

Geleding	Besproken d.d.	Besluitvorming d.d.
Staf	Staf 3-12-2014	
Directeuren	MT 3-3-2015	
GMR (instemming)	GMR 5-2-2015	
College van Bestuur		CvB 25-3-2015

Beleidsnotitie

Openbaar Primair Onderwijs Almelo

Gedragcode

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Doelen	3
3. Onderscheiden terreinen.....	3
3.1 Seksuele intimidatie/seksueel misbruik	4
3.2 Pesten.....	5
3.3 Racisme/discriminatie	5
3.4 Lichamelijk geweld/verbaal geweld/psychisch geweld.....	5
3.5 Kleding.....	6
3.6 Privacy	7
4. Slotbepalingen	9
5. Verdere acties	9
5.1 communicatie.....	9
5.2 Evaluatie en bijstelling	9
Bijlage 1 Pestprotocol.....	10
Bijlage 2 Incidentenregistratie.....	12

Gedragcode Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo

1. Inleiding

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo zijn er afspraken over het te laat komen, het gebruik van materialen, het spelen op het plein en het veld, enz. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de schoolcultuur.

Ook het opstellen van gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, (digitaal) pesten, lichamelijke mishandeling, arbo-zaken en privacy hoort daarbij. De wijze waarop leerkrachten en niet onderwijzend personeel met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten en niet onderwijzend personeel onderling, het omgaan van leerkrachten en niet onderwijzend personeel met ouders, met name op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er bij verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

Dit brengt ons tot de volgende doelomschrijving van een gedragscode:

2. Doelen

- a. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- b. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- c. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- d. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

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

Aandachtspunten:

- Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd, automatisch wel toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van regels moet rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

3. Onderscheiden terreinen

- 3.1 Seksuele intimidatie/seksueel misbruik
- 3.2 Pesten
- 3.3 Racisme/discriminatie
- 3.4 Lichamelijk geweld/verbaal geweld/psychisch geweld
- 3.5 Kleding
- 3.6 Privacy

3.1 Seksuele intimidatie/seksueel misbruik

A. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Alle personen die betrokken zijn bij de scholen vallend onder het bevoegd gezag van Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en gedragingen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door anderen als seksistisch kunnen worden ervaren en als zodanig door gekwetste kenbaar worden gemaakt en zien er tevens op toe, dat het bovenstaande ook niet gebezigd wordt.
Van medewerkers van OPOA verwachten wij voorbeeldgedrag.
- Het onderwijsgevend en onderwijs ondersteunend 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.
- Seksueel misbruik: Bij klachten rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie is het bevoegd gezag verplicht contact op te nemen met de Vertrouwensinspecteur. Deze heeft een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie en zal in overleg met de klager komen tot afspraken over de verdere afhandeling van de klacht en de stappen die worden genomen.

B. Eén op één contacten medewerkers – leerlingen:

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders op de hoogte gebracht. In de één op één situatie dient de medewerker zichtbaar te zijn en wordt de aangrenzende medewerker gewaarschuwd.
- Zonder medeweten van de ouders worden leerlingen niet bij onderwijsgevend en onderwijs ondersteunend personeel thuis uitgenodigd. Bij voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.
- Medewerkers hebben zowel binnen als buiten schooltijd geen (één op één) 'on-line' contact via internet, daar waar het contact betreft via een prive-mail account. Contact kan wel tot stand worden gebracht via de school account.

C. Hulp bij aan- en uitkleden:

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsmedewerkers.
- Gymles: medewerkers blijven bij het omkleden tot en met groep 4. Bij het betreden van de kleedruimte vanaf groep 5 wordt altijd eerst aangeklopt, zodat de komst is aangekondigd. De kleedruimte wordt alleen betreden als dit nodig is. De medewerker doucht niet mee met de kinderen.
- Het heeft de voorkeur dat jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden omkleden. Dit geldt tevens voor douchen/en of voeten wassen.
- Lichamelijke aanrakingen zijn soms nodig, bijv. bij verzorging van een kind na een ongevalletje of bij hulp onder de gymles, bijv. opvangen van een kind na een boksprong.

