt geïnvesteerd welke incidenten zich hebben voorgedaan in de school. Als er een incident heeft plaatsgevonden, wordt dit in het team besproken hoe die in het vervolg voorkomen of effectiever aangepakt kunnen worden.	√
Worden de mentorgesprekken regelmatig gebruikt om met leerlingen te praten over (on)veiligheid op school.	√
Is beleid gebaseerd op het leren van incidenten en de veiligheidsbeleving van leerlingen, personeel en ouder(s)/verzorger(s).	√
Wordt het schoolbeleid sterk gestuurd vanuit onderwijskundige principes, waarvan veiligheid een belangrijk onderdeel uitmaakt.	√
Wordt voortdurend gewerkt aan het bereiken van gedeelde waarden en normen onder schoolleiding en team.	√
Worden die gedeelde normen en waarden systematisch uitgedragen in het schoolbeleid en klassenpraktijk en spreekt men elkaar erop aan.	√
Is er sprake van gedeeld leiderschap tussen management en teamleden.	√
Worden de kwaliteiten van alle teamleden benut in het versterken van de veiligheid en pedagogische kwaliteit.	√

9.2 Bij ons op school maakt sociale veiligheid onderdeel uit van ons/onze...

Pedagogisch beleid	√
Kwaliteitsbeleid/PDCA-cyclus	√
Schoolplan	√
Curriculum	√
Professionaliseringsbeleid	√
Schoolondersteuningsprofiel	√
Strategisch beleidsplan	√
Schoolgids	√
Ondersteuningsstructuur	√

Bijlage 1: Stappenplan voor de school

Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen.

Relevante vragen voor inschatting van de situatie:

- **Wat** is er gebeurd? **Wie** is erbij betrokken? **Wanneer** is het gebeurd? **Waar** is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdende gedrag?
- Handelen wij de situatie zelfstandig af?
- Is het raadzaam de politie advies te vragen?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld?

Verder te nemen stappen:

Pro-actief:

1. gesprek tussen leerling en leerkracht/schoolleiding.
2. gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s).
3. vervolggesprek school, leerling en ouder(s)/verzorger(s).

Sanctionerend:

4. bedenktijd
5. schorsing en verwijdering ²
6. politieoptreden

Toelichting stappenplan:

Afhankelijk van de situatie wordt bepaald welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk zo ernstig zijn dat het bestuur direct overgaat tot de sanctionerende ronde.

Pro-actieve ronde:

1. Gesprek leerling – leerkracht/schoolleiding:
In de preventieve ronde wordt getracht de leerling door middel van gesprekken te bewegen zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag. Zo nodig worden de leerling en/of zijn ouder(s)/verzorger(s) verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld.

² Zie bijlage 2 ‘schorsing en verwijdering’

2. Gesprek school, leerling en ouder(s)/verzorger(s):
Bij herhaling van het gedrag vindt een gesprek plaats tussen school, leerling en ouder(s)/verzorger(s). Vanaf dit moment worden in ieder geval aantekeningen gemaakt in het dossier van de betreffende leerling.
3. Vervolggesprek school met leerling en ouder(s)/verzorger(s):
Dit gesprek wordt gevoerd door de schoolleiding, eventueel in aanwezigheid van andere betrokkenen. Afhankelijk van de problematiek wordt de politie op de hoogte gesteld.

Sanctionerende ronde:

In deze ronde zet de school een sanctie tegenover het ongewenste/verboden gedrag van de leerling. Ook wordt aandacht besteed aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag. Zo nodig wordt de leerling verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of advies gevraagd.

4. Bedenktijd:
In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep)³. De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de school zich op eventuele vervolgstappen. De ouder(s)/verzorger(s) worden op de hoogte gesteld van deze maatregel (melding in leerling-dossier).
5. Procedure schorsing en verwijdering:
Soms is het nodig over te gaan tot de uiterste sanctie van schorsing of verwijdering van de leerling. Schorsing en verwijdering zijn ingrijpende maatregelen. Vooral verwijdering kan verstrekkende gevolgen voor de leerling hebben. Hij of zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is sprake van een breuk in het ontwikkelingsproces en er bestaat een risico van terugslag in de verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Het is daarom van groot belang dat, voorafgaand aan het besluit tot inzetten van de procedure tot schorsing en verwijdering, een zorgvuldige afweging wordt gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering van de leerling en het belang van de leerling om op school te blijven. Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering van de betreffende leerling de rust en de veiligheid voor andere leerlingen op school niet langer gegarandeerd kunnen worden. Het verwijderen van leerlingen is gewaarborgd met wettelijke procedures (artikel 40 Wet op het primair onderwijs). Het is van groot belang dat deze procedure correct wordt uitgevoerd. Daarom is er een apart protocol 'schorsing en verwijdering' opgesteld. Deze is terug te vinden in de protocollenmap en op te vragen bij de schoolleiding.
6. Politieoptreden:
Indien er sprake is van een verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, zal in principe de politie worden ingeschakeld. Het inschakelen van de politie gebeurt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding) en niet eerder dan

³ Dit is géén schorsing.

nadat de ouder(s)/verzorger(s) zijn geïnformeerd. Wanneer er sprake is van een slachtoffer, worden ook de ouder(s)/verzorger(s) van het slachtoffer op de hoogte gesteld. Indien het gedrag of de omstandigheden vereisen dat *direct* politieoptreden noodzakelijk is, worden de ouder(s)/verzorger(s) zo spoedig mogelijk achteraf op de hoogte gebracht.

