

Samengesteld door	AD	WPC
Versie	4 november 2014	Bestuur
Advies in het DO	16 oktober 2014	DO
Door BG als voorgenomen besluit vastgesteld op	4 november 2014	GMR
Door GMR van instemming/advies voorzien op	11 november 2014	Medewerkers
Door BG definitief vastgesteld op	13 november 2014	Ouders
Informatie aan AB	15 december 2014	
Evaluatie	December 2018	

PARAGRAAF 3.7.2 Veiligheidsbeleid

Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arboret (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. 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 (artikel 4a en 5a) 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 op het terrein van AG&SI. Beleid op het terrein van veiligheid is een onderdeel van het arborebeleid. Het veiligheidsbeleidsplan vormt één van de onderwerpen van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Een werkgever dient regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel).

Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt. In dit voorliggende beleidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen de Scholen van de VPCBO Albrandswaard geregeld is. Het beleid wordt na 4 jaar geëvalueerd.

Lijst met afkortingen

AG&SI	Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie
MR	Medezeggenschapsraad
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
RPBO	Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel

1 Uitgangspunten

Het veiligheidsbeleid is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het heeft als doel de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het bestuur van VPCBO Albrandswaard en de schoolleiding van haar scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid aan de hand van het beleidsplan.

Het bestuur schept in de eerste plaats de voorwaarden voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequaat overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de GMR vastgesteld.

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, GGD, schoolmaatschappelijk werk en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het veiligheidsbeleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG&SI en verwante domeinen. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende relaties binnen de schoolorganisatie:

- Personeel onderling;
- personeel-leerling;
- personeel-ouder;
- leerlingen onderling.

1.1 Preventie piramide

De preventie piramide geeft schematisch weer hoe het veiligheidsbeleid binnen de schoolorganisatie samenhangt. De indeling van de preventiedriehoek vormt tevens de basis voor de indeling van het veiligheidsbeleidsplan.



De kwaliteitsbasis ten aanzien van veiligheid bevindt zich onderin en geeft de verschillende actoren weer. De kwaliteit van de onderlinge relaties en samenwerking vormt de basis van het veiligheidsbeleid. Dit is het primaire niveau. Het secundaire niveau betreft preventieve maatregelen en voorwaarden. Een schoolgebouw waarbinnen mensen een veilig gevoel hebben; dat technisch en organisatorisch veilig is. Daarnaast blijft het van belang om alert te blijven en risicogedrag van zowel leerlingen als leerkrachten te signaleren en aan te pakken. Met name de consequente handhaving van algemeen aanvaarde huisregels voorkomt veel problemen. De wijze waarop dit gestalte krijgt, vormt de schoolcultuur en die vindt zijn oorsprong in de visie in de missie van de Vereniging.

1.1.1 Veiligheidsbasis

Op de scholen van de VPCBO Albrandswaard werken we vanuit een christelijke levensovertuiging, waarbij we samen bouwen aan de kernbegrippen respect, verantwoordelijkheid en vertrouwen.

Binnen onze vereniging is de volgende *missie* gedefinieerd:

Vertrekkend vanuit een Christelijke identiteit en een lokale maatschappelijke verantwoordelijkheid een omgeving creëren waarbinnen, op een respectvolle wijze, in samenwerken en zelfstandigheid wordt geleerd/ontwikkeld.

De missie van de Vereniging voor PCBO te Albrandswaard geeft het bestaansrecht aan op basis waarvan wij willen werken.

Het is onze *visie* dat wij deze missie vorm kunnen geven door ***richtinggevende en inspirerende leidinggevenden en professionele en gemotiveerde leerkrachten, waardoor leerlingen maximaal tot ontwikkeling komen. Het accent ligt hierbij op de ononderbroken ontwikkeling van ieder kind, rekening houdend met diens behoeften en mogelijkheden. De basisvaardigheden gelden als fundament van het onderwijs, met bijzondere aandacht voor sociaalemotionele vaardigheden, eigen verantwoordelijkheid en creativiteit.***

De scholen van de VPCBO Albrandswaard werken samen om eigentijds, kwalitatief goed onderwijs te bieden. De VPCBO wil eraan werken dat op haar scholen iedere leerling en iedere werknemer volop kansen krijgt om het maximale uit zichzelf te halen, niet alleen op cognitief gebied, maar ook met betrekking tot sociaalemotionele vaardigheden en competenties.

Het motto van de VPCBO Albrandswaard is :

“Blijvend leren leren”

Dit motto geeft aan dat binnen onze vereniging belang wordt gehecht aan een continue verbetering van de kwaliteit van het onderwijs.

1.1.2 Preventie

Op het secundaire niveau bevinden zich de preventieve maatregelen. Daarbij 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 huisregels een van de meest doelmatige vormen van preventie.

1.1.3 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 Achtergrond informatie

Om preventief beleid te kunnen voeren is het in de eerste plaats van belang dat het personeel weet heeft van achtergrond informatie 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 lastiggevalen, 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 moeten wachten; geen antwoord krijgen op een vraag; het van kastje naar muur gestuurd worden. De agressor ontaardt 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 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 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 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 is 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 "agressiedrempel" nemen. Deze mensen bouwen als het ware een "agressiecarrière" 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 zien aankomen?

Niet alleen verbale, maar ook non-verbale communicatie kan duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag. Door zich hier van 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 kaaksbenen en gebalde vuisten;
- Overdreven of gewelddadige bewegingen;
- Stemverheffing;
- Vlugge en weinig diepe ademhaling;
- Wazige of misprijzende blik;
- Woedende of ontwijkende oogopslag;
- Zich persoonlijk opdringen.

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

- 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

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan 'gedrag dat hinderlijk is voor medewerkers en andere ouders/leerlingen'. Een voorbeeld van hinderlijk gedrag is dat iemand luid sprekend in de hal staat.

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'.

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!

3 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Iedere medewerker overlegt bij indiensttreding een Verklaring Omtrent Gedrag die niet ouder is dan 6 maanden;
- om de vier jaar wordt door alle medewerkers een Verklaring Omtrent Gedrag overlegd;
- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- er is een preventiemedewerker aangesteld die zorg draagt voor de praktische uitvoering van het beleidsplan;
- 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;
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- er zijn verschillende protocollen opgesteld en die worden door alle personeelsleden gehanteerd. (zie bijlagen)

Veiligheid en specifiek AG&SI 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 in de schoolgemeenschap speelt. Het veiligheidsbeleid zal worden besproken wanneer daartoe aanleiding is tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- bestuursvergaderingen;
- vergaderingen van de medezeggenschapsraad;
- in de RI&E en plan van aanpak.

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 preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

Voorlichting is het 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 missie en visie kan duidelijk afgeleid worden hoe we met elkaar omgaan, toch is het goed om enkele zaken bij name te noemen.

Binnen onze vereniging gelden de volgende basisgedragsregels:

1. We zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort
2. We zorgen voor een positieve en veilige sfeer op school
3. We geven elkaar de ruimte om te groeien
4. We zorgen goed voor onszelf en voor elkaar
5. We zorgen goed voor onze eigen spullen en die van een ander
6. Meningsverschillen lossen we pratend op
7. Als we een probleem niet samen kunnen oplossen dan vragen we (de meester/juf) om hulp
8. We spreken elkaar aan op gemaakte afspraken

Hiernaast blijft er ruimte voor schoolspecifieke en groepspecifieke regels die niet in tegenstelling met de basisgedragsregels 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.

Deze protocollen dienen onderdeel uit te maken van de groepsmap van iedere leerkracht. 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:

- 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 Gebouwen en schoolpleinen

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.

Vanuit de gangen is er goed zicht op de activiteiten binnen de lokalen.

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. De kinderen die eenmaal op het schoolplein zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de leerkracht.

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.

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 bijlage 4)
- schorsing van personeel vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- voor ernstige incidenten wordt adhoc een school-crisisteam 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 VPCBO Albrandswaard. 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 ingeval 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 Vermelding in incidentenmap Sprake van recidive? ja/nee
Agressieregistratie invullen in incidentenmap	Past gedrag aan? Bij nee: politie waarschuwen	Bij ja: Toegangsontzegging voor bepaalde tijd.
	In bijzijn van politie verzoek aan de ouder 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 incasservermogen 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 + vermelding in incidentenmap. Sprake van recidive ? Altijd een waarschuwingsbrief Stalken en recidive ? Telefoonverbod
Agressieregistratie invullen in incidentenmap		Evt. geheim privé-nummer 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 antwoordmailtje, 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 Vermelding in incidentenmap Evt. Ordegesprek
Agressieformulier invullen in incidentenmap		

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 Vermelding in incidentenmap en evt. Ordegesprek Sprake van recidive : ja / nee Bij ja: Toegangsontzegging voor bepaalde tijd.
Agressieformulier invullen in incidentenmap	Bij bedreiging of weigering te vertrekken: Politieassistentie vragen	Bij strafbare dreiging: Altijd de politie waarschuwen
	In bijzijn van politie: verzoek aan ouder werkplek te verlaten.	
	Indien nodig: Psychische of juridische ondersteuning geven aan medewerker	

4.1.5 Fysiek geweld

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Vluchten of door andere collega's uit situatie laten proberen weg te halen.		
Breng evt. andere bezoekers in veiligheid		
Waarschuw z.s.m. de politie		
Informeel met spoed de directie	Politie grijpt in, in het bijzijn van de directie	Altijd aangifte politie Toegangsontzegging van 6 maanden Vermelding in incidentenmap Evt. ordegesprek.
Agressieformulier invullen in incidentenmap	Psychische nazorg en juridische ondersteuning van de medewerker	Opgave verzekering bij schade
	Nagesprek met directie + andere betrokken medewerkers	

4.1.6 Verbreken toegangsverbod werkplek.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Bezoeker wijzen op toegangsverbod en meteen verzoeken deze werkplek te verlaten		
Verlaat gebouw/ plein ? ja / nee		
Bij nee: Waarschuw de directie	Bezoeker verzoeken gebouw te verlaten	Bij recidive: toegangsverbod verlengen
Agressieformulier incidentenmap invullen	Bij weigering: politie waarschuwen	Aangifte doen bij politie
	In bijzijn van politie: verzoek doen werkplek 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 medewerker 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 de medewerker die geconfronteerd is geworden 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 alsnog niet nakomt, volgt een gebouwverbod en – indien noodzakelijk – eventuele justitiële maatregelen.

4.2.3 Gebouwverbod

Een gebouwverbod wordt opgelegd wanneer een ouder herhaaldelijk agressief en/of gewelddadig gedrag heeft vertoond. Bij het vertonen van fysiek geweld wordt een gebouwverbod echter meteen opgelegd. Een gebouwverbod 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 gebouwverbod is opgelegd, dient altijd ondertekend te worden door een vertegenwoordiging van het bestuur.

4.2.4 Telefoonverbod

Een telefoonverbod 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 Duur gebouw/telefoonverbod

1 ^e overtreding	2 ^e overtreding	3 ^e overtreding	4 ^e overtreding	5 ^e overtreding
waarschuwing	ordegesprek	Telefoonverbod / gebouwverbod 1 maand	Telefoonverbod / gebouwverbod 6 maanden	Permanent telefoonverbod / gebouwverbod

4.2.6 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.

Aangifte politie		
1. Strafbare bedreiging	2. Fysiek geweld	3. Ernstige voorvallen (naar eigen beoordeling)

4.2.7 Schadeclaim/-regeling

Bij ontstane materiële of immateriële schade als gevolg van fysiek geweld, dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Indien het materiële schade betreft, dan wordt de schade door het bestuur verhaald. Indien het immateriële schade betreft, dient de medewerker zelf de schade te verhalen. Echter, het bestuur zal te allen tijde de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij schadeverhaal en er zorg voor dragen dat de medewerker geen 'speelbal' wordt tussen de verzekering en de agressor.

4.3 Nazorg na agressie- en 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 een 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 drie 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 met de opmerking dat vanuit de benadeelde altijd een beroep kan worden gedaan op de leidinggevende.

4.3.2 Evaluatie na agressief voorval

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

5 Registratie en evaluatie

5.1 Rapportage agressie- en 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 gearhiveerd. Verder dient een kopie van het formulier te worden verstrekt aan:

- De betrokken medewerker(s);
- De preventiemedewerker, deze houdt een registratie bij ten behoeve van de Risico Inventarisatie en Evaluatie(RI&E).

5.2 Interne procedure agressieregistratie

5.2.1 Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van incidentenformulier en het agressie-registratieformulier zijn verwerkt.

5.2.2 Aantal meldingen

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt regelmatig (ieder jaar in maart) een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht wordt meegenomen in het integraal jaarverslag en bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens. In de diverse overlegvormen (bestuursvergadering, directieoverleggen, GMR-vergadering en teamvergadering) van de organisatie wordt dit jaarverslag besproken.

5.2.3 Inventarisatie

Eén maal per twee 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. De resultaten van dit onderzoek worden in een afzonderlijk verslag vastgelegd en in de verschillende geledingen besproken. Het eventuele plan van actie wordt opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

5.2.4 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de preventiemedewerker. Het veiligheidsbeleidsplan wordt 2-jaarlijks geëvalueerd in de bestuursvergadering, directieoverleg en met de GMR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

5.2.5 Klachten

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

5.2.6 Sociaal jaarverslag

In het integraal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van het veiligheidsbeleid beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

BIJLAGE 1: zie handboek 3.1.1 gedragscode

- gedragscode leerkrachten
- gedragscode leerlingen
- gedragscode (hulp)ouders
- gedragscode kleding
- gedragscode digitale communicatie
- communicatie van de gedragscode
- omgaan met pesten

BIJLAGE 2: zie handboek 3.1.3 protocol sociale media

BIJLAGE 3: zie handboek 3.7.3 protocol overlijden, incidenten en calamiteiten

- stappenplan incidenten
- incidentenformulier

BIJLAGE 4: zie handboek 4.3.3 protocol schorsing en verwijdering

BIJLAGE 5: protocol opvang van personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk een lid van het managementteam geïnformeerd. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of een lid van het managementteam het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het crisisteam 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 collegae en een lid van het managementteam zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- Het managementteam is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d. NB. Eventuele media worden naar het bestuur van de vereniging verwezen;
- Het managementteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Het managementteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- Het managementteam is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 48 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Het managementteam wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Het managementteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- Het managementteam neemt binnen twee dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;

- Het managementteam 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 het managementteam om 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 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 bezien 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 en het crisisteam hebben 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 crisisteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de preventiemedewerker 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). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het crisisteam.

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 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.

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).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan het bevoegd gezag en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

BIJLAGE 6: Protocol opvang van leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk het managementteam geïnformeerd. Het managementteam vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het crisisteam 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 en het managementteam zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- Het managementteam is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d. NB. Eventuele media worden naar het bestuur van de vereniging verwezen;
- Het managementteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Het managementteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- Het managementteam is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 48 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. Het managementteam wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Het managementteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- Het managementteam neemt binnen twee dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- Het managementteam 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 het managementteam 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 bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek 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 en het managementteam hebben 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. Het crisisteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken.

Zo nodig moeten door de directie in overleg met preventiemedewerker 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. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het crisisteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met (de ouders van) 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. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

BIJLAGE 7: protocol voor melding (dreigen met) agressie e/o geweld (verbaal en fysiek) en seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, 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. De directie kan in overleg met het bevoegd gezag een schorsingsmaatregel op leggen;
- 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 – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval 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 bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(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 bevoegd gezag een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- 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 bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bevoegd gezag of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bevoegd gezag doet altijd aangifte bij de politie ingeval 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.

Het managementteam:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de directie;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;

• directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval 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);

De directie:

• administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieoverleg en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

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 – in een (digitaal) incidentenmap 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, bestuur en medezeggenschapsraad.

BIJLAGE 8: Agressie-registratieformulier (intern gebruik)

Persoonsgegevens slachtoffer

Naam getroffen e :

Adres :

Postcode en plaats :

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

Plaats v/h incident :

Datum en tijdstip:

Persoonsgegevens dader

Naam dader :

Adres :

Postcode en plaats :

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

Vorm van agressie / geweld

- fysiek nl
- verbaal nl
- (be)dreigen nl
- vernielzucht nl
- diefstal nl
- seksuele intimidatie nl
- anders nl

Behandeling

<input type="checkbox"/> géén	<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*	<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim
<input type="checkbox"/> anders nl.	

Schade Kosten

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

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, ongevallenmeldingsformulier 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: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preventie medewerker <input type="checkbox"/> Directie <input type="checkbox"/> Bestuur <input type="checkbox"/> Betrokken medewerker <input type="checkbox"/> 	Interne communicatie: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Berichtgeving aan medewerkers <input type="checkbox"/> Evaluatie in team
--	--

BIJLAGE 9: Agressie-evaluatieformulier directie en medewerker

Naam :

Directie :

Datum van incident :Datum van gesprek:

1. Korte omschrijving gebeurtenis:

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

2. Hoe is er gehandeld door betrokken medewerker ?:

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

3. Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:

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

4. Bespreking agressieregistratieformulier:

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

Ondertekening, te Rhooon/Poortugaal*

leidinggevende
naam:

medewerker
naam:

BIJLAGE 10: Tips hoe we met agressie 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 in overleg met de directie een brief naar alle ouders over de zaak.
- ✓ Voorkom zoveel mogelijk geruchtenverspreiding.
- ✓ Zorg dat je nooit alleen bent in het gebouw, zonder dat het schoolgebouw is afgesloten.
- ✓ Laat weten dat je de school verlaat en waar je naar toe gaat.