D. Buitenschoolse activiteiten:

- Schoolkamp: tijdens de schoolkampen van groep 7 en groep 8 slapen de jongens en meisjes gescheiden.
- Tijdens het aan- en uitkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, indien mogelijk, rekening gehouden met de wens van het kind.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding/kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en onderwijs ondersteunend personeel).
- Tijdens het schoolkamp zal er rekening worden gehouden met andere gewoonten en beperkingen t.a.v. kleding, voeding.

3.2 Pesten

Pesten op school is een ingewikkeld probleem dat serieus aangepakt moet worden. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, medewerkers, onderwijs ondersteunend personeel, ouders en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden. Alle scholen vallend onder het bevoegd gezag van Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo voeren een actief anti-pestbeleid uit met inzet van een anti-pestprogramma. Tevens hanteren de OPOA scholen de richtlijnen van het OPOA Pestprotocol (bijlage 1).

3.3 Racisme/discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen. Daarom wordt van alle personen die betrokken zijn bij de scholen vallend onder Stichting Openbaar Primair Onderwijs het volgende verwacht:

- zij behandelen alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- zij bezigen geen racistische en/of discriminerende taal.
- zij dragen er zorg voor dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken, enz.
- zij zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- leerlingen, die tijdens het buiten spelen betrappt worden op racistische/discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop aangesproken, zodat collega's hierop kunnen inspelen.
- de behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure zoals die is beschreven bij pesten.
- zij nemen duidelijk afstand van racistisch en of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school en maken dit ook kenbaar.

3.4 Lichamelijk geweld/verbaal geweld/psychisch geweld

Bij dit onderwerp hanteren wij de volgende regels:

- Iedere vorm van lichamelijk, verbaal of psychisch geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, wordt zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd. Dit geldt zowel binnen de schoolpoorten als tijdens buitenschoolse activiteiten welke onder regie van de school vallen.

- Binnen OPOA passen wij de wettelijke verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling toe om, bij zorgen over de veiligheid of welzijn van de leerling, zorgvuldig te kunnen signaleren en handelen. Binnen OPOA streven wij er naar dat alle kinderen vertrouwen in zichzelf kunnen hebben en zich veilig voelen in de wereld om hen heen. De meldcode gaat over alle vormen van kindermishandeling. Scholen zijn niet verplicht om te melden, maar wel om de meldcode actief te hanteren. De meldcode is ingepast binnen onze zorgstructuur. Signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld worden in kaart gebracht en afgehandeld conform het stappenplan behorende bij deze meldcode.

In de relatie medewerker – leerling:

- er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of knepen in de arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald, waarbij wordt uitgegaan van de professionele waarneming en oplossingsgerichte handeling van de medewerker in deze. De ouders van de betreffende leerlingen zullen vervolgens op de hoogte gebracht worden.
- als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie, en indien nodig de medewerker.
- de klacht kan ook neergelegd worden bij de contactpersoon. De contactpersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt of dat de klager moet worden doorverwezen naar de onafhankelijke vertrouwenspersoon.
- de onafhankelijke vertrouwenspersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen om voor alle betrokkenen tot een bevredigende oplossing te komen. Indien van toepassing wordt het College van Bestuur van OPOA geïnformeerd.
- indien nodig wordt klacht neergelegd bij de landelijke klachtencommissie.

In de relatie volwassenen – leerlingen op school:

- bij lichamelijk, verbaal of psychisch geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een medewerker, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de contactpersoon.
- de contactpersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt tussen de betrokken partijen of dat de klager moet worden doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon. Bij ernstige situaties wordt de wijkagent ingeschakeld, zoals bij iedere vorm van lichamelijk geweld. Tevens zal er dan aangifte worden gedaan.
- de vertrouwenspersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen om voor alle betrokkenen tot een bevredigende oplossing te komen. Indien van toepassing wordt het College van Bestuur van OPOA geïnformeerd.
- indien nodig wordt de klacht neergelegd bij de landelijke klachtencommissie.

Incidenten dienen geregistreerd te worden op het incidenten registratie formulier (zie bijlage 2).