Bijlage 2: Procedure schorsing en verwijdering leerling

De wettelijk kaders:

Bij de verwijdering van een leerling van een school voor primair onderwijs spelen een drietal wetten een rol:

- De Wet Primair Onderwijs (WPO);
- De Algemene Wet Bestuursrecht (Awb);
- De Leerplichtwet 1969.

De Wet Primair Onderwijs

De toelating en verwijdering van een leerling staat vermeld in artikel 40.

Artikel 40 luidt:

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag.
2. Voordat er wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken leerkracht. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet eerder plaats nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
3. Indien tegen de beslissing, bedoeld in het eerste lid, bezwaar is gemaakt, beslist het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 Awb binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

In artikel 63 van de WPO staat nog een aanvulling op de verwijdering van leerlingen, maar dit artikel geldt alleen voor het *bijzonder onderwijs*:

Artikel 63 luidt:

1. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouder(s)/verzorger(s). Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk, met dien verstande dat de beslissing over de toelating van een leerling voor wie een leerlinggebonden budget beschikbaar is uiterlijk drie maanden na ontvangst van het verzoek tot toelating wordt genomen.
2. Binnen zes weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouder(s)/verzorger(s) bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouder(s)/verzorger(s).

De Algemene wet bestuursrecht (Awb)

De Algemene wet bestuursrecht verzorgt de rechtsbescherming van de burgers ten opzichte van de overheid. Het bevoegd gezag is een bestuursorgaan in de zin van de Awb. In de Awb wordt gesproken over een besluit. Een besluit is een schriftelijke beslissing (art. 1:3 Awb). In de Awb wordt gesproken over bezwaar en beroep. Bezwaar wordt ingediend bij het bestuursorgaan, in dit geval het bevoegd gezag (schoolbestuur), dat de beslissing heeft genomen. Beroep wordt ingediend bij de rechtbank.

De belangrijkste beginselen van de Awb zijn:

- Het *zorgvuldigheidsbeginsel*. De beslissing moet zorgvuldig zijn genomen. Een zorgvuldige voorbereiding betekent dat het bevoegd gezag op basis van alle relevante gegevens een beslissing neemt. Er moet sprake zijn van een zorgvuldige afweging van belangen.
- Het *gelijkheidsbeginsel*. Gelijke gevallen dienen gelijk te worden behandeld.
- Het *vertrouwensbeginsel*. De beslissing kan in strijd zijn met de verwachtingen die zijn gewekt of gedane toezeggingen
- Het *motiveringsbeginsel*. De beslissing dient deugdelijk te zijn gemotiveerd; ook het wetsartikel moet worden genoemd waarop de beslissing steunt.

De Leerplichtwet 1969

De Leerplichtwet 1969 kent enkele (informatie-)verplichtingen vanuit de school naar de leerplichtambtenaar.

Artikel 11 onder c van de Leerplichtwet 1969:

- Een grond voor vrijstelling van geregeld schoolbezoek is: de jongere is bij wijze van tuchtmaatregel *tijdelijk tot de school onderscheidenlijk de instelling ontzegd*.

Artikel 18, lid 1 van de Leerplichtwet 1969:

- De hoofden geven aan burgemeester en wethouders binnen zeven dagen kennis van de in- en afschrijving van leerlingen. *Een besluit tot verwijdering van een leerling wordt terstond gemeld*.

Artikel 18, lid 3 van de Leerplichtwet 1969:

- De hoofden geven aan burgemeester en wethouders en aan de ambtenaar alle inlichtingen die deze in verband met de uitvoering van de wet verlangen.

De situaties die van toepassing zijn voor het definitief verwijderen van een leerling staan niet in de bovengenoemde wetten vermeld. De thans geldende voorwaarden zijn tot stand gekomen door uitspraken van de rechter (jurisprudentie).

De schorsing:

Alvorens te beslissen tot verwijdering over te gaan kan de school een leerling schorsen. Indien schorsing schriftelijk plaatsvindt kan dit, afhankelijk van de omstandigheden van het geval, beschouwd worden als een beschikking waarop de bepalingen van de Awb van toepassing zijn. Schorsing in het primair onderwijs kent geen wettelijke basis en dient slechts als uiterste maatregel te worden gehanteerd, bijvoorbeeld wanneer de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) herhaaldelijk is duidelijk gemaakt dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is, maar de situatie desondanks niet verbetert. Het schorsen van een leerling is dan een maatregel om aan de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) te laten weten dat de

grens van aanvaardbaar gedrag is bereikt. Schorsing kan plaatsvinden voor één of enkele dagen. De schoolleiding kan deze maatregel nemen, bij voorkeur na overleg met het schoolbestuur en de inspectie, en na melding aan de leerplichtambtenaar. Daarnaast dienen de redenen/de noodzaak van de schorsing in het besluit te worden vermeld.

