

SOCIALE VEILIGHEID



Inhoud

1. Uitgangspunten	3
2. Preventief beleid.....	3
3. Curatief beleid.....	4
4. Registratie en evaluatie.....	4
Bijlage: intentieverklaring	5
Bijlage: algemene gedragsregels en gedragscodes.....	6
1: Omgang met collega's.....	6
2: Omgang met leerlingen	6
3: Omgang met de ouders	7
4: Organisatorische afspraken voor teamleden	7
5: Leefregels in school voor leerlingen en leerkrachten	7
6. Opmerkingen:	8
1. Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag.....	9
Schoolcultuur/pedagogisch klimaat	9
Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen	9
Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie.....	9
Hulp bij aan-, uit- en omkleden.....	9
Eerste hulp.....	9
Buitenschoolse activiteiten.....	9
2. Gedragscode voorkomen pesten	10
Pestregels personeel	10
3. Gedragscode voorkomen discriminatie	10
4. Privacy	11
Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.....	11
Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd. ...	11
Bijlage: Protocol voor opvang bij ernstige incidenten	12
Taken en verantwoordelijkheden	12
Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis	12
De opvangprocedure.....	12
Contact met slachtoffer	12
Terugkeer op het werk.....	13
Ziekmelding	13
Materiële schade	13
Melding bij de politie.....	13
Arbeidsinspectie.....	13
Bijlage: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	14
Geweld door personeel richting leerling.....	14
(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel	14
(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden.....	14
Administratieve procedure naar aanleiding van melding	14
Bijlage: Registratieformulier (intern gebruik)	16
Bijlage: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	18

1. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot de sociale veiligheid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan "Sociale Veiligheid" van Stichting Palludara is gemaakt met de doelstelling alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of op het terrein van de school tegen te gaan en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om tot een breed gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen onze scholen te komen is, voordat tot een beschrijving en implementatie van het beleid wordt overgegaan, een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is ondertekend (zie bijlage).

Het beleidsplan betreft een integraal plan voor agressie, geweld en seksuele intimidatie. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, die zich binnen of op het terrein van de school voordoen.

Het bestuur en de schooldirectie zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de hand van het beleidsplan.

Het beleidsplan zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Personeelsleden die er regelmatig mee worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen "Voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie".
- Er is een preventiemedewerker aangesteld.
- Er is per school een arbo contactpersoon aangesteld.
- Met regelmaat wordt het gevoel van veiligheid bij personeel, leerlingen en ouders geïnventariseerd.
- Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd ("Gedragscode": zie bijlage).
- Leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Daarnaast worden agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het MT
- tijdens bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de (G)MR;
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak;

De schooldirecteur streeft er naar agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht, leerling en ouders. De werknemer draagt bij aan de preventie van agressie, geweld en seksuele intimidatie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als alle geledingen zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, kan het beleid effectief zijn.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Personeel en ouders worden door de schooldirecteur geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d.. Door het onderwijzend personeel worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

3. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen ten gevolge van incidenten te voorkomen wordt personeelsleden en leerlingen, die geconfronteerd worden met agressie, geweld of seksuele intimidatie, door de schooldirecteur afdoende begeleiding geboden.

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

- Er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage);
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld;
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;
- Schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO-PO;

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Palludara. Ook indien een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schooldirecteur stimuleert de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De schooldirecteur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de schooldirecteur.

In geval van klachten en bezwaren wordt de hiervoor geldende algemene procedure gehanteerd.

4. Registratie en evaluatie

Incidenten kunnen worden gemeld bij de schooldirecteur en bij de arbo-contactpersoon. In geval van melding is de anonimiteit gewaarborgd.

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de schooldirecteur van elke school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Hiervoor maakt de schooldirecteur gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier (zie bijlage) zijn verwerkt.

De schooldirecteur voert jaarlijks overleg gericht op arbeidsomstandigheden met het schoolteam en de MR en neemt algemene gegevens mee in het overleg.

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de preventiemedewerker. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het managementteam en met de GMR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Bijlage: intentieverklaring

Intentieverklaring van “.....” (naam school)

(datum)

Binnen “.....” (naam school) worden agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de resultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan geven de Medezeggenschapsraad, de schooldirecteur, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. De Medezeggenschapsraad, de schooldirecteur en de medewerkers willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen de Medezeggenschapsraad, de schooldirecteur en de medewerkers een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie.
3. De Medezeggenschapsraad en de schooldirecteur zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. De Medezeggenschapsraad, de schooldirecteur en de medewerkers zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.
5. Een ieder zal gehouden zijn aan de protocollen, die het bestuur in overleg met de GMR zijn vastgesteld.

Ondertekend door:

Medezeggenschapsraad,.....
.....

schooldirecteur,.....
.....

personeel,.....

Bijlage: algemene gedragsregels en gedragscodes

De algemene gedragscode bevat vijf onderdelen:

1. omgang met collega's
2. omgang met leerlingen
3. omgang met ouders
4. organisatorische afspraken voor teamleden
5. leefregels in school voor leerlingen en leerkrachten

Het is vanzelfsprekend dat de gedragscode niet alleen op het personeel van toepassing is, maar op allen die bij het werk van de vereniging zijn betrokken.

Eén keer per schooljaar - in één van de eerste schoolweken - wordt deze gedragscode aan de orde gesteld in een teamvergadering.

1: Omgang met collega's

- Houd zaken die in vertrouwen tegen je gezegd zijn, geheim.
- Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen.
- Accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Je non-verbale gedrag (mimiek, intonatie) is heel belangrijk.
- Spreek uit wat je dwarszit, maar kijk eerst eens in hoeverre de irritatie aan jezelf zou kunnen liggen.
- Ga niet fantaseren over iemands mogelijke bedoelingen met een uitspraak of een handeling.
- Vraag om duidelijkheid als je iets onduidelijk is.
- Wees eerlijk.
- Doe je niet groter voor dan je bent.
- Breng kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collega's.
- Probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Brengt dat geen oplossing, breng het dan ter bespreking bij de schooldirecteur, of - met beider goedvinden - in de personeelsvergadering.
- Maar blijf niet met je irritaties rondlopen.
- Wacht niet met het onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken.
- Roddel nooit over een collega of over anderen en geef anderen daar ook geen kans toe.
- Spreek kritiek uit op de plaats waar die hoort te zijn. Weiger om kritiek over anderen aan te horen en wijs erop dat die kritiek elders hoort te worden uitgesproken.
- Wees hartelijk en meelevend.
- Kom je afspraken na en wees inschikkelijk. Maar je mag "nee" zeggen.
- Discrimineer niet.
- Help elkaar waar mogelijk.
- Vermijd cliëkvorming en hokjesgeest.
- Spreek waardering uit over het werk van je collega's.
- Durf je ongelijk te bekennen.
-

2: Omgang met leerlingen

- Probeer leerlingen in hun daden te begrijpen.
- Spreek nooit negatief over hen als kind.
- Probeer hen bij eventueel wangedrag ook positief te benaderen.
- Wees rechtvaardig.
- Probeer bij het straf geven de juiste maat te vinden (desnoods in overleg met je collega's).
- Positieve waardering werkt vaak beter dan kritiek geven.
- Toon belangstelling voor het kind.
- Heb vertrouwen in het kind.
- Geef het kind verantwoordelijkheden.
- Wees duidelijk en consequent naar het kind toe.
- Kom afspraken na.

- Spreek niet over leerlingen in het bijzijn van derden.
- Zorg voor een goed pedagogisch klimaat.
- Vermijd zoveel mogelijk één op één situaties van leerkracht + kind.
- Geef het kind een gevoel van veiligheid.
- Wees alert bij douchen en aankleden vóór en ná gymlessen.
-

3: Omgang met de ouders

- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring.
- Luister naar wat ze zeggen en probeer hen te begrijpen.
- Beschouw kritiek niet als een persoonlijke aanval.
- Ieder heeft z'n gelijk.
- Toon belangstelling voor hen en hun gezin zonder nieuwsgierig te zijn.
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet over andere kinderen uit de klas of uit andere klassen en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over andere scholen.
- Verwijs voor klachten over anderen naar die ander en ga daarop verder niet op in.
- Maak indien nodig een vervolgspraak met de ouders (op korte termijn) wanneer een bepaald probleem niet kon worden uitgesproken.
- Moedig ouders aan, wanneer ze ergens mee zitten, contact op te nemen met de school.
-

4: Organisatorische afspraken voor teamleden

- Wanneer de bel gaat, zorg dan dat je in de gang bent om toe te zien op de uitvoering van de regels.
- Als collega ben je verantwoordelijk voor het geheel, niet alleen voor je eigen klas.
- Houd actief pleinwacht.
- Gebruik het gebouw en de inventaris zoals het hoort.
- Controleer de leerlingen die opgeruimd hebben na afloop.
- Zorg voor een ordelijk lokaal.
- Houd je goed aan de teamafspraken.
- Sluit ramen en deuren.
- Doe lichten uit als er niemand aanwezig is.
- Houd de absentielijst bij.
-

5: Leefregels in school voor leerlingen en leerkrachten

- Niet fietsen op het schoolplein.
- We spelen op het plein en het liefst samen.
- Gaat de bel, dan ordelijk binnenkomen. Voeten vegen.
- In school wandelen we.
- Jassen aan de kapstok.
- Zacht praten in de school.
- Wees vriendelijk tegen elkaar.
- Wees zuinig op het gebouw en de materialen (boeken / schriften e.d.).
- Doe de deuren dicht als je ergens geweest bent.
- Help elkaar als je wat ziet gebeuren.
- Wees beleefd tegen elkaar.
- Maak afspraken over sport en spel op het schoolplein.
- De zandbak is bedoeld voor de kleuters.
- Bij aanvang van de school, 's morgens en 's middags, wachten de kinderen op de leerkracht voor ze naar binnen gaan.
- Ruim je spullen op als je ergens mee gewerkt hebt. De leerkracht is eindverantwoordelijk.

-

6. Opmerkingen:

- De onderdelen 4. en 5. kunnen per school worden aangevuld of aangepast.
- De status van deze notitie is niet die van een beleidsstuk.
- Hij heeft ook niet het traject van DB, AB, GMR af te lopen.
- We moeten het geschrevene niet als wet hanteren maar als richtlijn voor ons handelen. Wel kunnen we elkaar erop aanspreken.
-

1. Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder 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 (o.a. schoolkrant) 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 langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de schoolleiding op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een personeelslid geen individuele leerlingen mee naar huis neemt.

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers 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 kinderen wordt gerespecteerd.

Hulp bij aan-, uit- en 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 verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een 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 5 is het wenselijk dat jongens en meisjes de gelegenheid hebben om zich afzonderlijk om te kleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er – indien mogelijk - naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf - indien mogelijk - aangeven wie dit 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 in principe de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding 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 schooldirecteur en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

2. Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (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. De regels m.b.t. pesten tussen leerlingen onderling staan in het pestprotocol of omgangsprotocol van de school.

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 schooldirecteur te bespreken. De schooldirecteur kan het pesten in de kiem smoren.
- Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaatshadden 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 de schooldirecteur belang bij goede onderlinge verhoudingen.
- 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 de schooldirecteur: hij/zij is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

3. Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen en op het terrein van de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers 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 de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers 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 schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels bepaalt de schooldirecteur – in overleg met het bestuur - of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels bepaalt de schooldirecteur 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.

4. Privacy

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze scholen steeds meer zorgleerlingen zitten, als uitvloeisel van het WSNS-beleid, zijn er op de scholen steeds meer privacygevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets (met uitzondering van de Cito-eindtoets) is in eerste instantie alleen toegankelijk voor de leerkracht, de schooldirecteur en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of schooldirecteur, worden bewaard in het leerling-dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de schooldirecteur of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de schooldirecteur of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de schooldirecteur. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- 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 bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige punt, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen in de school. Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

Bijlage: Protocol voor opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de schooldirecteur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de schooldirecteur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de schooldirecteur mag verwacht worden, dat hij/zij

- een luisterend oor biedt,
- advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis,
- informatie geeft over opvangmogelijkheden,
- de eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties),
- aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen,
- vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de schooldirecteur geïnformeerd.
- De schooldirecteur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De schooldirecteur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

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

Binnen 3 dagen na het incident heeft de schooldirecteur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schooldirecteur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de schooldirecteur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De schooldirecteur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

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

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij schooldirecteur.
- Personeelslid wordt door de schooldirecteur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de schooldirecteur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schooldirecteur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens samen met de schooldirecteur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De schooldirecteur houdt van elk voorval een dossier bij.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De schooldirecteur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schooldirecteur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

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

- Slachtoffer meldt incident bij schooldirecteur.
- De schooldirecteur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door de schooldirecteur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) 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 (rode kaart).
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de schooldirecteur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De schooldirecteur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in,
- geeft het formulier aan de schooldirecteur.

De schooldirecteur:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier,
- kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. (Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet)).

De schooldirecteur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad

Opmerking:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Op de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de schooldirecteur. Op deze wijze worden zij geïnformeerd.
- Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

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

Bijlage: Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffen:

Adres:

....

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek nl:
-
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- seksuele intimidatie nl:
- anders nl:

Behandeling:

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

Schade:

- materieel nl: €
- fysiek letsel nl: €
- psych. letsel nl: €
- anders nl: €

Kosten:

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen
ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie; verplicht!)
- 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.....
Naam..... Handtekening.....

Bijlage: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: Stichting Palludara

Adres: Roodhemsterweg 7

Postcode en plaats: 8651 CV IJLST.

Registratienummer Kamer van Koophandel: 21002507

Aantal werkzame personen: 260

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:.....

Telefoonnummer en website voor melding van arbeidsongevallen

Melden van ernstige (meldingsplichtige) arbeidsongevallen, klachten en tips:

Dit gaat het snelst via telefoonnummer 0800-2700000 (gratis). Arbeidsongevallen kunnen ook buiten kantooruren via dit telefoonnummer worden gemeld.

Daarnaast kunt u een digitaal formulier invullen voor:

- melding van een meldingsplichtig arbeidsongeval (met uitzondering van dodelijke ongevallen en ongevallen waarbij het slachtoffer in levensgevaar verkeert. Die moeten **direct telefonisch** worden gemeld)
- het melden van klachten over uw arbeidsomstandigheden
- het even van tips over illegale arbeid, uitbuiting en/of betaling onder het wettelijk minimumloon
- kennisgevingen, meldingen en aanvragen voor ontheffingen

www.arbeidsinspectie.nl