

Veiligheidsbeleidsplan 2019-2023

OBS Piet de Springer



Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. Dit zijn arbeidsrisico's in een school en hierop dient passend beleid gemaakt te worden. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving hiervan toegezien. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren.

Welke manieren zijn er om het onderwijs veiliger te maken? De rode draad hierin blijft dat de school een leefgemeenschap moet zijn. Degenen die er werken en de leerlingen moeten elkaar kennen en vertrouwen en de school moet een ordelijk onderwijsklimaat scheppen, waarin de leerlingen en hun ouders (en het personeel) weten waar ze aan toe zijn.

De inspectie beoordeelde in 2014 de sfeer op onze school als goed. Naast een oordeel over de daadwerkelijke sfeer op school, beoordeelt de inspectie ook een indicator die betrekking heeft op het beleid van de school voor sociale veiligheid van leerlingen en personeel. Hierbij zijn drie aspecten van belang.

- Op de eerste plaats dient de school zicht te hebben op de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen maar ook van het personeel.
- Verder moet de school beschikken over vastgesteld beleid ter preventie van incidenten. Dit kan in de vorm van gedragsprotocollen waarin zowel voor personeel, leerlingen als ouders beschreven wordt welk gedrag van hen verwacht mag worden.
- Tenslotte vindt de inspectie het belangrijk dat vastgelegd wordt welke acties de school onderneemt indien zich onverhoopt incidenten voordoen. Hierbij hoort bovendien een goede incidentenregistratie. De Piet de Springerschool voldoet hier aan.

In dit voorliggende beleidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen de Piet de Springerschool geregeld is. Het beleid wordt voor 2 jaar vastgesteld met een minimale tussenevaluatie na 1 jaar.

Het veiligheidsbeleidsplan omvat:

- Het ontruimingsplan
- Eisen omtrent brandveiligheid (feestdagen)
- Uitleg incidentenregistratie
- Het gedragsprotocol voor kinderen, leerkrachten en ouders
- Het anti-pestprotocol.
- De veiligheidsthermometer +ZIEN

1. Uitgangspunten

1.1 Veiligheidsbasis

Op de Piet de Springerschool werken we er hard aan de kinderen een goede basis mee te geven voor hun toekomst in onze maatschappij. Drie zaken spelen daarbij een belangrijke rol:

- het aanleren van kennis en vaardigheden
- een open houding ten opzichte van andere culturen en religies
- veiligheid en sfeer.

Deze doelstelling heeft gevolgen voor de hele inrichting en organisatie van het onderwijsproces en is daarmee bepalend voor de beleving van de leerling en leerkracht. Het veiligheidsgevoel stoelt immers grotendeels op de beleving van elke geleding.

1.2 Preventie

Bij preventieve maatregelen gaat het om organisatorische (bijv. gedragscodes en protocollen), bouwkundige (bijv. veilige vluchtroutes en transparantie) en elektronische maatregelen die we nemen om de veiligheid te verbeteren. Naast de inrichting van het gebouw en de schoolomgeving is daarbij het vroegtijdig signaleren van risicogedrag van groot belang. Bovendien is het consequent handhaven van de schoolregels een van de meest doelmatige vormen van preventie.

1.3 Curatief

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er zullen zich altijd incidenten blijven voordoen. Het is daarbij belangrijk om daar adequaat mee om te gaan. Het personeel zal bij een incident handelingsbekwaam moeten zijn om de gevolgen zoveel mogelijk te beperken en escalatie te voorkomen. Na een incident is het van belang om direct maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen. Agressie en geweld laat mensen niet onberoerd en daarom is nazorg van groot belang om blijvende schade zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken. Ook dat moet goed geregeld worden en wij moeten kunnen terugvallen op de juiste expertise binnen of buiten de school.

2 Achtergrondinformatie

Om preventief beleid te kunnen voeren is het in de eerste plaats van belang dat het personeel weet heeft van achtergrondinformatie ten aanzien van agressie en geweld. Daarbij moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt en nageleefd om het beleid ook daadwerkelijk preventief te laten uitwerken.

2.1 Agressie en geweld op het werk

Wat bedoelen we als we het hebben over agressie en geweld op de werkvloer? We hanteren daarvoor de volgende definitie:

"Voorvallen waarbij een werknemer psychisch en/ of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de te vervullen functie van de desbetreffende medewerker."

2.2 Verschillende vormen van agressie

2.2.1 Frustratie of intentioneel

Agressie is te onderscheiden in frustratieagressie en intentionele agressie.

De eerste vorm van agressie ontstaat of wordt aangewakkerd door (vaak begrijpelijke) onlust- en onmachtgevoelens. Bijvoorbeeld om onduidelijke redenen in een rij staan; geen antwoord krijgen op een vraag; het van kastje naar muur gestuurd worden.

De agressor ontlaadt zijn/haar frustraties en onlustgevoelens die opgekropt en te veel geworden zijn. De agressie is meestal niet persoonlijk bedoeld, maar gericht op een organisatie en of gebeurtenis.

Intentionele agressie richt zich daarentegen wel op de persoon. De persoon wordt door de agressor "persoonlijk verantwoordelijk gesteld" voor een daad of een fout. De agressor komt bij de desbetreffende persoon verhaal, of zijn gram halen. Deze vorm van agressie kan door de ontvanger als zeer belastend, onheus en als bedreigend ervaren worden.

2.2.2 Bewust of onbewust

Agressie is verder onder te verdelen in bewust toegepaste agressie en onbewust toegepaste agressie. Aan bewust toegepaste agressie ligt een zeker doel, een plan van aanpak, een overtuiging (religieus, ideologie etc.) ten grondslag. De toegepaste agressie dient een (hoger, sociaal economisch, een machtsbelang) doel en agressie (gijzeling, liquidatie, intimidatie etc.) vormt een (pressie, actie,) middel om het doel, plan te realiseren.

Aan onbewust toegepast geweld ligt geen vooraf gepland doel, een overtuiging ten grondslag.

Onbewust toegepast geweld ontstaat en ontwikkelt zich "gaandeweg" een proces dat oorzaken vindt in frustraties; machteloosheid; krenking van trots, aanzien en sociale komaf; alcohol en druggebruik, psychopathologie en sociaal maatschappelijke tegenstellingen

Onbewust toegepast geweld komt veelvuldig voor en gedijt in samenlevingen waar de omgangsvormen onpersoonlijk en afstandelijk zijn. De mogelijkheden tot stereotypering en etiketteren zijn groot en worden niet bevraagd of ter discussie gesteld. De sociale controle op agressief gedrag en de "pakkans" is meestal gering

2.2.3 Daderprofielen

Agressie kan ook nog onderverdeeld worden naar daderprofielen. Er zijn mensen die onder invloed van (vermeende) groepsdruk tot agressie komen. Het motief is niet altijd duidelijk. Het vermoeden

is dat loyaliteit aan de groep en het voldoen aan (onuitgesproken?) groepsverwachting belangrijke drijfveren voor het "uiten van agressie" vormen. Een bekende vorm van groepsagressie is hooliganisme en peergroup agressie bij jongeren en adolescenten. Individueel zouden deze mensen niet of nauwelijks tot agressie overgaan.

Er zijn ook mensen die juist als individu kunnen overgaan tot agressie. De drijfveer is niet de loyaliteit aan een groep of voldoen aan een groepsbelang. De motieven van individuele agressoren zijn gevarieerd.

Door hun agressie te tonen en te uiten willen ze bijvoorbeeld de ander kenbaar maken dat het hen "genoeg" is. Ze trekken een grens of streep en indien hieraan in de ogen van hen geen gehoor wordt gegeven "vallen zij aan". Deze mensen blijken vaak onvermogen om op een andere meer assertieve wijze hun "grens" aan te geven.

Er zijn agressoren die in de persoonlijke ontwikkeling "het nut" ervaren hebben van het hanteren van agressie. In het sociale milieu van deze mensen wordt een zekere mate van agressie gedoogd en geaccepteerd. Imponeren en behoud van "status" vormen belangrijke drijfveren bij deze mensen. Deze mensen kondigen hun agressie ontlading meestal aan. Ze beogen respect en willen gehoord worden. Van deze mensen is bekend dat zij relatief makkelijk een "agressie drempel" nemen. Deze mensen bouwen als het ware een "agressie carrière" op.

Er zijn mensen die uit psychologische motieven (zich voortdurend bedreigd en of te kort gedaan voelen) tot agressie overgaan. Zij "kiezen de aanval" om de vermeende dreiging te tackelen en of hun "recht" te halen.

Ook sociaal economische motieven kunnen ten grondslag liggen aan het overgaan tot agressie.

Onmacht, frustratie maar ook een zekere "winstverwachting" (je zin krijgen of doordrijven, betere onderhandelingspositie verwerven) van de geuite agressie vormen vaak de drijfveer. Van de geuite agressie wordt dan een zekere "winst" verwacht.

2.3 Kun je het aan zien komen?

Niet alleen verbale, maar ook non-verbale communicatie kan duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag. Door zich hiervan bewust te zijn, kan eventuele escalatie van een dergelijke situatie voorkomen worden. Mogelijke fysieke uiterlijkheden die (kunnen) duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag zijn:

- Een plotseling rood of bleek gelaat;
- Zichtbaar (extreem) zweten;
- Verstrakte kaakspieren en gebalde vuisten;
- Grijnzend gezicht;
- Overdreven of gewelddadige bewegingen;
- Stemverheffing;
- Vlugge en weinig diepe ademhaling;
- Wazige of misprijzende blik;
- Woedende of ontwijkende oogopslag;
- Zich persoonlijk opdringen.

Als een ouder (opeens) erg zenuwachtig is en (meerdere van) de bovenstaande fysieke uiterlijkheden vertoont, dient rekening te worden gehouden met een potentieel agressieve of gewelddadige situatie.