Het is aan te raden de schorsingsdag(en) te gebruiken om een gesprek te voeren met de ouder(s)/verzorger(s) (eventueel met de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en om afspraken te maken over het vervolgtraject. In de brief aan de ouder(s)/verzorger(s) moet worden opgenomen dat zij tegen het besluit tot schorsing een bezwaar- en beroepschrift kunnen indienen.

Schorsing staat niet in de Wet Primair Onderwijs. Mag je een kind toch schorsen?

Ja, schorsing kan worden gebruikt om zowel de ouder(s)/verzorger(s) als het kind duidelijk te maken dat de grens van acceptabel gedrag is overschreden. Het is een ordemaatregel waarin door middel van gesprekken met ouder(s)/verzorger(s) en het kind vervolgafspraken gemaakt kunnen worden. Hierin kan ook de mogelijkheid van verwijdering worden besproken als volgende stap. Vermeld daarbij de procedure van verwijdering. Voor de juridische basis kan een beroep worden gedaan op artikel 11 onder c van de Leerplichtwet 1969.

Procedure: Tijdelijk de toegang tot de school ontzeggen (schorsing):

Voordat de schoolleiding van een school een leerling tijdelijk de toegang tot de school gaat ontzeggen, onderneemt hij of zij de onderstaande acties:

- De schoolleiding maakt melding van zijn voorgenomen handeling aan het bevoegd gezag.
- De schoolleiding meldt de situatie aan de leerplichtambtenaar.
- De schoolleiding meldt de situatie aan de inspectie. Dit op grond van het zorgvuldigheidsbeginsel.
- De schoolleiding draagt er zorg voor dat het besluit schriftelijk wordt kenbaar gemaakt aan de betrokken ouder(s)/verzorger(s) en dat de ontzegging gebaseerd is op deugdelijke afweging van belangen.
- De desbetreffende brief wordt namens het bevoegd gezag ondertekend door de schoolleiding. Zorg ervoor dat het bevoegd gezag de schoolleiding schriftelijk heeft gemandateerd om deze beslissing te nemen (bijv. in directiestatuut).

Voorbeeldbrief: Ontzegging toegang tot de school/schorsing leerling

Aantekenen

Geachte ...

Wij delen u mee, dat wij hebben besloten om uw kind(eren), geboren ... met ingang vante schorsen. De schorsing duurt tot en met.... (eventueel toevoegen ingeval van wangedrag ouder(s)/verzorger(s): verder ontzeggen wij u (of beide ouder(s)/verzorger(s)) gedurende dezelfde periode de toegang tot de school en het terrein). De reden voor de schorsing zijn...(omschrijving gedraging wangedrag leerling of ouder(s)/verzorger(s)). Vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouder(s)/verzorger(s), etc.).

Ingeval van ernstig wangedrag van een leerling of ouder(s)/verzorger(s) kan nog gebruik worden gemaakt van de volgende passages:

"Naar onze mening moet het volstrekt duidelijk zijn dat het personeel, de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) zich te allen tijde veilig moeten kunnen voelen op school. Gebruik van geweld is altijd uit den boze. Wij hebben dan ook aangifte gedaan bij justitie".

"Naast de zeer ingrijpende gevolgen voor de betreffende personeelsleden heeft het incident veel onrust en emotie veroorzaakt bij het (overig) personeel, de leerlingen en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen".

"In onze beslissing hebben wij de belangen van de volgende groepen/personen afgewogen:

- het personeel. Het personeel moet zich te allen tijde veilig in en rond de school kunnen voelen.
- de leerlingen. Leerlingen moeten in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs kunnen ontvangen.
- de ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen. De ouder(s)/verzorger(s) mogen erop vertrouwen dat hun kinderen in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs ontvangen. Ook de ouder(s)/verzorger(s) zelf moeten zich in en rond de school veilig kunnen voelen.

Daarnaast hebben wij de belangen van uw kinderen afgewogen. Zij kunnen gedurende de schorsing geen onderwijs volgen.

(Volgende passage alleen bij wangedrag ouder(s)/verzorger(s) en niet bij de kinderen)

"De omstandigheid dat uw kinderen zelf geen tot weinig schuld dragen is wel een factor in de belangenafweging, doch laat op zichzelf onverlet dat wij tot de slotsom zijn gekomen dat de rust of veiligheid op de school met de aanwezigheid van uw kinderen ernstig wordt verstoord".

Wij zullen binnenkort contact met u opnemen om te overleggen over de positie van uw kinderen binnen het primair onderwijs. Wij zullen in elk geval ervoor zorgen dat de kinderen gedurende de periode dat zij geen onderwijs ontvangen voldoende huiswerk krijgen met de nodige schriftelijke toelichtingen/uitleg.