3.5 Kleding

T.a.v. kleding van zowel kinderen als leerkrachten en niet onderwijzend personeel hanteren wij binnen onze school de volgende voorschriften:

- het is niet toegestaan om in de klas welke vorm van hoofdbedekking dan ook te dragen, tenzij dit op religieuze of medische redenen geschiedt. Eén en ander moet duidelijk naar de directie worden aangegeven.
- er kunnen momenten in de lessen zijn dat om veiligheidsredenen deze hoofdbedekking niet gedragen kan worden. Op zo'n moment zijn er twee mogelijkheden: of de leerling doet deze hoofdbedekking af, of de leerling kan niet deelnemen aan de activiteit van dat moment. Indien de veiligheid in het geding is mag dit ook worden verwacht van de leerkracht of een andere begeleider.

- er zijn echter vakken of activiteiten in ons lesrooster opgenomen, waar elk kind aan deel moet nemen, bijvoorbeeld bewegingsonderwijs. De hoofdbedekking zal dan afgedaan moeten worden.
- de hoofdbedekking mag de mimiek van betrokkene niet verbergen, daar deze ook een onderdeel uitmaakt van de communicatie.
- kleding mag geen statement zijn dat in verband gebracht kan worden met discriminatie op ras, kleur, geaardheid, sekse of politieke overtuiging.
- kleding mag niet aanstootgevend of seksueel uitdagend of weinig verhullend zijn. Ook mag de kleding geen aanstootgevende teksten bevatten.
- kleding mag de veiligheid van de persoon zelf en die van anderen niet in gevaar brengen.
- kleding mag niet disfunctioneel zijn, d.w.z. het mag het vervullen van een taak of functie niet belemmeren.

Voor het overige zijn er geen aparte voorschriften en zullen individuele twijfelgevallen door de directie worden beoordeeld.

3.6 Privacy

Stichting OPOA verwijst hiervoor naar de diverse wet- en regelgeving t.a.v. de privacy, waaronder de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Wet Gemeentelijke Basisadministratie persoonsgegevens.

Onderstaande uitwerkingen zijn opgesteld t.b.v. een werkbare schoolsituatie, echter zullen nimmer in strijd zijn met bovengenoemde wetten of overige wet- en regelgeving.

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, enz. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van testen e.d. Deze privacygevoelige documenten moeten in de afsluitbare dossierkasten bewaard worden.

Daarnaast kennen wij nog de volgende afspraken:

Relatie medewerker – kind/ouder:

- de toetscores zijn alleen toegankelijk voor de directie en de in professionele zin betrokken medewerkers.
- privacygegevens zoals hierboven beschreven, die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan de directie en de in professionele zin betrokken medewerkers worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerlingdossier.
- privacygegevens, die niet relevant zijn voor aanpak en begeleiding van het kind, maar desondanks toch spontaan door ouders bekend zijn gemaakt worden niet opgenomen in het leerlingdossier.
- uitslagen van testen, onderzoeken van de schoolbegeleidingsdienst e.d. worden alleen met toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- gegevens die door ouders of instanties aan de medewerker in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken tenzij de veiligheid van het kind in het geding is.
- gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en/of ouders en vallen onder het begrip privacy, worden met de grootst terughoudendheid verstrekt.
- iedere medewerker respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

Relatie directie – medewerker:

- gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben worden zonder toestemming van de ouders en/of instanties niet doorgegeven aan de overige medewerkers tenzij de veiligheid van het kind in het geding is.
- gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind(eren).
- gegevens, die door ouders en/of kinderen in goed vertrouwen aan een medewerker worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie, met uitzondering van de bij het voorgaande punt gemaakte opmerkingen. In het verlengde van genoemde uitzonderingen kan de medewerker, indien hier behoefte toe bestaat, in contact treden met de contactpersoon, handelend volgens het protocol contactpersoon OPOA of de aandachtsfunctionaris, handelend volgens de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

Relatie medewerker – medewerker:

- in formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- leerlinggegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden, bijv. andere ouders.
- zie verder relatie directie – medewerker.