Om een eventuele escalatie van de situatie te voorkomen, is het zaak om:

- Nooit een gesprekspartner te onderschatten en niet in discussie te gaan. Het is immers geen bekende;

- Voldoende afstand te houden (ongeveer 120 cm om een verrassingsaanval te kunnen ontwijken) en je stoel schuin te zetten richting de beste ontsnappingsroute;
- Gebruiksvoorwerpen zoals pennen en potloden buiten het bereik van de ouder te houden;
- Elke agressieve of provocerende houding te vermijden (gekruiste armen, handen op de heupen, gefixeerde oogopslag);
- Indien de agressor rechtop staat, hem of haar uit te nodigen om zo mogelijk te gaan zitten, opdat hij of zij zich niet in een dominante positie voelt;
- Kalm en beleefd te blijven, maar wel een vastberaden houding te blijven aannemen;
- Verwijten, kritiek of een neerbuigende houding te vermijden;
- Integer te blijven en niet liegen;
- Op een rustige en zachte toon te praten, zonder het gebruik van vakjargon;
- De persoon te betrekken bij het zoeken naar een oplossing, laten merken een en al oor te zijn.

2.4 UITINGSVORMEN VAN AGRESSIE

Als uitingsvormen van agressie onderkennen we de volgende vormen:

2.4.1 Hinderlijk gedrag

Elke vorm van gedrag die een ander op een nadelige manier belemmert.

2.4.2 Onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat onder onacceptabel gedrag wordt verstaan "gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden."

2.4.3 Telefonische agressie

Onder telefonische agressie wordt verstaan "het telefonisch door middel van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen."

2.4.4 Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie wordt verstaan "het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van medewerkers, zowel op papier, via mail, SMS of APP"

2.4.5 Verbaal geweld

Onder verbaal geweld wordt verstaan "grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden." Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

2.4.6 Ernstige bedreigingen en intimidatie

Onder ernstige bedreigingen en intimidatie wordt verstaan "gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik tegen een specifieke persoon met als doel deze te intimideren."

2.4.7 Fysiek geweld

Onder fysiek geweld wordt verstaan "escalatie van agressie door gericht geweld tegen voorwerpen dan wel personen." De agressor probeert gewapend dan wel ongewapend een medewerker, bezoeker of het interieur te beschadigen.

Alhoewel deze vorm van agressie zelden voorkomt, moeten we deze wel ten alle tijde proberen te voorkomen. De schade die hierdoor ontstaat is wellicht niet reparabel, met name de immateriële schade!

(In bijlage I is uitleg gegeven over de wettelijke kaders in het geval van fysiek geweld.)

3. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die hiermee regelmatig worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.
- er is een contactpersoon, vroeger ook wel vertrouwenspersoon genoemd, binnen het team aangesteld.
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlagen) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- er zijn verschillende protocollen opgesteld en die worden door alle personeelsleden gehanteerd. (zie bijlagen)

Veiligheid wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er zich op school afspeelt.

Het veiligheidsbeleid zal worden besproken wanneer daartoe aanleiding is tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, POP gesprekken);
- teamvergaderingen;
- vergaderingen van de medezeggenschapsraad;

De directie van de school probeert de veiligheid te waarborgen door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder.

Het personeelslid draagt bij aan de veiligheid door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding en personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het handhaven van de veiligheid, is het beleid effectief.

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

3.1 GEDRAGSREGELS EN PROTOCOLLEN

Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie. Daartoe zijn als bijlagen enkele protocollen opgenomen die dit kernachtig weergeven.

Vanuit onze schoolmissie (zie schoolgids) kan duidelijk afgeleid worden hoe we met elkaar omgaan, toch is het goed om enkele zaken bij name te noemen.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

1. We gedragen ons altijd beleefd;
2. Naar school gaan moet voor iedereen plezierig zijn;
3. De school moet veilig zijn;
4. In school zijn we rustig;
5. Wij zorgen ervoor dat de school er netjes uit ziet.

Voor de kinderen vallen alle regels onder de drie woorden "aardig, netjes en rustig".

(Voor een verdere uitwerking van deze regels, zie bijlage schoolregels OBS Piet de Springer)

Hiernaast blijft er ruimte voor groep specifieke regels die samen met de groep opgesteld worden en niet in tegenstelling met de basis-gedragsregels zijn. We houden elkaar aan de opgestelde regels en

zorgen ervoor dat we samen met de kinderen die verantwoordelijkheid dragen. De groep wordt nadrukkelijk betrokken in de handhaving en bespreking van incidenten.

In de bijlagen zijn voor een aantal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt.

Bijlage 1: Voorkomen ongewenst seksueel gedrag en het voorkomen van discriminatie

Bijlage 2: Protocol voorkomen en aanpak pesten

Bijlage 3: Protocol veilig Internet gebruik

Deze protocollen dienen onderdeel uit te maken van de veiligheidsmap. Bovendien zullen de spelregels die er uit voortvloeien ook voor de leerlingen duidelijk gemaakt en gehouden moeten worden door ze op gezette tijden aan de orde te stellen.

3.1.1 Gedragsregels personeel

Een personeelslid mag nooit zelf de veroorzaker zijn van agressief en/of gewelddadig gedrag. Het doel is juist om agressief en gewelddadig gedrag te voorkomen. Dit kan door het opvolgen van een aantal eenvoudige regels bij contacten met ouders en kinderen.

- Wees altijd vriendelijk en beleefd;
- Wees servicegericht: beantwoord vragen van ouders zo goed mogelijk en los eventuele problemen zo snel mogelijk op;
- Luister naar de ouder, toon begrip en interesse en probeer met vragen te stellen te achterhalen wat de ouder daadwerkelijk wenst, waar hij daadwerkelijk behoefte aan heeft;
- Maak geen beloften aan de ouder die je niet waar kunt maken;
- Bied bezoekers c.q. ouders hulp, als je constateert dat ze niet begrijpen waar ze moeten zijn;
- Ga niet in groepjes in het zicht van de ouder een gesprek voeren;
- Voer geen luidruchtige gesprekken met andere collega's in het bijzijn van ouders, maar geef zelf het correcte voorbeeld;
- Laat een geïrriteerde ouder eerst stoom afblazen en maak het niet erger door zelf ook geïrriteerd te reageren;
- Geef kalm je grenzen aan!

3.1.2 Gedragsregels ouders

Ouders dienen zich volgens de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden te gedragen. Het is dan ook niet toegestaan voor ouders om:

- Het schoolterrein te betreden met slag-, steek- of vuurwapen of andere voorwerpen die als zodanig kunnen dienen;
- Met een hond het schoolterrein te betreden;
- Te roken, drugs of alcohol te gebruiken op het schoolterrein;
- Onder invloed van drugs of alcohol het schoolterrein te betreden;
- Op het schoolterrein te verblijven zonder doel/ zonder aanleiding daartoe;
- Te schelden, discriminerende taal te gebruiken of met grote stemverheffing te spreken;
- Bedreigingen te uiten naar medewerkers, partners of familieleden;
- Met voorwerpen (dreigen) te gooien of vernielingen aan te richten;
- Handtastelijk te worden;
- Andere ouders lastig te vallen.

3.2 Gebouw en schoolplein

Het schoolgebouw is alleen toegankelijk vanaf het schoolplein. De ingang tussen school en Dorpshuis mag alleen worden gebruikt door ouders die een jonger kind naar "Humpy" brengen. Tevens dienen alle personeelsleden er mede op toe te zien dat de nooduitgangen altijd vrij blijven van obstakels.

Buiten de schooluren is het gebouw elektronisch beveiligd en vindt er doormelding naar een alarmcentrale plaats.

Er zijn twee ingangen die dagelijks in gebruik zijn door kinderen en ouders en leerkrachten. Voor de aanvang van de lessen zijn de ingangen open vanaf 15 minuten voor de lesaanvang.

Binnen het gebouw zijn alle leerkrachten samen verantwoordelijk voor de toegangscontrole. Dat betekent dat wanneer er iemand het gebouw binnenkomt waarvan het niet duidelijk is wat deze persoon binnen moet, spreken we de persoon hierop aan.

Aan het eind van de dag worden alle afsluitbare ruimtes afgesloten achtergelaten.

Vanuit de gangen is er goed zicht op de activiteiten binnen de lokalen. Bij het ophangen van werkstukken en dergelijke op de ramen, dient het zicht minimaal 50% te blijven.

Binnen het gebouw zijn verschillende werkplekken voor leerkrachten en directie. Ook hier dient sprake te zijn van voldoende transparantie zodat er zicht op blijft wat er binnen deze ruimtes gebeurt.

Het schoolplein is alleen toegankelijk via het hek. Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. De kinderen die eenmaal in school zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de leerkracht.

Tijdens de koffiepauze is er toezicht op het plein door één teamlid die verantwoordelijk is voor het toezicht op het plein.

3.3 Team

De uitvoering van het veiligheidsbeleid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Ieder teamlid wordt geacht actie te ondernemen wanneer de veiligheid in het geding is of lijkt te zijn.

Wanneer een teamlid opmerkt dat een gesprek tussen een andere leerkracht en één of meer ouders agressief van toon en volume wordt, dan komt hij/zij in actie. Die kan bestaan uit het waarschuwen van de directie of het betreden van het lokaal met de vraag of men er samen uitkomt of dat er hulp nodig is.

Zeker wanneer de spanning hoog opgelopen is moeten we elkaar de ruimte bieden om de regie even over te nemen teneinde verdere escalatie te voorkomen.

Daarnaast is het van belang om je bewust te zijn van mogelijke uitingen van agressie. Als je dat verwacht of er rekening mee houdt, zijn er enkele zaken die je vooraf moet regelen. Zorg dat het gesprek in school plaats vindt op een tijdstip dat je niet alleen in het gebouw bent en dat de andere aanwezigen op de hoogte zijn van de afspraak. Informeer vooraf de directie of een collega over de afspraak en hoe je daar tegenaan kijkt. Volg hierbij het fase schema dat als bijlage 4 is bijgevoegd.

4 Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten is het van belang dat het team op de hoogte is van de algemene informatie ten aanzien van agressie en geweld zoals dat is beschreven in hoofdstuk 2 en in de bijlagen met tips en aanvullende informatie. Iedere leerkracht zorgt er voor dat hij deze kennis paraat heeft en daar gebruik van kan maken wanneer een situatie zich aandient. Op dat moment zal adequaat gehandeld moeten worden. Ons handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en de gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

Ook voor dit moment zijn een aantal protocollen en handreikingen opgesteld die benut worden als zich een incident voordoet of heeft voorgedaan.

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 5);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 6);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 7);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld; (zie gedragsprotocol)
- schorsing van personeel vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO/ Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- voor ernstige incidenten wordt adhoc een schoolcrisisteam samengesteld;

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

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het bestuur. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie.

Het bestuur 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 het bestuur.

4.1 Instructie “omgaan met agressie”

Mocht de situatie onverhoopt toch escaleren, dan gelden voor het personeelslid en de leidinggevende de volgende instructies:

4.1.1 Hinderlijk gedrag/onacceptabel gedrag

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: directie informeren	Directie geeft waarschuwing	Waarschuwingbrief Vermelden in map “veiligheid” Sprake van recidive? Ja/nee
Agressieregistratie in teamdrive bij het mapje “incidentenregistratie”.	Past gedrag aan? Bij nee: politie waarschuwen	Bij ja; toegangszegging voor bepaalde tijd
	In bijzijn van politie verzoek aan de ouder om gebouw te verlaten	

4.1.2 Telefonische agressie

Vaak is het telefonisch uiten van verbale agressie een 'onschuldige vorm van stoom afblazen'. Van medewerkers wordt ook verwacht dat zij een professioneel incasseringsvermogen hebben om met dergelijke voorvallen om te gaan. Echter, indien de bellende persoon niet tot rede kan worden gebracht, dient er over te worden gegaan tot registratie van het telefoongesprek en melding van het gesprek aan de leidinggevende.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: waarschuwing geven, bij continuering wordt gesprek beëindigd		
Bij negeren waarschuwing gesprek beëindigen		
Directie informeren	Evt. plan van aanpak maken mocht ouder op de werkplek verschijnen	Overleg met medewerker (evt. waarschuwingsbrief) Vermelden in map "veiligheid" Sprake van recidive? Dan altijd een waarschuwingsbrief. Stalken en recidive; telefoonverbod
Agressieregistratie in map "veiligheid"		Evt. geheim privénnummer regelen

4.1.3 Schriftelijke agressie.

Ook agressie via e-mail wordt beschouwd als schriftelijke agressie. Zorg ervoor dat de e-mail niet wordt beantwoord middels een antwoord mailtje, maar treedt in overleg met de directie over hoe verder gehandeld moet worden. Print het mailtje en gooi het niet weg, met name de informatie ten aanzien van tijdstip en adressering kunnen van groot belang zijn bij de afhandeling.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Directie informeren	Controleer of zeker is dat de afzender klopt en bespreek de vervolgstappen met het teamlid	Waarschuwingsbrief Vermelden in map "Veiligheid" Evt. ordegesprek
Agressieregistratie in map "veiligheid"		

4.1.4 Verbaal geweld/ernstige bedreiging en intimidatie

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: waarschuwing geven		
Wordt waarschuwing genegeerd; gesprek beëindigen.		
Directie informeren	Directie geeft waarschuwing	Waarschuwingsbrief Vermelden in map "Veiligheid" Evt. ordegesprek Sprake van recidive? Ja/ nee Bij ja: toegangsontzegging voor bepaalde tijd

Agressieregistratie in map "Veiligheid"	Bij bedreiging of weigering te vertrekken politieassistentie vragen	Bij strafbare dreiging altijd de politie waarschuwen
	In bijzijn van politie: verzoek aan ouder de school te verlaten	
	Indien nodig: Psychische of juridische ondersteuning geven aan teamlid	

4.1.5 Fysiek geweld

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Vluchten of door collega's uit situatie laten proberen weg te halen		
Breng evt. andere personen in veiligheid		
Waarschuw z.s.m. de politie		
Informeel met spoed de directie	Politie grijpt in, in het bijzijn van directie	Altijd aangifte politie Toegangsontzegging van 6 maanden Vermelden in map "Veiligheid" Evt. ordegesprek
Agressieregistratie in map "Veiligheid"	Psychische nazorg en juridische ondersteuning van het teamlid	Opgave verzekering bij schade
	BHV-er inschakelen	
	Nagesprek met directie en team	

4.1.6 Aankondiging komst agressieve ouder

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Betrokkenen informeren		
Directie informeren over inhoud gesprek	Vaststellen van de te ondernemen actie	
	Informeren van de in te zetten medewerkers. Directie neemt zelf het voortouw in het naderende gesprek/conflict.	

4.1.7 Verbreken toegangsverbod werkplek.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder wijzen op toegangsverbod en meteen verzoeken de school te verlaten		
Verlaat school/plein? Ja/nee		
Bij nee: waarschuw de directie	Ouder verzoeken school te verlaten	Bij recidive toegangsverbod verlengen
Agressieregistratie in map "Veiligheid"	Bij weigering politie waarschuwen	Aangifte doen bij politie
	In bijzijn van politie verzoek doen de school te verlaten	

4.2 Maatregelen ouders

In de voorgaande paragrafen is een aantal mogelijke maatregelen genoemd die genomen worden ten aanzien van ouders. In het kort worden deze hieronder nogmaals toegelicht. In bijzondere omstandigheden kan hiervan worden afgeweken. Een en ander ter bepaling door de directie.

4.2.1 Waarschuwing

Een waarschuwing is een eerste maatregel ten aanzien van een ouder nadat deze zich voor de eerste keer agressief en/of gewelddadig heeft geuit tegen een leerkracht of de organisatie. Een waarschuwing kan worden gegeven bij:

- Hinderlijk en onacceptabel gedrag
- Telefonische of schriftelijke agressie
- Verbaal geweld

4.2.2 Ordegesprek

Een ordegesprek wordt gehouden naar aanleiding van alle vormen van agressief en/of gewelddadig gedrag. Doel is om het gedrag van de ouder te bespreken om herhaling te voorkomen. De leidinggevende nodigt de ouder schriftelijk, telefonisch dan wel mondeling uit voor een ordegesprek.

Het ordegesprek wordt gevoerd door de leidinggevende samen met het teamlid dat geconfronteerd is met het agressief en/of gewelddadig gedrag.

Tijdens het ordegesprek wordt de ouder aangesproken op zijn gedrag en wordt getracht duidelijkheid te krijgen over de motieven voor dit gedrag. Uiteindelijk dient het gesprek uit te monden in afspraken met de ouder die schriftelijk dienen te worden vastgelegd. Indien de ouder de gemaakte afspraken uiteindelijk niet nakomt, volgt een bouwverbod en – indien noodzakelijk – eventuele justitiële maatregelen.

4.2.3 Gebouwverbod

Een bouwverbod wordt opgelegd wanneer een ouder herhaaldelijk agressief en/of gewelddadig gedrag heeft vertoond. Bij het vertonen van fysiek geweld wordt een bouwverbod echter meteen opgelegd. Een bouwverbod wordt opgelegd voor bepaalde of onbepaalde tijd. De duur van deze termijn is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald. De brief aan de ouder met de mededeling dat hij of zij een bouwverbod is opgelegd, dient altijd ondertekend te worden door een vertegenwoordiging van het bestuur, bij voorkeur de voorzitter.

4.2.4 Telefoonverbod

Een telefoon verbod wordt opgelegd wanneer een ouder zich telefonisch herhaaldelijk verbaal agressief uit en/of door middel van dreiging en eisen iets gedaan probeert te krijgen. De duur van het telefoonverbod is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald.

4.2.5 Aangifte bij de politie

In het geval van 'ernstig' agressief en/of gewelddadig gedrag, vindt altijd aangifte plaats bij de politie binnen 24 uur. Aangifte dient door het slachtoffer of een getuige te worden gedaan. Aangifte bij de politie is (in 'ernstige' gevallen) altijd zinvol. Wellicht is de agressor reeds bekend bij de politie en kan de aangifte worden meegenomen bij de afhandeling van andere strafzaken.

4.3 Nazorg na agressie- of geweldsdelict

Agressiedelicten of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op de andere personen die bij het delict betrokken waren, zeker als deze vaker voorkomen. Door

adequate opvang kunnen de gevolgen echter beperkt en/of voorkomen worden. Opvanggesprekken zijn dan ook een belangrijk instrument bij dergelijke incidenten.

De betrokken persoon kiest zelf de vertrouwenspersoon voor het gesprek na afloop. Mocht de vertrouwenspersoon niet de directe leidinggevende zijn, dan dient toch alsnog een afzonderlijk gesprek met de leidinggevende plaats te vinden. Een belangrijk facet bij de verwerking van een incident is de bewustwording dat niet iedereen hierover makkelijk kan praten. Er kunnen allerlei psychische en fysieke bijwerkingen optreden die 'noodzakelijk' zijn om het voorval te verwerken. Het is belangrijk dat de vertrouwenspersoon hiervan op de hoogte is.

4.3.1 Planning opvanggesprekken

Het eerste gesprek vindt direct na het incident plaats.

Doel: Het aftappen van emoties, 'hoe voelt iemand zich'.

Het tweede gesprek vindt één tot drie dagen na het incident plaats.

Doel: Reconstructie van het incident, 'wat is er nu precies gebeurd?'
Meer informatie geven en eventuele klachten signaleren.

Het derde gesprek vindt circa vier weken na het incident plaats.

Doel: De huidige stand van zaken opnemen; eventuele "oude" klachten bespreken en eventuele "nieuwe" klachten signaleren en eventueel verwijzen naar gespecialiseerde hulp. Of indien dit niet nodig is, het nazorgtraject afsluiten.

4.3.2 Evaluatie na agressief voorval

Ook al blijkt een opvanggesprek niet noodzakelijk te zijn, er zal wel altijd informatieoverdracht tussen de betrokken leerkracht en de leidinggevende moeten plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie wordt gebruik gemaakt van het agressieregistratieformulier (bijlage 8) en het evaluatieformulier (bijlage 9) dat dient als agenda voor het evaluatiegesprek.

5. Registratie en evaluatie

5.1 Rapportage agressie- of geweldsdelict

Welke maatregel er ook wordt genomen, elk agressie- of geweldsdelict dient in ieder geval gerapporteerd te worden. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het agressieregistratieformulier (zie bijlage 8). Het originele agressieregistratieformulier wordt door de directie gearchiveerd in de map "Veiligheid". Verder dient een kopie van het formulier te worden verstrekt aan:

- De betrokken medewerker(s);
- De vertrouwenspersoon.

5.2 Interne procedure agressieregistratie

Teamlid agressieformulier invullen	Origineel van agressieformulier zit in map "Veiligheid"	E-mail bericht aan alle betrokken medewerkers over het vervolg.	Evaluatie van het voorval in teamverband.
Evaluatie teamlid – directie	Kopie agressieformulier naar directie + vertrouwenspersoon		

5.2.1 Aantal meldingen

De contactpersoon maakt 1 maal per jaar een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht wordt meegenomen in het jaarverslag en bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens. In de diverse overlegvormen (teamvergadering en MR-vergadering) van de school wordt dit jaarverslag besproken.

5.2.2 Inventarisatie

Eén maal per jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden en leerlingen, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven (dit valt onder het onderzoek naar sociaal welbevinden). De resultaten van dit onderzoek worden in een afzonderlijk verslag vastgelegd en in de verschillende geledingen besproken.

5.2.3 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de contactpersoon. Het veiligheidsbeleidsplan wordt 2-jaarlijks geëvalueerd in de teamvergadering en met de MR. Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak.

5.2.4 Klachten

Ingeval zich op het terrein van de veiligheid klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd (zie schoolgids).

BIJLAGE 1:

GEDRAGSREGELS

1. GEDRAGSREGEL “VOORKOMEN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG”

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie. De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hierboven genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.
- 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 verkleiden. 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 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 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De 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.
- 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.
- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit

laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;

- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

2. GEDRAGSREGEL “VOORKOMEN VAN DISCRIMINATIE”

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke 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.

Bijlage 2:

Gedragprotocol OBS Piet de Springer

Het gedragsprotocol beschrijft:

- de omgang met leerlingen
- de omgang met ouders
- de omgang met collega's

Het is van groot belang, dat ieder kind en iedere volwassene zich veilig voelt in school. Er moet een wederzijds gevoel van respect zijn.

Gedragprotocol voor Leerkrachten

De leerkracht t.o.v. de leerling:

- behandelt de leerling met respect;
- draagt zorg voor een plezierige verstandhouding;
- zal de leerling altijd motiveren;
- zal zijn/haar invloed altijd ten positieve inzetten;
- zal de leerling de ruimte geven om zich te kunnen ontwikkelen;
- zal de leerling met zorg omgeven;
- draagt zorg voor een veilige omgeving;
- laat zich ook via social-media op geen enkele manier negatief uit over leerlingen.

De leerkracht t.o.v. de ouders:

- ziet ouders als de eerstverantwoordelijke voor de leerling;
- behandelt ouders respectvol, blijft vriendelijk en correct;
- toont belangstelling zonder nieuwsgierig te zijn;
- praat niet negatief over ouders en leerkrachten en geeft daar ook geen gelegenheid toe;
- moedigt ouders aan problemen bespreekbaar te maken;
- laat zich ook via social-media op geen enkele manier negatief uit over ouders.

De leerkracht t.o.v. collega's:

- accepteert de ander en geeft vertrouwen;
- is eerlijk naar de ander;
- houdt zich verre van roddel en geeft daartoe geen gelegenheid;
- maakt zaken bespreekbaar wanneer hem/haar iets dwars zit;
- komt afspraken na;
- respecteert de mening van de collega;
- geeft de collega krediet;
- stelt zich lerend op t.o.v. de collega;
- stelt zich op als teamlid;
- laat zich ook via social-media op geen enkele manier negatief uit over collega's.

Te allen tijde en in alle situaties dient de leerkracht zich bewust te zijn van de eigen professionaliteit en daar naar te handelen.

Gedragprotocol voor ouders

De ouder t.o.v. leerlingen:

- respecteert elk kind;
- spreekt geen kwaad en is onbevooroordeeld over leerlingen tegenover hun eigen kind;
- spreekt respectvol over leerkrachten en ouders tegen kinderen;
- bemoeit zich niet met ruzies of onenigheden op het schoolterrein, behalve als leerkrachten niet aanwezig zijn, laat het anders aan de leerkracht en/of eigen ouder over;
- gedraagt zich zorgzaam en verantwoordelijk voor kinderen bij excursies schoolreisjes e.d.;
- is op de hoogte van het gedragsprotocol dat op school gehanteerd wordt;
- laat zich ook via social-media op geen enkele manier negatief uit over leerlingen.

De ouder t.o.v. de leerkracht

- ziet de leerkracht als partner bij de begeleiding/opvoeding van de leerling;
- legt geen verantwoordelijkheid bij de leerkracht, die bij de ouder hoort;
- behandelt de leerkracht met respect;
- maakt problemen bespreekbaar;
- geeft leerkrachten krediet en ruimte;
- laat zich naar ouders en leerlingen respectvol uit over leerkrachten, ook als er sprake is van onenigheid;
- laat zich ook via social-media op geen enkele manier negatief uit over leerkrachten of school.

De ouder t.o.v. andere ouders.

- beseft dat ouders eerst verantwoordelijke zijn voor hun eigen kind;
- spreekt geen kwaad over de ander en laat dit van andere ouders ook niet toe;
- tracht zich op zijn/haar wijze in te zetten voor het welzijn van de leerlingen;
- neemt eigen verantwoording in het bespreekbaar maken van problemen en verschuilt zich daarbij niet achter anderen;
- laat zich ook via social-media op geen enkele manier negatief uit over andere ouders.

Gedragprotocol voor kinderen

Wij zijn een Vreedzame School. Voor de kinderen hanteren we de grondwet: 'Op de Piet de Springer doen we alles aardig, netjes, rustig'.

Met de groep hebben we afspraken gemaakt; we houden ons aan de afspraken die op de "Zo doen wij het" poster staan.

BIJLAGE 3:

Anti-pestprotocol OBS Piet de Springer

Dit Anti-pestprotocol heeft als doel: **“Alle kinderen hebben het recht zich in hun basisschoolperiode veilig te voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”**.



Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

VOORWAARDEN Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een contactpersoon nodig. De contactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op onze school is Chris Uit den Bogaard de contactpersoon.

Hoe gaan wij er mee om?

- Wij zijn een Vreedzame School.
- Op school bespreken we wekelijks onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. Dagelijks besteden we hier aandacht aan.
- In alle groepen maken we aan het begin van het schooljaar afspraken met elkaar over het omgaan met elkaar. Deze afspraken zijn zichtbaar in de klas en kunnen, als de situatie er om vraagt worden aangepast.
- Door middel van nieuwsbrieven "Vreedzame School" zijn ouders op de hoogte van de activiteiten in de verschillende groepen.
- De contactpersoon introduceert aan het begin van het schooljaar de oplosbus. Hierin kunnen de kinderen (anoniem) een briefje doen als ze zich gepest voelen of als ze zien dat er gepest wordt op school. Dit wordt nadrukkelijk niet gezien als klikken. De vertrouwenspersoon checkt de oplosbus op alle dagen dat hij/zij werkt. Maandelijks wordt de bus onder de aandacht gebracht van de kinderen door de eigen leerkracht. Elk half jaar communiceren we naar ouders via de nieuwsbrief of er meldingen zijn en of de actie die is ondernomen effectief is geweest.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- *altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen*
- *zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot*
- *een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven*
- *briefjes doorgeven*
- *beledigen*
- *opmerkingen maken over kleding*
- *isoleren*
- *buiten school opwachten, slaan of schoppen*
- *op weg naar huis achterna rijden*
- *naar het huis van het slachtoffer gaan*
- *bezittingen afpakken*
- *schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer*

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Regel 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

- je mag niet klikken, maar... als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

Regel 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Regel 3:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg

voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

3 woorden zijn van belang: **aardig, netjes, rustig**. Dit is onze grondwet.

Aanpak van conflicten, ruzies en pestgedrag in vier stappen:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

Stap 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen. Op het plein is ondersteuning door het A-team van mediators. De 'Praat het uit' kaart hangt zichtbaar bij de 'oplosplek'.

Stap 2:

Op het moment dat één van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen (of een briefje in de oplosbus te stoppen).

Stap 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

Stap 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties). De ouders worden op de hoogte gebracht. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Consequenties

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten:

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden) En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn / haar gedrag:

Fase 1:

- Een of meerdere pauzes binnen ;blijven
- Nablijven tot kwart voor drie;
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem;
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij/zij met het gepeste kind
- uithaalt;
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De

- naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.
- (ouders worden op de hoogte gesteld).

Fase 2:

Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd onder incident in ParnasSys en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 3

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals, de schoolarts van de GGD, Loket Wijk of het School Ondersteuningsteam (SOT) van het samenwerkingsverband.

Fase 4:

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school.

Fase 5:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden (zie beleid "Schorsing en verwijdering" van de stichting).

Begeleiding van de gepeste leerling:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- Sterke kanten van de leerling benadrukken
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Begeleiding van de pester:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen.
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen;

Adviezen aan de ouders van onze school:

Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

Ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- Besteed extra aandacht aan uw kind
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld
- Leer uw kind voor anderen op te komen
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten, kinderen en ouders uit de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit protocol.

Bijlage 4:

Protocol veilig internetgebruik

Op onze school kunnen kinderen en leerkrachten gebruik maken van Internet. Kinderen krijgen de mogelijkheid om zelfstandig op internet te werken met toestemming van de leerkracht. Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. Deze software bij methodes kan door kinderen ook via internet benaderd worden.

Ik surf veilig:

- Leerlingen weten hoe zij goed moeten zoeken op internet.
- Leerlingen weten of en wanneer de informatie betrouwbaar is.

Wat is e-mail?

- Leerlingen zijn zich bewust van privacygevoelige informatie.
- Leerlingen weten om te gaan met ongewenste e-mail.
- Leerlingen weten wat spam en 'doorstuur' e-mailtjes zijn.
- Leerlingen weten waar een goed wachtwoord aan moet voldoen.

Wie ben jij op internet?

- Leerlingen weten wat privégegevens zijn.
- Leerlingen zijn zich ervan bewust hoe om te gaan met het verstrekken van privégegevens op internet.
- Leerlingen zijn zich bewust dat personen zich anders kunnen voordoen dan ze zijn op internet.
- Leerlingen zijn zich bewust dat ze geen privé gegevens doorgeven via chatboxen.
- Leerlingen zijn zich bewust dat niet alles wat online staat op waarheid berust.

Blijf lekker buiten!

- Leerlingen weten wat virussen zijn.
- Leerlingen weten om te gaan met virusmails. Gewoon doen of niet?
- Leerlingen zijn zich bewust van banners/pop-ups die leiden naar ongewenste sites.
- Leerlingen weten om te gaan met uitnodigende banners op internet.
- Leerlingen zijn zich bewust dat doorstuurmiltjes niet waarheidsgetrouw zijn.
- Leerlingen weten om te gaan met e-mail die niet vertrouwd is.

Digitaal pesten!

- Leerlingen zijn zich bewust dat pesten niet kan.
- Leerlingen weten om te gaan met pestmail.
- Leerlingen weten om te gaan met vervelende chatters.
- Leerlingen zijn zich bewust dat het kraken van een e-mail/Whatsapp account niet mag.
- Leerlingen zijn zich bewust dat kraken van een account ook pesten is.
- Leerlingen zijn zich bewust van de noodzaak van een goed wachtwoord

Lang, langer, langst!

- Leerlingen weten wat rsi is.
- Leerlingen weten wat de beste houding achter de computer is en weten deze kennis te gebruiken door van houding te veranderen.
- Leerlingen weten wat te doen bij lichamelijke klachten.
- Leerlingen zijn zich bewust van de gevaren van computerverslaving.

Internet is cool!

- Leerlingen zijn zich bewust van eigen handelen op internet.
- Leerlingen weten zich online te gedragen.
- Leerlingen spreken anderen aan op hun internetgedrag.
- Leerlingen kunnen het internetprotocol met hun ouders bespreken.
- Leerlingen stellen voor thuis een protocol op.

Wij maken verder zoveel mogelijk gebruik van Kennisnet. "www.kennisnet.nl" met zijn eigen Nederlandstalige zoekmachine. Deze leidt de kinderen in principe naar Nederlandstalige sites die geselecteerd en beschermd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie grotendeels zijn afgeschermd. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken. Het blijft daarom nodig om goede afspraken te maken t.a.v. het gebruik van internet, en de daarmee mogelijke communicatiemiddelen. De leerkrachten zorgen er voor dat leerlingen niet zonder toezicht in een schoolruimte op internet surfen.

Afspraken met de leerlingen.

1. Ik geef nooit zonder toestemming van mijn meester of juf persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen adressen en telefoonnummers. Ook verstuur ik bij e-mailberichten nooit foto's van mezelf of van anderen zonder toestemming van mijn meester of juf.
2. Als ik per ongeluk een "foute" site open, dan meld ik dat meteen bij de meester of de juf. De leerkracht kan dan actie ondernemen om herhaling te voorkomen. Als ik me aan internet afspraken houd, dan is het niet mijn schuld dat ik zulke informatie tegenkomt.
3. Ik maak nooit zonder toestemming van mijn juf of meester via internet afspraken met iemand die ik niet persoonlijk ken.
4. Ik beantwoord nooit e-mail waarbij ik me niet prettig voel of waar dingen in staan waarvan ik weet dat, dat niet hoort. Ik vertel dit aan mijn juf of meester, zodat die actie kan ondernemen om dit soort e-mails te stoppen. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg. Ik verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
5. Mijn meester of juf weet van tevoren wat ik op internet ga doen.
6. Ik mag alleen met toestemming gegevens van het internet downloaden.
7. Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks, porno of geweld. Ik zoek ook geen plaatjes die gruwelijk zijn.
8. Ik koop of bestel geen spullen via internet.
9. Ik maak geen gebruik van chatboxen.
10. Ik verander niets aan de instellingen van de computer.(bijv. screensavers, desktop etc.) Ook installeer ik zelf geen programma's als er software is die dat van mij vraagt.
11. De printer mag alleen met toestemming van de meester of de juf gebruikt worden.
12. Ik weet dat alle pagina's die ik open, door de meester of juf gecontroleerd kunnen worden.
13. Ik weet dat ik 1 maand niet op internet mag, wanneer ik een van de regels overtreed.

Afspraken met de leerkrachten

(onderwijs ondersteunend personeel, stagiaires, invallers, directieleden, remedial teachers)

1. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
2. Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
3. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
4. Privacygevoelige informatie over leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
5. Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten, als daar aanleiding toe is, e-mail van leerlingen bekijken.

Chatten en appen:

Zowel van thuis uit als vanuit school, is het niet toegestaan met leerlingen te chatten.

Redenen hiervoor zijn:

- ter bescherming van de leerkracht, in het kader van het feit dat kinderen / ouders iets kunnen beweren dat er tijdens het chatten is geschreven, wat niet tot heel moeilijk door de leerkracht weerlegd kan worden.
- de verhouding leerkracht – leerling wordt minder zichtbaar. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een leerkracht, maar in de privésfeer blijven het je leerlingen en niet je vrienden / vriendinnen
- Als leerkracht heb je een gezags-, machtspositie t.o.v. leerlingen en (in mindere mate) ouders. Het kan voor hen moeilijk zijn aan te geven niet te willen chatten.
- In de meeste gevallen zal er geen toestemming door de ouders gegeven zijn.
- Het is niet wenselijk c.q. nodig dat leerlingen weten wanneer je in je privé-tijd online bent.

E-MAILEN:

- De e-mail dient gericht te zijn op het onderwijs dat in jouw groep gegeven wordt en passend binnen de visie van de school. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het versturen van de reacties op door kinderen ingestuurd leerlingenwerk en het versturen van opdrachten aan de hele groep.
- Persoonlijke – sociaal emotionele inhoud worden bij voorkeur niet via e-mail afgehandeld.
- Als een leerling langere tijd ziek is en graag op de hoogte gehouden wil worden van het klasgebeuren kan in overleg met de ouders van het kind en de directie, besloten worden info via e-mail te versturen. Het gaat hierbij om schoolinformatie / klasseninformatie.

BIJLAGE 5:

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de BHV-ers geïnformeerd. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de BHV-er het meldingsformulier ingevuld.

Van de directie en BHV-ers mag verwacht worden, dat zij:

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- De directe collega's en de BHV-ers zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De BHV-ers zijn 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 BHV-ers bewaken de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De BHV-ers zijn verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De BHV-ers zijn verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;

De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure:

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- De BHV-ers worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer:

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee 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 directie 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 gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding:

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

Materiële schade:

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

Melding bij de politie:

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

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

Arbeidsinspectie:

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

Interne melding:

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

Dit protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs'.

Het schoolveiligheidsplan van de Algemene Onderwijsbond.

BIJLAGE 6:

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de BHV-ers geïnformeerd. De BHV-er vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Van de directie en BHV-ers mag verwacht worden, dat zij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- Het bij het incident aanwezige personeel zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De BHV-ers zijn verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de school en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De BHV-ers bewaken de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De BHV-ers zijn verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure:

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De BHV-ers worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De BHV-ers zorgen voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer:

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee 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 school:

De groepsleerkracht heeft de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Zonodig moeten door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Materiële schade:

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

Melding bij de politie:

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. In dit geval doen de ouders aangifte.

Toelichting:

Aangifte doen!

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

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

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

Onderwijsinspectie:

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs.

De Externe vertrouwenspersonen zijn:

Giti Bán - g.ban@schoolenveiligheid.nl T 030 - 285 66 08

Frank Brouwer - f.brouwer@schoolenveiligheid.nl T 030 - 285 66 35.

BIJLAGE 7:

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

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

Geweld door personeel richting leerling:

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie 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 directie stelt –indien noodzakelijk – de algemeen directeur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- De directie zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen;

- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur.
- Het bestuur 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 directie.

De directie:

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

De BHV-er:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken met de directie en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.
- Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – opgenomen.
- Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie en medezeggenschapsraad.

BIJLAGE 8:

Agressie-registratieformulier (intern gebruik)

Persoonsgegevens slachtoffer

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Leerkracht / stagiaire / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Persoonsgegevens dader

Naam dader:

Adres

Postcode en plaats:

Dader is: Leerkracht / stagiaire / leerling / ouder / anders namelijk *

Vorm van agressie / geweld

- ☐ fysiek n.l.:
- ☐ verbaal n.l.:
- ☐ (be)dreigen n.l.:
- ☐ vernielzucht n.l.:
- ☐ diefstal n.l.:
- ☐ seksuele intimidatie n.l.:
- ☐ anders n.l.:

Behandeling

- ☐ géén
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders n.l.:

Schade Kosten

- ☐ materieel n.l.: €
- ☐ fysiek letsel n.l.: €
- ☐ psych. letsel n.l.: €
- ☐ anders n.l.: €

Genomen maatregelen en afhandeling

Waarschuwing / Ordegesprek / Gebouwverbod / Telefoonverbod / Schadeclaim*

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

Doorhalen wat niet van toepassing is. ** Indien ja, ongevalmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling en nazorg:

- ☐ Juridische ondersteuning
- ☐ Psychische ondersteuning
- ☐ Vertrouwenspersoon

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

.....

.....

Plaats:

Datum :

Naam:

Handtekening:

Directie aantekeningen n.a.v. ondernomen actie:

Kopie verstrekken aan:

BETROKKEN MEDEWERKER

- ☐ Arbo contactpersoon
- ☐ Preventie medewerker

Interne communicatie:

- ☐ Registratie in veiligheidsmap
- ☐ Berichtgeving aan medewerkers
- ☐ Evaluatie in team

BIJLAGE 9:

Agressie-evaluatieformulier directie + medewerker

Naam:

Directie:

Datum van incident:

1. Korte omschrijving gebeurtenis:

.....

.....

.....

.....

2. Hoe is er gehandeld door betrokken medewerker ?:

.....

.....

.....

.....

3. Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:

.....

.....

.....

4. Bespreking agressieregistratieformulier:

.....

.....

.....

.....

Ondertekening

Langbroek, ____ - ____ - ____

Directie:

Medewerker:

Bijlage 10:

Incidentenregistratie

Ingevuld door : Volgnummer form.:

Datum incident : Datum registratie :

1. Plaats van het incident

Op het schoolplein, namelijk:

In het schoolgebouw:

In de gymzaal (of speellokaal):

Elders, namelijk:

2. Betrokkenen

persoon 1: jongen/meisje leeftijd ____ naam: groep:

persoon 2: jongen/meisje leeftijd ____ naam: groep:

persoon 3: jongen/meisje leeftijd ____ naam: groep:

3. Beschrijving incident

a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met:

.....

4. Verwondingen en verzorging

a. Leidde het incident tot verwondingen? _ja _nee

b. soort verwonding getroffen lichaamsdeel

persoon 1:

persoon 2:

persoon 3:

c. Heeft behandeling plaatsgevonden:

persoon 1 nee / ja* door leerkracht/ BHV-er

persoon 2 nee / ja* door leerkracht/BHV-er

persoon 3 nee / ja* door leerkracht/BHV-er

5. Communicatie

Zijn ouders op de hoogte gesteld? Nee/ja

Door wie:

Wanneer:

Evt. reactie ouder:

.....

.....

6. Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

nee / ja, namelijk

.....

.....

.....

Bijlage 11:

Registratieformulierongeval

Ingevuld door : Volgnummer form.:

Datum incident : Datum registratie:

1. Plaats van het incident

Op het schoolplein, namelijk:

.....

In het schoolgebouw:

.....

In de gymzaal (of speellokaal):.....

Elders, namelijk:

2. Betrokkenen

persoon 1: jongen/meisje leeftijd ____ naam: groep:

persoon 2: jongen/meisje leeftijd ____ naam: groep:

persoon 3: jongen/meisje leeftijd ____ naam: groep:

3. Beschrijving ongeluk

a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met:

.....

.....

b. De directe aanleiding van het ongeluk was:

.....

.....

c. Het ongeluk voltrok zich als volgt

.....

.....

d. Is er een nadere beschrijving op een aparte bijlage toegevoegd? ja / nee

4. Verwondingen en verzorging

a. Leidde het ongeluk tot verwondingen? _ ja _ nee

b. soort verwonding getroffen lichaamsdeel

persoon 1:

persoon 2:

persoon 3:

c. Heeft behandeling plaatsgevonden:

persoon 1 nee / ja* door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders*

persoon 2 nee / ja* door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders*

persoon 3 nee / ja* door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders*

5. Verzuim

Leidde het ongeluk tot verzuim:

persoon 1 nee / ja* dagen

persoon 2 nee / ja* dagen

persoon 3 nee / ja* dagen

6. Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

nee / ja, namelijk

.....

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Het formulier "registratieformulierongeluk" wordt ingevuld wanneer er na een ongeval het slachtoffer zich onder doktersbehandeling moet stellen of erger, bijvoorbeeld ziekenhuisbezoek/opname. Alle overige kleine ongelukjes worden geregistreerd op het incidentenregistratieformulier.

BIJLAGE 12:

Wettelijke kaders in het geval van fysiek geweld

In die gevallen waarin je als medewerker geconfronteerd worden met fysiek geweld, biedt de wet mogelijkheden om jezelf of een ander hiertegen te beschermen. Een en ander is geregeld in de wettelijke regeling die bekend staat als 'noodweer'. Noodweer staat beschreven in het Wetboek van Strafrecht en luidt:

Artikel 41

Lid 1: Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding.

Lid 2: Niet strafbaar is de overschrijding van de grenzen van noodzakelijke verdediging, indien zij het onmiddellijk gevolg is geweest van een hevige gemoedsbeweging, door de aanranding veroorzaakt.

Enige uitleg is hierbij wel op zijn plaats:

In het eerste lid wordt gesproken over wederrechtelijke aanranding.

Aanranding dient hierbij niet te worden uitgelegd als seksueel getint, doch als een aanval. Deze aanval dient dan wel zonder recht of toestemming te gebeuren. Vermijd dus opmerkingen als: 'Sla maar', 'doe maar' of 'moet je proberen' op het moment dat een ouder dreigt met het uitdelen van een klap of iets dergelijks.

Het woord ogenblikkelijk slaat terug op het feit dat de aanranding op dat moment bezig (in uitvoering) moet zijn. Dus niet als je het idee hebt dat er wel eens iets zou kunnen gebeuren of in die gevallen dat de rust (relatief) weer is teruggekeerd.

Het eigen of een anders lijf mag duidelijk zijn. Het betreft hier gewoon je lichaam. De eerbaarheid is ook hier weer niet seksueel bedoeld, doch je eer of goede naam. Een goed is een materieel (tastbaar) voorwerp.

Voorbeelden (hoewel niet uitputtend) die je kunt tegenkomen, zijn:

Iemand pakt je bij je arm omdat je niet doet wat hij wil;

Iemand pakt je bij je hals en legt een verwurging aan;

De ouder zet zijn hond tegen je op;

Iemand stormt op je af met een tot vuist gebalde hand of met een voorwerp en hij dreigt te slaan;

Iemand beschadigt het meubilair;

Een ouder scheldt je de huid vol en roept daarbij op je persoon gerichte beledigingen.

Het mag duidelijk zijn dat als de aanranding plaatsvindt ten opzichte van je collega, je dus ook mag ingrijpen. We helpen elkaar!

Optreden tegen dit soort voorvallen is dus geoorloofd. Dit optreden dient dan wel volgens gelijke hevigheid te worden ingezet. Slaat iemand je, dan mag je terugslaan. Slaat iemand je met de hand, dan sla je echter niet met een voorwerp of iets dergelijks terug. Word je aangerand in je eerbaarheid, dan mag het duidelijk zijn dat je er niet op los beukt, maar die persoon naar buiten geleid. Heeft iemand je echter in een verwurging (levensgevaar) dan zijn alle middelen geoorloofd om deze aanranding te beëindigen.

Volg dus de stappen zoals omschreven in het anti-agressie-protocol: aanspreken, waarschuwen, reageren. Reageer dan met gelijke middelen. Je hebt op die manier alles gedaan om aanranding te voorkomen.

Bedenk wel dat je bij het toepassen van geweld zelf een strafbaar feit pleegt. Hiertegen zal door de politie dan ook proces-verbaal worden opgemaakt. De rechter bepaalt of er sprake is van noodweer en zal je in voorkomend geval niet schuldig achten.

Het is dus aan de individuele medewerker om tegen fysiek geweld op te treden. De tolerantiegrens is bij iedereen verschillend. Laat echter jezelf of je collega niets aandoen.

Het tweede lid van artikel 41 beschrijft die situaties waarin je door een hevige gemoedsbeweging de grenzen van gelijkwaardig optreden overschrijdt. Men noemt dit 'noodweer exces'. Dit kan zich voordoen als de 'overlevingsdrang' het overneemt van rationeel denken. Het komt sporadisch voor en is ook ter toetsing van de rechter.

Indien de agressor je echter met een (vuur)wapen bedreigt, geef je dan over in houding en gedrag. De agressor zal zich dan 'veilig' voelen en zijn aandacht zal verslappen.

Strafbepaling geweldsdelicten

Wetboek van Strafrecht:

Artikel 139

1. Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of geldboete van de tweede categorie.
2. n.v.t.
3. Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.
4. De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Artikel 284

1. Met gevangenisstraf van ten hoogste negen maanden of geldboete van de derde categorie wordt gestraft:
2. hij die een ander door geweld of enige andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingt iets te doen, niet te doen of te dulden;
3. hij die een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingt iets te doen, niet te doen of te dulden.
4. In het geval onder 2° omschreven wordt het misdrijf niet vervolgd dan op klacht van hem tegen wie het gepleegd is.

Artikel 285

Bedreiging met openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen, met geweld tegen een internationaal beschermd persoon of diens beschermde goederen, met enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht, met verkrachting, met feitelijke aanranding van de eerbaarheid, met enig misdrijf tegen het leven gericht, met gijzeling, met zware mishandeling of met brandstichting, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste twee jaren of geldboete van de vierde categorie. Indien deze bedreiging schriftelijk en onder een bepaalde voorwaarde geschiedt, wordt ze gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste vier jaren of geldboete van de vierde categorie.

Artikel 261

Hij die opzettelijk iemands eer of goede naam aanrandt, door telastlegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, wordt, als schuldig aan smaad, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes maanden of geldboete van de derde categorie. Indien dit geschiedt door middel van geschriften of afbeeldingen, verspreid, openlijk tentoongesteld of aangeslagen, of door geschriften waarvan de inhoud openlijk ten gehore wordt gebracht, wordt de dader, als schuldig aan smaadschrift, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.

Noch smaad, noch smaadschrift bestaat voor zover de dader heeft gehandeld tot noodzakelijke verdediging, of te goeder trouw heeft kunnen aannemen dat het te last gelegde waar was en dat het algemeen belang de telastlegging eiste.

Artikel 262

Hij die het misdrijf van smaad of smaadschrift pleegt, wetende dat het te last gelegde feit in strijd met de waarheid is, wordt, als schuldig aan laster, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste twee jaren of geldboete van de vierde categorie. Ontzetting van de in artikel 28, eerste lid, onder 1° en 2°, vermelde rechten kan worden uitgesproken.

Artikel 267

De in de voorgaande artikelen van deze titel bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien de belediging wordt aangedaan aan:

1. het openbaar gezag, een openbaar lichaam of een openbare instelling;
2. een ambtenaar gedurende of terzake van de rechtmatige uitoefening van zijn bediening;

het hoofd of een lid van de regering van een bevriende staat.

Bijlage 13:

Tips over hoe we met agressie en geweld omgaan

- Een goed pedagogisch klimaat is heel belangrijk voor een veilige school. Leerlingen, maar ook ouders zijn meer betrokken bij een school waar ze goed opgevangen en begeleid worden, waar ze een eigen verantwoordelijkheid hebben en waar wederzijds respect is.
- De organisatie van een school kan bijdragen aan een veiliger school. Denk hierbij aan toezicht, deuren open tijdens lessen en mobiele telefoons. Donkere en ondoorzichtige hoeken werken ook verslechterend.
- Afstemming creëren met andere partijen levert de beste strategie op. Denk hierbij aan overleg met politie, welzijnswerkers, leerplichtambtenaar, schoolarts en dergelijke.
- Spreek duidelijk af wat kan en niet kan op school. Stel alleen regels op die redelijk, rechtvaardig en controleerbaar zijn. Leg afspraken schriftelijk vast, onder meer in de schoolgids. Zorg voor een goede klachtenregeling.
- Wees consequent, trek als team één lijn en kom tijdig in actie.
- Er is geen pasklaar recept hoe te handelen bij geweld. Vertrouw op je eigen aanpak.
- Wees niet te formeel, maar laat je niet meeslepen. Probeer rustig te blijven en tijd te winnen.
- Word jezelf met geweld geconfronteerd, praat er dan over. Schaam je er niet voor. Het kan iedereen op elk moment overkomen. Bespreek het in het team of met de vertrouwenspersoon.
- Meld geweld altijd. Of bij de directie of bij de vertrouwenspersoon.
- Zorg dat de vertrouwenspersoon bekend is binnen school en weet hoe te handelen.
- Denk na of een "moeilijk gesprek" met een ouder alleen of met nog iemand samen gevoerd kan worden. Praat daarover met een collega of de directeur. Maak van lastige gesprekken een verslag, met de handtekening van de directeur of vertrouwenspersoon eronder.
- Voer gesprekken op school. Zorg dat gesprekken niet al op de gang beginnen, maar wacht tot je in de ruimte bent waar je het gesprek wilt voeren.
- Neem bij een conflict een ontspannende, niet bedreigende houding aan. Probeer geen angst uit te stralen, maar zoek naar een 'neutrale' houding. Probeer in een conflictgesprek niet je gelijk te halen. Haal het tempo uit het gesprek door samen te vatten, vragen te stellen en te praten op een rustige wijze zonder harde stem. Ga niet uit van sanctie; als u dat doet dan doe ik....
- Wijs de ander niet aan en raak hem/haar niet aan. Houd fysiek afstand. Zorg voor een duidelijke uitgang in een gespreksruimte, zodat er geen gevoel van insluiting ontstaat, zowel bij de ouder als bij de collega.
- Neem ouders serieus. Als zij het gevoel hebben dat ze hun verhaal kwijt kunnen is de kans op escalatie kleiner. Dat is niet hetzelfde als lastpakken hun zin geven omwille van de lieve vrede.
- Als er een conflict is met ouders, zorg ervoor dat met het kind(eren) van deze ouders op een normale wijze wordt omgegaan. Wordt het kind thuis gehouden schakel dan de leerplichtambtenaar in.
- Praat met de kinderen van de klas als deze op enige wijze betrokken zijn geweest bij een conflict. Dat kan door de leerkracht of de directie.
- Als er regelmatig problemen zijn rondom de school met mensen die niet met de school te maken hebben doe dan een beroep op de gemeente of politie. Het is aan hun om de openbare orde te bewaren.
- Als je een dreigend conflict vermoedt tussen kinderen (en/of ouders), verscherp het toezicht.
- Als een conflict in de media komt, spreek af wie de woordvoerder is en waar deze te bereiken is. Spreek in overleg met het bevoegd gezag af wat mag worden vrijgegeven en wat niet. Als het conflict op straat komt, stuur dan een brief naar alle ouders over de zaak.
- Voorkom zoveel mogelijk geruchten verspreiding.
- Zorg dat je nooit alleen bent in het gebouw, zonder dat het schoolgebouw is afgesloten. Sluit ook het gebouw af als je weet dat er nog één of meer collega's achterblijven in het gebouw.
- Laat weten dat je de school verlaat en waar je naar toe gaat.

Bijlage 14:

Ontruimingsplan 2019-2023



Ontruimingsplan

OBS Piet de Springer

Het ontruimingsplan is een leidraad bij de werkwijze om het schoolgebouw in geval van brand of een andere calamiteit zo snel en efficiënt mogelijk te ontruimen. De leiding van de ontruiming berust bij de BHV-ers en de schooldirectie. De oefening van de ontruiming dient te worden uitgevoerd zoals is aangegeven in het draaiboek. Dit heeft ten doel om alle personen veilig te kunnen stellen in geval van een noodzakelijke ontruiming.

Naam van de school	OBS Piet de Springer
Straatnaam en nummer	Prinsenplein 1
Plaats en postcode	3947 PG Langbroek
Telefoonnummer	0343-562303

Aantal personeelsleden	8
Aantal leerlingen	92
Overige personen	2 vrijwilligers
Directeur (bovenschools)	Mw Henny Sikken
Schoolleider	Jeanette Brinksma
Bedrijfshulpverlener 1:	Chris Uit den Bogaard Functie: Leerkracht
Bedrijfshulpverlener 2:	Chantal Wijman Functie: Leerkracht

Verzamelplaats 1	Voor de hoofdingang van het dorpshuis op het plein aldaar. Mits mogelijk
Verzamelplaats 2	Parkeerterrein bij SVL
Overdekte opvangplaats	Kantine SVL

Draaiboek ontruiming

1. Alarmering

- a. *De persoon die het eerst een brand of andere calamiteit ontdekt, moet direct de bedrijfshulpverlener die zich het dichtst bij de plaats van het incident bevindt waarschuwen.*
- b. *De bedrijfshulpverlener alarmeert de andere bedrijfshulpverlener en gaan samen direct naar de plaats van het incident, beoordelen welke actie noodzakelijk is, en geven de volgende aanwijzingen:*
 - *opdracht voor ontruiming en in werking zetten ontruimingssignaal;*
 - *opdracht voor alarmeren hulpdienst(en);*
 - *opdracht voor waarschuwen van de directie.*
- c. *Voer de opdracht van de bedrijfshulpverleners direct uit.*

2. Ontruimingssignaal

- a. *Direct na de alarmering wordt het ontruimingssignaal in werking gesteld.*
b. *Attentie: Dit ontruimingssignaal is de alarmering voor alle personeelsleden, de leerlingen en andere personen die in de school verblijven. Het ontruimingssignaal bestaat uit:*
- *een slow woop*
 - *de gewaarschuwde BHV-ers schakelen het systeem in*

3. Ontruimen van het schoolgebouw

Als het ontruimingssignaal klinkt moeten alle personen het schoolgebouw zo snel mogelijk, maar op ordelijke wijze verlaten. Hiervoor gelden de volgende regels:

- a. *De docent geeft direct opdracht aan de leerlingen om via de vrije vluchtweg naar buiten te gaan; **neem geen spullen mee!***
- b. *Als de laatste leerling de klas verlaten heeft controleert de docent of iedereen het lokaal verlaten heeft. De docent neemt de namenlijsten mee en volgt dezelfde vluchtweg als de leerlingen.*
- c. *De docent gaat direct met zijn/haar leerlingen naar de verzamelplaats.*

4. Appel

Op de verzamelplaats worden de leerlingen per groep bij elkaar gezet en de leerkracht moet direct aan de hand van de namenlijsten het aantal leerlingen controleren. Deze lijsten hangen in de klas, inclusief een potlood. Als de groep compleet is steekt de leerkracht de **groene** kaart in de lucht, is de groep incompleet dan steekt de leerkracht de **rode** kaart in de lucht.

5. Controle

Na de ontruiming controleren de Bedrijfshulpverleners de toiletten en andere delen van het gebouw of er nog personen aanwezig zijn en brengen deze in veiligheid. (Denk daarbij vooral om: directieruimte, personeelskamer, magazijnen en ICT- ruimte.)

- a. *Na het appél brengt de leerkrachten direct verslag uit aan de directie of (bij afwezigheid) aan de leerkracht van groep 8 die de ontruiming op de verzamelplaats coördineert. Belangrijk hierbij is: vermiste personen melden en aangeven waar deze zich kunnen bevinden.*

6. Taken.

Bedrijfshulpverleners

1. *Ga bij alarmering direct naar de plaats van het incident, beoordeel de situatie en laat zo nodig de vereiste hulpverleners waarschuwen.*
2. *Zorg dat het ontruimingssignaal direct in werking wordt gezet.*
3. *Controleer stelselmatig of er nog personen in het gebouw aanwezig zijn.*
4. *Verleen hulp aan slachtoffer(s) en breng ze in veiligheid.*
5. *Breng verslag uit aan de gewaarschuwde BHV-er en de directie.*
6. *Blus indien mogelijk de brand.*
7. *Assisteer de hulpdiensten:*
 - *bij de ingang v.h. gebouw de brandhaard melden;*
 - *indien mogelijk de oorzaak melden;*
 - *melden of iedereen aanwezig is;*
 - *bij vermissing melden waar deze persoon zou kunnen zijn.*

Personeel en leerlingen

Alarmering:

1. Waarschuw direct na het ontdekken van een brand of ongeval een bedrijfshulpverlener.
2. Voer de opdracht van de bedrijfshulpverlener(s) direct en nauwkeurig uit: bij opdracht waarschuw Brandweer of Ambulance, bel alarmnummer 112 volgens de meldingsprocedure. (Bij totale kortsluiting bellen in de buurt van de school)

Volg verder 3: de instructie voor de ontruiming van de school.