Een afschrift van deze brief hebben wij gezonden aan de inspectie belast met het toezicht op de school.

Hoogachtend,
Stg. Catent,
namens deze,
de directeur van de Rkbs Panta Rhei

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij de Stg. Catent in te dienen. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de President van de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, postbus 30009, 9400 RA Assen.

Verwijdering:

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s). Daarom neemt het College van Bestuur, en niet de schoolleiding of de locatieleider, het besluit de leerling te verwijderen. De schoolleiding is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouder(s)/verzorger(s) en met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. In zo'n geval kan het College van Bestuur, dat immers op grotere afstand van de dagelijkse praktijk staat, de kwestie met meer distantie beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel grote waarde aan hecht.

Verwijdering kan voor de leerling verstrekkende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het schoolbestuur een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

Gronden voor verwijdering:

- De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen.
- Ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s).

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouder(s)/verzorger(s), zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Of het schoolbestuur tot verwijdering kan overgaan hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn. Procedureel is het volgende van groot belang:

1. Er zijn gedragsregels over hoe de bestuurscommissie (lees: de school) handelt wanneer de grens van verwijdering bereikt is (denk hierbij aan een schoolreglement of gedragscodes/regels die door middel van de schoolgids aan de ouder(s)/verzorger(s) kenbaar zijn gemaakt).
2. Lichtere maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken).
3. De leerling/ ouder(s)/verzorger(s) zijn schriftelijk gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer het gedrag van de leerling (en/of van zijn ouder(s)/verzorger(s)), ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing, niet verbetert, kan het schoolbestuur, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

Er is ook wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen.

Samenvattend:

- Er moet sprake zijn van herhaald wangedrag met onmiskenbare negatieve invloed op andere leerlingen in de groep. Het opnieuw toelaten van de leerling zou de goede gang van zaken op school ernstig belemmeren.
- Er moet sprake zijn van een herhaaldelijk ernstige verstoring van de orde, rust en veiligheid op school. Dit kan zowel door de leerling zelf als door zijn of haar ouder(s)/verzorger(s) veroorzaakt worden.

Procedure: Verwijdering van een leerling:

- Vraag alvorens tot verwijdering te besluiten in ieder geval de mening van de betrokken leerkracht, maar liefst die van het schoolteam en ook die van de inspectie. Geef dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, besluit dan formeel tot verwijdering en zet de verwijderingprocedure in gang. Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een *voornemen* tot verwijdering, en dat daarna het besluit tot daadwerkelijke verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling reeds opgesteld te hebben.
- Nodig de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school over te gaan tot verwijdering. Het schoolbestuur en de ouder(s)/verzorger(s) zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. Door dit gesprek weten de ouder(s)/verzorger(s) dat het schoolbestuur niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Onderbouw het voornemen en geef aan waarom het belang van de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Geef de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift van de ouder(s)/verzorger(s)). Het gesprek dient dus om van de ouder(s)/verzorger(s) te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Maak een verslag van het gesprek. Dit draagt bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces.
- Geef het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) geen aanleiding van het voornemen af te zien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouder(s)/verzorger(s) en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht, maar het bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.
- Gedurende acht weken, vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten, moet het schoolbestuur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De school moet 'aantoonbaar' gezocht hebben, wil verwijdering toelaatbaar zijn. Registreer daarom zorgvuldig en gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting. Dat betekent dat het schoolbestuur/de school het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. Daarbij geldt dat niet alleen gekeken moet worden bij de scholen van de eigen denominatie, maar ook bij andere scholen. Ook moet men kijken buiten het eigen 'Samenwerkingsverband WSNS'. Het schoolbestuur moet alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen.

- Indien in de acht weken:
 - a) Geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
 - b) wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten, maar de ouder(s)/verzorger(s) weigeren hun kind daaraan te melden en het schoolbestuur zich voldoende heeft ingespannen, kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan. Geef gemotiveerd aan waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven.
- Ouder(s)/verzorger(s) kunnen binnen zes weken na de beslissing van het College van Bestuur een bezwaarschrift indienen.
- Ouder(s)/verzorger(s) moeten na het indienen van het bezwaarschrift de gelegenheid hebben gehoord te worden. Zij beslissen zelf of zij hier wel of geen gebruik van willen maken.
- Na ontvangst van het bezwaarschrift (en eventueel het horen van de ouder(s)/verzorger(s)) wordt binnen vier weken een definitieve beslissing genomen.
- ouder(s)/verzorger(s) hebben de gelegenheid om binnen zes weken na deze beslissing een beroep in te dienen bij de rechtbank.

Voorbeeldbrief: Voornemen tot verwijdering:

Voordat tot (definitieve) verwijdering kan worden overgegaan dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling te worden meegedeeld, waarbij de ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Aantekenen

Geachte

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw.... (zoon/dochter +naam) van de Panta Rhei - Coevorden te verwijderen. De redenen hiervoor zijn (wangedrag leerling of ouder(s)/verzorger(s). Vermeld voorts de - data en inhoud van de - gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouder(s)/verzorger(s), etc.

Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs zullen wij gedurende acht weken ons inspannen om een andere school, al dan niet voor speciaal onderwijs, bereid te vinden (naam dochter/zoon) toe te laten. Indien wij aan het einde van deze periode van acht weken geen school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten zullen wij, nadat wij daarover de groepsleerkracht hebben gehoord, tot daadwerkelijke verwijdering overgaan. Graag stellen wij u overeenkomstig artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht (bijzonder onderwijs: artikel 63, tweede lid Wet primair onderwijs) in de gelegenheid uw standpunt hierover kenbaar te maken op (locatie en datum + aanwezig).

*Hoogachtend,
Stg. Catent,
namens deze,
de directeur van de Rkbs Panta Rhei*

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij....(naam schoolbestuur), in te dienen. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de President van de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, postbus 30009, 9400 RA Assen.

Voorbeeldbrief: Definitief besluit tot verwijdering:

Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouder(s)/verzorger(s) over het voornemen hebt gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat. (N.B.: omdat een dergelijk besluit ingrijpend is wordt geadviseerd de brief te laten ondertekenen door het schoolbestuur)

Aantekenen

Geachte

D.m.v.een brief van hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen (naam kind) van onze school te verwijderen. Op heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het schoolbestuur) waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding heeft gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten (naam kind) van onze school te verwijderen.

Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen. (Noem redenen, maar ga ook in op wat de ouder(s)/verzorger(s) tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs hebben wij, ingaande gedurende acht weken ons ingespannen om een andere school, al dan niet voor speciaal onderwijs, bereid te vinden uw (dochter/zoon + naam) toe te laten. (Ingaan op de specifieke situatie, onvoldoende zorg, wangedrag of strijd met de grondslag). Aangezien wij na een periode van acht weken zoeken geen school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten hebben wij eerst nog de heer / mevrouw ... (naam betrokken groepsleerkracht) gehoord. Deze heeft ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van (naam schoolbestuur) u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw(zoon/dochter + naam) en ... aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Hoogachtend

*Bestuur
(naam en functie;*

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij....(naam schoolbestuur), in te dienen. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de President van de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, postbus 30009, 9400 RA Assen.

Bijlage 3: Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Namens werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

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 *

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:.....

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:.....

Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 4: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

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

<u>Naam getroffen:</u>			
<u>Adres:</u>			
<u>Postcode en plaats:</u>			
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *			
<u>Plaats van het incident:</u>			
<u>Datum en tijdstip incident:</u>			
<u>Vorm van agressie, geweld:</u>			
<input type="checkbox"/>	fysiek	nl:	
<input type="checkbox"/>	verbaal	nl:	
<input type="checkbox"/>	dreigen	nl:	
<input type="checkbox"/>	vernietiging	nl:	
<input type="checkbox"/>	diefstal	nl:	
<input type="checkbox"/>	anders	nl:	
<u>Behandeling:</u>			
<input type="checkbox"/>	géén		
<input type="checkbox"/>	behandeling in ziekenhuis / EHBO*		
<input type="checkbox"/>	opname in ziekenhuis		
<input type="checkbox"/>	ziekteverzuim / leerverzuim		
<input type="checkbox"/>	anders nl:		
<u>Schade:</u>		<u>Kosten:</u>	
<input type="checkbox"/>	materieel	nl:	€.....
<input type="checkbox"/>	fysiek letsel	nl:	€.....
<input type="checkbox"/>	psych. letsel	nl:	€.....
<input type="checkbox"/>	anders	nl:	€.....
<u>Afhandeling:</u>			
<input type="checkbox"/>	politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
<input type="checkbox"/>	melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval:	ja / nee*
			(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
<input type="checkbox"/>	psychische opvang	nazorg:	ja / nee*
* Doorhalen wat niet van toepassing is.			

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffen e

Gedragscodes en -regels

Het opstellen en hanteren van gedragscodes/-regels kan een instrument zijn om duidelijkheid te scheppen over hoe met elkaar om te gaan. Natuurlijk worden binnen de Pantarhei te Coevorden al bepaalde gedragsregels gehanteerd.

Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen de schoolcultuur echter pas werkelijk vorm en inhoud als er bij verschillende aandachtsterreinen duidelijke, *concrete* gedragsregels worden gemaakt. De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouder(s)/verzorger(s), met name op de eerdergenoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat.

Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het vaststellen van regels rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotionele ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen. Een gedragscode houdt overigens niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch altijd toelaatbaar is.

Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder treft u een aantal uitgangspunten aan met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet onnodig langer alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouder(s)/verzorger(s) en de schoolleiding op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het docentschap vloeit voort dat een leerkracht geen leerlingen thuis uitnodigt.

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

- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de leerlingen wordt gerespecteerd.
- Het is mogelijk leerlingen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de leerlingen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de leerlingen wordt gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de leerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de leerlingen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken leerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open 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 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak-)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak-)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

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

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleider slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt 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 uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de schoolleiding en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels — voor zover van toepassing — ook.

Algemene aanbevelingen

- Zorg dat er een helder protocol is ten aanzien van seksueel grensoverschrijdend gedrag en laat leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers dit nadrukkelijk weten. In het protocol kunnen bovengenoemde concrete zaken worden opgenomen.
- Zorg dat de verschillende formele zaken goed zijn geregeld, zoals de beschikbaarheid van een contact/vertrouwenspersoon en een goed contact met bijvoorbeeld de politie, het meldpunt kindermishandeling of andere hulpverlenende instanties.
- Werk aan een hoog weerbaarheidsniveau van de leerlingen.
- Bouw aan een open schoolklimaat waarin op een openhartige, maar respectvolle wijze wordt gesproken over seksualiteit.
- Stem met ouder(s)/verzorger(s) zorgvuldig af hoe de school inhoud kan geven aan een passend onderwijsaanbod rond het thema seksualiteit. Neem echter als school hierin ook een eigen verantwoordelijkheid! Soms zijn ouder(s)/verzorger(s) nog wat aarzelend of terughoudend op dit punt, terwijl de school al tegen ernstige kwesties aanloopt.
- Aarzel niet om advies van officiële zijde in te winnen (politie, meldpunt kindermishandeling e.d.).
- Angst is een slechte raadgever!

Gedragcode voorkomen pesten

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

Preventieve aanpak

- 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, wordt overgegaan tot het pestprotocol van de school. Deze is terug te vinden in de protocollenmap en op te vragen bij de schoolleiding.

Pestregels 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 schoolleiding/leidinggevende te bespreken. Een leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
De contact- en vertrouwenspersoon staan beschreven op pagina 28 van dit veiligheidsplan.
- Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaatsvonden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Bedenk dat niet alleen u het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen (terugdringing ziekteverzuim).
- Vraag u af wat de motieven zijn van uw plaaggeest. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee 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 bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Gedragcode voorkomen discriminatie

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

Wij 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:

- De leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouder(s)/verzorger(s)ten opzichte van medeleerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouder(s)/verzorger(s)en/of leerlingen worden deze door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Gedragscode ingeval van (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, door ouder(s)/verzorger(s), personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een *emotionele* reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de schoolleiding. Verder neemt de leerkracht in overleg met de schoolleiding zo snel mogelijk contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouder(s)/verzorger(s) en de schoolleiding. De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouder(s)/verzorger(s) het recht aangifte te doen bij Justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Dreigen met fysiek geweld door lid personeel

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de schoolleiding onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de schoolleiding zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. 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. schoolleiding stelt – voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schoolleiding onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. De algemeen directeur beoordeelt in dat geval samen met de schoolleiding van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

Dreigen met geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

Na afloop van een incident voert de schoolleiding zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen. De schoolleiding stelt – voor zover van toepassing - de algemeen directeur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouder(s)/verzorger(s) e.d. wordt door de schoolleiding melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleiding beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouder(s)/verzorger(s), e.d. dient plaats te vinden.

Geweld door personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en overige derden

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de schoolleiding onmiddellijk melding gedaan via de algemeen directeur bij het bestuur, dat vervolgens samen met de schoolleiding bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij. De algemeen directeur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.

Ordemaatregelen

Als het gaat om ouder(s)/verzorger(s) en overige derden kan de schoolleiding hen de onmiddellijke toegang tot de school ontzeggen c.q. een leerling met onmiddellijke ingang schorsen. De maatregel moet door het bestuur worden bevestigd. Het bestuur kan de betrokkene vervolgens schorsen of verwijderen, dan wel de toegang tot de school ontzeggen. De formele procedure is bij deze nota gevoegd. In deze procedure staat stap voor stap hoe te handelen door de school ingeval van schorsing of verwijdering. Wanneer het gaat om een personeelslid kan de algemeen directeur met toepassing van het Rechtspositiebesluit (RPBO) deze met onmiddellijke ingang schorsen. De maatregel moet door het bestuur worden bevestigd. In het uiterste geval kan het bestuur overgaan tot ontslag.

Bestuurlijke activiteiten ingeval van fysiek geweld door ouder(s)/verzorger(s)/leerlingen

1. Na melding van een incident bezoekt (een vertegenwoordiger van) het bestuur onmiddellijk de school en praat met schoolleiding en het personeel over het voorval. Hij of zij treft zo nodig maatregelen in de zin van nazorg (zie bijlage).
2. In de regel zullen leerlingen worden overgeplaatst naar een andere school. Daarover pleegt het bestuur overleg met onder hun bestuur staande scholen dan wel met een ander schoolbestuur.
3. Het bestuur onderhoudt de contacten met de media. Het personeel van de school verwijst de media dan ook consequent naar het bestuur.
4. Het bestuur informeert in elk geval: de inspectie, de wethouder van onderwijs (alleen in zeer ernstige gevallen), de ouder(s)/verzorger(s) van de school, het personeel en de medezeggenschapsraad door middel van een brief over het voorgevallen incident en de genomen maatregelen.

5. Het bestuur onderhoudt contact met: politie, justitie, reclassering, advocaat van de dader/ouder(s)/verzorger(s).
6. Het bestuur doet altijd aangifte van (dreiging) van geweld bij de politie.
7. Het bestuur zal het slachtoffer adviseren eveneens aangifte te doen bij de politie.
Opmerking: bij ernstige incidenten gaat het Openbaar Ministerie altijd ambtshalve over tot vervolging.
8. Het bestuur evalueert na enige tijd met alle betrokkenen het voorgevallen incident.

Agressie

Personeelsleden worden bij hun werk geconfronteerd met situaties en gebeurtenissen waarbij agressie in meer of mindere mate een rol speelt. Het begrip agressie kan echter op diverse manieren worden geïnterpreteerd. Is een woede-uitbarsting agressie? Moet er verschil worden gemaakt tussen agressie en onbehoorlijk gedrag zoals schelden, grove opmerkingen, enzovoorts? Om hierin enige duidelijkheid te brengen hebben wij een agressiedefinitie opgesteld.

Wat is agressie?

Met agressief gedrag wordt in bovenstaand verband bedoeld: *“iedere vorm van gedrag dat gericht is op het teweegbrengen van onlustgevoelens bij een personeelslid of een ouder van een schoolorganisatie, dan wel op het doelbewust toebrengen van schade. Het gedrag gaat gepaard met geweld of geweldsdreiging. De agressie staat in relatie tot de functie of het functioneren van de persoon of de organisatie waartegen ze gericht is”.*

Nazorg

De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij personeelsleden of andere betrokkenen, zowel op het werk als thuis. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen.

Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische ‘verwondingen’ in veel situaties voorkomen. Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma’s (niet-verwerkte schokkende gebeurtenissen) onderkend en opgepakt te worden. Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt. Uitgangspunt vormt dat leerkrachten elkaar opvangen. Immers, van collega’s mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering. Bij de opvang door personeelsleden van een (naaste) collega heeft de schoolleiding, op grond van haar functie, een specifieke verantwoordelijkheid. Zij zal de behoefte aan opvang moeten signaleren en een adequate opvang voor het betreffende personeelslid in gang moeten zetten. In deze opvang dient de schoolleiding zelf een eerstelijns-rol te vervullen. Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt. Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig blijven. Nauwe samenwerking met bijvoorbeeld het (bedrijfs-)maatschappelijk werk en de bedrijfsarts zijn onontbeerlijk bij het vormgeven van passende schoolopvang. Daarom kunnen de volgende maatregelen worden doorgevoerd:

- Instellen van een school-opvangteam.
- Werven van (interne) hulpverleners.
- Opleiden van de teamleden (bijvoorbeeld door ‘Slachtofferhulp’) c.q. volgen van cursussen.
- Aanwijzen van een coördinator.
- Samenstellen van een zelfhulpteam bestaande uit minimaal drie binnen de school werkzame personen.

- Vaststellen taken van het zelfhulpteam:
 - het bieden van opvang/begeleiding na eerste opvang door de schoolleiding;
 - het bieden van rust, veiligheid en ondersteuning;
 - het verstrekken van informatie aan de hulpvrager;
 - begeleiden van de leiding met inachtneming van het vertrouwelijkheidbeginsel;
 - toetsen van de (eigen) kwaliteit ;
 - oefenen;
 - evalueren.
- Opstellen en naleven van Reglement 'Nazorg bij agressie'.

Procedure:

1. Agressiesituatie is beëindigd.
2. De schoolleiding stelt zich onmiddellijk beschikbaar voor betrokken personeelslid en:
 - Laat hem/haar stoom afblazen.
 - Stelt personeelslid vrij van andere werkzaamheden.
 - Overlegt met personeelslid met betrekking tot nadere wensen (familie informeren, eventueel escorte, etc.).
 - Regelt voor personeelslid, in diens bijzijn, aangifte bij politie (indien van toepassing).
 - Regelt ontzegging van toegang agressor (indien van toepassing).
 - Inventariseert of mogelijk meer personeelsleden (getuigen van het incident) behoefte hebben aan eerste opvang.
 - Biedt hulp van het schoolopvangteam aan (zie ook onderdeel Nazorg).
3. Personeelslid heeft geen behoefte aan opvang:
 - De schoolleiding deelt dit mee aan het opvangteam(lid).
 - Opvangteam doet na twee weken rechtstreeks hulpaanbod aan personeelslid.
 - Team deelt personeelslid mede dat opvang (nu op initiatief personeelslid) mogelijk blijft.
4. Personeelslid heeft wel behoefte aan opvang:
 - De schoolleiding bepaalt welk teamlid/teamleden voor de opvang zorg dragen.
 - De schoolleiding neemt contact op met opvangteam(lid/leden).
 - Deze leden worden vrijgesteld van andere werkzaamheden.
 - Opvangteam handelt conform art. 3 van het Reglement.
 - Opvangteam bepaalt in overleg met personeelslid wanneer nazorgtraject kan worden beëindigd.
 - Beëindiging betekent:
 - Personeelslid heeft incident voldoende verwerkt;
 - Personeelslid wordt doorverwezen;
 - Personeelslid weigert verdere opvang.
 - Opvangteam deelt personeelslid mee dat opvang (nu op initiatief personeelslid) mogelijk blijft.
 - Opvangteam evalueert de situatie op kwaliteit en staat open voor verbeteringen.