Relatie ouders/kind(eren) – contactpersoon:

- gegevens, die door ouders en/of kinderen worden bekend gemaakt aan de contactpersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling van OPOA. Bij gevaar of vermoeden van mishandeling treedt de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in werking.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

- in situaties waarbij de ouders gescheiden zijn en beide ouders het ouderlijk gezag hebben wordt aan beide ouders door de medewerker informatie verstrekt.
- in de situatie waarbij ouders gescheiden zijn en één ouder het ouderlijk gezag heeft wordt aan deze ouder informatie verstrekt. De ouder met het ouderlijk gezag kan schriftelijk toestemming verlenen om aan de andere ouder informatie te verstrekken.
- voor het geven van die informatie is het mogelijk de niet met ouderlijk gezag belaste ouder te ontvangen op een ouderavond. In principe worden dan ook beide ouders gezamenlijk uitgenodigd voor een contactavond.
- informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt niet verstrekt als de medewerker de informatie ook niet zou geven aan de wel met ouderlijk gezag belaste ouder (het betreft hier vertrouwelijke informatie).
- informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt eveneens niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Met het verstrekken van telefonische informatie wordt zeer discreet omgegaan waarbij de bovenstaande regels in acht worden genomen.

Foto's/Video-opnamen leerlingen

- Er wordt schriftelijke toestemming vooraf aan ouders gevraagd voor het afdrukken/gebruiken van foto/videomateriaal van leerlingen t.b.v. schoolpublicaties/media-uitlatingen.

4. Slotbepalingen

- Bij zaken, die niet in deze gedragscode worden genoemd, beslist de directie, zoveel mogelijk na overleg met het team.
- De bepalingen en afspraken in deze gedragscode mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

5. Verdere acties

5.1 communicatie

De Gedragscode inclusief het pestprotocol en de incidentenregistratie worden geplaatst op de website van stichting OPOA.
In de schoolgids wordt een verwijzing naar de OPOA Gedragscode inclusief pestprotocol en incidentenregistratie opgenomen.

5.2 Evaluatie en bijstelling

Werking Gedragscode (incl. pestprotocol en incidentenregistratie):
Het bevoegd gezag zal de werking van de Gedragscode en het pestprotocol jaarlijks evalueren, ingaande 25 maart 2015. Door de scholen wordt een incidentenregistratie bijgehouden. Deze informatie wordt verzameld door het bevoegd gezag en, in het kader van de uitvoering van het veiligheidsbeleid van stichting OPOA, met de diverse geledingen gedeeld en besproken.

Looptijd en inhoud Gedragscode:
De Gedragscode inclusief pestprotocol en incidentenregistratie kent een onbeperkte looptijd, afhankelijk van wet- en regelgeving. Tegelijkertijd met de jaarlijkse evaluatie vindt een eventuele bijstelling plaats (c.q. waar nodig eerder).

Evaluatie Gedragscode (incl. pestprotocol en incidentenregistratie)

Geleding	Evaluatie/bijstelling d.d.	Besluitvorming d.d.
Staf	Staf	
Directeuren	MT	
GMR	GMR	
College van Bestuur		CvB

Bijlage 1 Pestprotocol (behorende bij de OPOA gedragscode, maart 2015)

OPOA Pestprotocol

De scholen vallend onder het bevoegd gezag van Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo gaan bij de aanpak van pesten op school uit van de zogenaamde vijfsporenaanpak. Deze bestaat uit:

- hulp aan het gepeste kind
- hulp aan de pester
- hulp aan de zwijgende middengroep
- hulp aan de medewerker
- hulp aan de ouders

Vooraf ingevulde voorwaarden:

1. Door mondelinge en schriftelijke informatie worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten: wat is pesten (niet plagen), wat zijn de mogelijke gevolgen daarvan, hoe vaak komt het voor, enz.
2. Zowel de school als geheel als iedere medewerker afzonderlijk probeert pesten te voorkomen. Deze preventieve aanpak bestaat o.a. uit:

op schoolniveau:

- streven naar goed pedagogisch klimaat.
- leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden.

op medewerkerniveau:

- leerlingen duidelijk maken dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan de medewerker. Uitleggen dat dit geen klikken is.
- medewerkers noemen leerlingen niet met een bijnaam, die als kwetsend ervaren kan worden of alleen maar met de achternaam, hetgeen erg onpersoonlijk is.
- medewerkers maken geen kleinerende opmerkingen of opmerkingen over kleding en/of uiterlijk, die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- medewerker stelt met de leerlingen gedragsregels op en ziet toe op naleving daarvan.
- medewerkers houden bij toerbeurt pleinwacht.