Ontruiming:

3. De instructie na opdracht voor de ontruiming is:
 - de leerlingen en het personeel verlaten direct het gebouw;
 - de leerkracht controleert of het lokaal verlaten is;
 - de leerkracht neemt de namenlijsten mee;
 - de leerkracht houdt appél op de verzamelplaats;
 - de leerkracht van iedere verzamelplaats brengt verslag uit aan de gewaarschuwde BHV'er;
 - het personeel en de leerlingen volgen nadere instructies van de BHV'er of directie op.

Oefening en preventie:

4. De directie van de school informeert, in samenwerking met de bedrijfshulpverleners, alle personen die bij de school betrokken zijn over de bedrijfshulpverlening en het ontruimingsplan.
5. Oefen de ontruiming met alle personeelsleden, de leerlingen en eventuele ouders in de school, doe dit minimaal 2 keer per jaar.
6. Zorg dat u steeds op de hoogte bent van de vluchtwegen, de looprichting vanuit het lokaal en de plaats van uitgangen en nooduitgangen.
7. Houd de vluchtwegen, uitgangen, nooduitgangen en blusmiddelen steeds vrij van obstakels.
8. Wees steeds op de hoogte van de route naar de verzamelplaats en de overdekte opvangplaats.
9. Wijs de kinderen van uw groep er regelmatig op dat zij een opgemerkte brand of ongeval direct melden bij de bedrijfshulpverlener, de groepsleerkracht of de directie.
10. Wees steeds op de hoogte van de meldingsprocedure na alarmering.

De meldingsprocedure

Bel : het landelijk alarmnummer: 112

Zeg : uw eigen naam;

Meld : welke hulpdienst nodig is: brandweer / ambulance / politie;

Zeg : het adres van de school;

Zeg : het telefoonnummer van de school;

Zeg : de aard en omvang van de brand of het ongeval;

Zeg : zo mogelijk de plaats in het gebouw;

Zeg : het aantal gewonden en de aard van de verwonding;

11. *Volg regelmatig een instructie over de werking van blusmiddelen en het gebruik van de verbandtrommel inhoud.*
12. *Houd per dagdeel consequent de presentielijst in het klassenboek bij.*
13. *Bij alarm:*

Blijf kalm en stel de leerlingen en elkaar gerust.

Lijst belangrijke telefoonnummers

LANDELIJK ALARMNUMMER	: 112
BRANDWEER	: 112
AMBULANCE	: 112
POLITIE	: 112
GGD	: 030-6086086
ZORG VAN DE ZAAK	: 088-2778830
BEDRIJFSARTS	: 030-6691320
SCHOOLARTS (GGD)	: 030-6086086
STADSKANTOOR	: 0343-595595
AFDELING WELZIJN & ONDERWIJS	: 0343-595595
BURGEMEESTER	: 0343-595595
BRANDWEER, NIET VOOR NOODGEVAL	: 481221
DIRECTIE: Mobiele nummer	: 06-30713818

Bijlage 15:

Veiligheidsthermometer

De veiligheidsthermometer voor groep 2 tot en met 4

De Veiligheidsthermometer is een instrument om zicht te krijgen op de gevoelens van (on)veiligheid van de leerlingen. Het is te gebruiken:

Om een indruk te krijgen van de veiligheidsbeleving van **individuele** kinderen.

Om een indruk te krijgen van de veiligheidsbeleving van de **groep** als geheel.

Als aanleiding voor een **gesprek** hierover met de groep of individuele kinderen.

Aanwijzingen voor afname

De Veiligheidsthermometer kan zeker bij de kleuters het beste in kleine groepjes of individueel worden afgenomen.

Voorafgaand aan de vragen voert u een introductiegesprek in de klas waarin u aangeeft wat u met deze vragen wilt.

Er staan 8 vragen op de lijst. Iedere vraag wordt voorgelezen en de kinderen kleuren het gezichtje dat voor hen van toepassing is: J bij nee, L bij ja. U herhaalt bij elke vraag de opdracht tot de kinderen het begrepen hebben: *“Als je niet bang bent geweest kleur je het blij gezichtje. Als je wel bang bent geweest kleur je het verdrietige gezichtje.”*

Vraag of de kinderen de vraag helemaal begrepen hebben en besteed zo nodig aandacht aan moeilijke woorden zoals bijvoorbeeld “uitgescholden”, “uitgelachen” en “gestolen”. Wanneer bij de kleuters blijkt dat de afname van de thermometer alleen mogelijk is na een individueel gesprekje over (on)veiligheid, bestaat hier vanzelfsprekend geen bezwaar tegen.

De Veiligheidsthermometer kan het best op vrijdag worden afgenomen, aangezien het in alle vragen om hun beleving in ‘deze week’ gaat.

Nagesprek

U werkt eerst alle vragen af en kunt daarna met de kinderen napraten over wat ze ingevuld hebben. Dat levert u wellicht waardevolle aanvullende informatie op over de beleving van uw leerlingen. U herhaalt daarbij de vraag en benoemt wat een kind ingevuld heeft. Als het kind er niet uit zichzelf wat over vertelt, kunt u vragen naar de situatie waarin het bang was, wanneer dat was, hoe het kwam enz. U geeft geen oordeel over het antwoord in de trant van: “maar daar hoeft je toch helemaal niet bang voor te zijn” of iets dergelijks. U vat samen wat het kind vertelt en accepteert het antwoord. Ook voorkomt u dat kinderen oordelen gaan uitspreken over elkaar. Wel kunt u de kinderen vragen wat er aan de onveiligheidsgevoelens gedaan zou kunnen worden.

Verwerking

Wanneer alle leerlingen een Veiligheidsthermometer hebben ingevuld, totaliseert u de resultaten op het **groepsoverzicht**. Deze resultaten worden opgenomen in de Veiligheidsanalyse van de school.

Voor het nemen van actie in de gevallen dat er bij kinderen sprake is van duidelijke gevoelens van onveiligheid, hoeft u niet op deze terugrapportage te wachten. De vragenlijsten zijn immers niet anoniem en een goed gesprek over de aangegeven onveiligheidsgevoelens kan soms al veel oplossen.

Normen

Exacte normen die aangeven wat normaal en wat verontrustend is, zijn er niet. Bij een regelmatige afname kunt u normen ontwikkelen voor uw specifieke situatie. Ook krijgt u, bij herhaalde afname, een indruk of de gevoelens van veiligheid toe- of afnemen, zowel per individu als in de groep.

Veiligheidsthermometer groep 2 t/m 4

Naam kind: Groep:

	 NEE	 ja
1. Ben je deze week wel eens bang geweest in de klas?		
2. Ben je deze week wel eens bang geweest in school? (bijvoorbeeld in de gang of het toilet)		
3. Ben je deze week wel eens bang geweest op de speelplaats?		
4. Ben je deze week wel eens bang geweest toen je van huis naar school liep of fietste?		
5. Ben je deze week wel eens geschopt of geslagen?		
6. Is er deze week iets van jou gestolen?		
7. Ben je deze week op school wel eens uitgescholden?		
8. Ben je deze week op school wel eens uitgelachen?		

De veiligheidsthermometer voor groepen 5 tot en met 8

De Veiligheidsthermometer is een instrument om zicht te krijgen op de gevoelens van (on)veiligheid van de leerlingen. Het is te gebruiken:

- Om een indruk te krijgen van de veiligheidsbeleving van **individuele** kinderen
- De veiligheidsbeleving van de **groep** als geheel
- Als aanleiding voor een **gesprek** hierover met de groep of individuele kinderen.

Aanwijzingen voor afname

De Veiligheidsthermometer kan het best in groepjes of klassikaal worden afgenomen.

Voorafgaand aan de vragen voert u een introductiegesprek waarin u aangeeft wat u met deze vragen wilt.

Er staan 11 vragen op de lijst. Allereerst lezen de leerlingen de vragen aandachtig.

Vraag of de kinderen de vraag helemaal begrepen hebben en besteed zo nodig aandacht aan moeilijke woorden zoals bijvoorbeeld “uitgescholden”, “bedreigd” en “handtastelijkheden”. Laat de leerlingen dan de lijst invullen.

Verwerking

Wanneer alle leerlingen een Veiligheidsthermometer hebben ingevuld totaliseert u de resultaten op het **groepsoverzicht**. Deze resultaten worden opgenomen in de Veiligheidsanalyse van de school.

Voor het nemen van actie in de gevallen dat erbij leerlingen sprake is van duidelijke gevoelens van onveiligheid, hoeft u niet op deze terugrapportage te wachten. De vragenlijsten zijn immers niet anoniem en een goed gesprek over de aangegeven onveiligheidsgevoelens kan soms al veel oplossen.

Normen

Exacte normen die aangeven wat normaal en wat verontrustend is, zijn er niet. Bij een regelmatige afname kunt u normen ontwikkelen voor uw specifieke situatie. Ook krijgt u, bij herhaalde afname, een indruk of de gevoelens van veiligheid toe- of afnemen, zowel per individu als in de groep.

Veiligheidsthermometer groep 5 tot en met 8

Naam kind..... groep.....

Hoe veilig voelde ik me de vorige weken:

Zet een rondje om jouw antwoord

1. In de klas voelde ik me ...	Veilig	Niet zo veilig	Onveilig	Erg onveilig
2. In de school voelde ik me...	Veilig	Niet zo veilig	Onveilig	Erg onveilig
3. Rond de school voelde ik me ...	Veilig	Niet zo veilig	Onveilig	Erg onveilig
4. Tussen school en thuis voelde ik me...	Veilig	Niet zo veilig	Onveilig	Erg onveilig

De vorige weken....

Zet een rondje om jouw antwoord

1. Ben ik geplaagd	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
2. Ben ik gepest	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
3. Ben ik uitgescholden of bedreigd	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
4. Is er iets van mij gestolen of stukgemaakt	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
5. Was ik bang voor bepaalde jongens / meisjes	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
6. Had ik last van schoppen, slaan of andere handtastelijkheden	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
7. Ben ik gepest op internet of door sms?	Nooit	Soms	Vaak	Altijd

Ik heb daarover gepraat met.....

.....

.....

.....

Dat heeft wel / niet geholpen, want.....

.....

.....

.....