Reglement: Nazorg bij agressie

Art. 1.

Er is een schoolopvangteam dat zich tot taak stelt zorg te dragen voor de opvang en nazorg van alle collega's die uit hoofde van hun functie agressie hebben ondervonden en/of daarbij betrokken zijn geraakt. Dit zowel in de werk- als in de privé-situatie en voortvloeiend uit de aard van het werk.

Art. 2.

- 1 Bedoeld worden schokkende ervaringen met agressie, die buiten het patroon van 'gebruikelijke ervaringen' liggen en bij een personeelslid van de school duidelijk leed kunnen veroorzaken en gevolgen kunnen hebben in zowel werk- als privé-situatie, op korte of langere termijn. Met name gaat het dan om ongewenst gedrag, zoals: iedere vorm van het plegen van geweld, ieder contact waarin sprake is van dreigen met geweld, iedere agressieve gedraging niet zijnde een dreigement (gericht tegen mensen en/of goederen). Een en ander ongeacht of het gaat om frustratie-agressie (al of niet terechte kwaadheid die uitmondt in agressie) dan wel om instrumentele agressie (doelgericht agressief gedrag om angst op te roepen).
- 2 Een personeelslid dat uit hoofde van zijn/haar functie zelf slachtoffer is, dan wel betrokken is geraakt bij een agressie-voorval dat door hem/haar werd ervaren als een schokkende ervaring, kan altijd een beroep doen op het schoolopvangteam. Ieder beroep op het team wordt in behandeling genomen en door de leden getoetst aan de doelstelling.

Art. 3.

De doelstelling van het team is gericht op:

- Het bieden van ondersteuning aan personeelsleden en organisatie.
- Het bevorderen van een gezonde verwerking.
- Het vroegtijdig onderkennen van stoornissen in het verwerkingsproces.
- Het geven van voorlichting.
- Het beïnvloeden van het werkklimaat.

Art. 4.

De schoolleiding erkent de verantwoordelijkheid van de organisatie in relatie tot schokkende gebeurtenissen zoals uitingen van agressief gedrag in welke vorm dan ook en verplicht zich in deze gevallen een hulpaanbod te doen.

Art. 5.

Het staat betrokkene(n) vrij om niet in te gaan op het hulpaanbod. Bij afwijzing van het hulpaanbod biedt het schoolopvangteam aan op een later tijdstip nogmaals contact op te nemen met betrokkene(n). In het geval betrokkene(n) op een later tijdstip alsnog een beroep doet/doen op hulp van het team, zal dit verzoek worden gehonoreerd. Blijkt professionele hulp in een later stadium alsnog noodzakelijk dan zal doorverwijzing naar de bedrijfsmaatschappelijk werker, de bedrijfsarts dan wel externe hulpverleners plaatsvinden.

Art. 6.

Het team bestaat uit minimaal drie leden. Daarnaast verlenen de bedrijfsarts, de bedrijfsmaatschappelijk werker, een personeelslid en een extern deskundige (bijvoorbeeld een RIAGG-functionaris/slachtofferhulp, GGD) ondersteuning aan het team.

Art. 7.

De schoolleiding coördineert het team. De taak van de coördinator bestaat uit:

- Het onderhouden van contacten met het CvB inzake beheer, kosten en het waarborgen van de beschikbaarheid van de teamleden.
- Het in voorkomende gevallen onderhouden van contacten buiten de organisatie.

Art. 8.

Bij daadwerkelijke inzet van het team worden de leden die worden ingezet vrijgesteld van de eigen werkzaamheden op dat moment. Gebruik van eigen vervoer wordt vergoed volgens de geldende regeling.

Art. 9.

De schoolleiding spreekt namens het team uit dat vertrouwelijkheid is gegarandeerd. Schending van deze vertrouwensfunctie betekent automatisch beëindiging van het teamlidmaatschap.

Art. 10.

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement nazorg bij agressie'.

Bijlage 8: Intentieverklaring

Intentieverklaring van: Rkbs Panta Rhei - Coevorden

Datum: januari 2018

Binnen de Rkbs Panta Rhei wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.

Om agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten tegen te gaan, geven de schoolleiding, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

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

Ondertekend door:

Schoolleiding,

.....

Herman Benes

Personeel,

.....

Marion Wesselink

MR

.....

Mariëtte van Hebel