Ter voorkoming van pesten geldt ook voor leerlingen onderling datgene wat hier bij het tweede en derde aandachtsstreepje is opgemerkt.

Verder wordt van iedere medewerker verwacht, dat hij werkt aan positieve groepsvorming:

- respect voor elkaars mogelijkheden en niet-mogelijkheden
- samenwerken: elkaar helpen
- respect voor elkaars spullen
- niemand buitensluiten
- naar elkaar luisteren bij beurten, spreekbeurt
- ruzies uitpraten, goed maken

3. De medewerker neemt duidelijk stelling:
 - Indien de medewerker onomstotelijk pesten heeft gesignaleerd, geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt.
 - hij probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
 - hij informeert zowel de ouders van de pester als de gepeste.
 - hij probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten (als jij nu eens gepest werd).

4. Wanneer het pesten ondanks alle inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de school resp. de medewerker over tot een directe, corrigerende aanpak. Hierin staat de medewerker niet alleen: hij kan een beroep doen op het team, de interne begeleiding, directie en hulp inroepen van professionele instanties.

Bijlage 2 Incidentenregistratie (behorende bij de OPOA gedragscode, maart 2015)

Incidentenregistratie

Onder een incident wordt in ieder geval verstaan:
fysiek geweld / verbaal geweld / dreigen / grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk / letsel / weglopen.

Vul bij een incident het registratieformulier zo zorgvuldig mogelijk in.

Belangrijk!!!!

- Een incident van ernstige aard wordt dezelfde dag gemeld bij de directeur van de school. Deze meldt het incident direct aan het College van Bestuur.
- Bij een incident van een werknemer (dus geen kind) met blijvend letsel of de dood als gevolg, wordt het incident dezelfde dag gemeld bij de arbeidsinspectie.
- Een ingevuld formulier gaat in de map incidentenregistratie.
Een (digitale) kopie gaat naar het stafbureau, t.a.v. de stafmedewerker P&O.
Een kopie in het dossier van slachtoffer/veroorzaker wordt aanbevolen.
- Een incident met meerdere betrokkenen wordt gezien als 1 incident en volstaat dan ook met 1 formulier.

Registratieformulier incidenten

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten.

Naam school:

Naam invuller:

Gegevens betrokkene(n)

(indien van toepassing)

Naam slachtoffer(s):

Adres(sen):

Slachtoffer(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

(indien van toepassing)

Naam veroorzaker(s):

Adres(sen):

Veroorzaker(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

Gegevens incident:

Plaats:

Dag en tijd:

Soort incident (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Incident is fysiek geweld / verbaal geweld/ dreigen/ grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk/ letsel/ weglopen/ anders;

Omschrijving incident:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Behandeling (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Behandeling ziekenhuis / behandeling EHBO/ opname ziekenhuis/ ziekteverzuim/ leerverzuim/ geen/ anders, nl.:

.....

Afhandeling

Besproken met (ouders van) veroorzaker? Ja/nee

Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) veroorzaker.

Besproken met (ouders van) slachtoffer? Ja/nee

Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) slachtoffer.

Politie ingeschakeld? Ja/nee

Aangifte gedaan? Ja/nee

Gemeld bij verzekering? Ja/nee

Psychische opvang geregeld? Ja/nee
Ja/nee

Nazorg nodig?

Kosten (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Materieel/ Fysiek letsel/ psychisch letsel/ geen/anders, nl.:.....

Geschatte kosten: €.....

Plaats:

Datum:

Handtekening invuller:

Handtekening directie: