**beleid**

**agressie, geweld,**

**seksuele intimidatie,**

**discriminatie en pesten**

**voor de Krabbenkooi**



september 2020
**Inhoudsopgave**

**Inleiding**

**Hoofdstuk 1. Voorbeeld van een schoolveiligheidsplan**

1.1. Onze visie, doelen en uitgangspunten
1.2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid
1.3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak
1.4. Communicatie en voorlichting
1.5. Coördinatie en organisatie
1.6. Melding en registratie
1.7. Evaluatie

**Hoofdstuk 2. Het ontwikkelen van schoolveiligheidsbeleid**

2.1. Inleiding
2.2. Wat houdt de Arbobeleidscyclus in?
2.2.1. Gelijkenis met PDCA-cirkel
2.2.2. Tijdspad voor implementatie van beleid
2.3. Willen: intentie, algemene doelen, taken en verantwoordelijkheden
2.3.1. Algemeen
2.3.2. Succes- en faalfactoren bij deze stap
2.4. Weten: de huidige veiligheidssituatie op school
2.4.1. Algemeen
2.4.2. Melding en registratie van incidenten
2.4.3. De succes- en faalfactoren bij deze stap
2.5. Wegen: selecteren van knelpunten
2.5.1. Algemeen
2.5.2. Plan van aanpak
2.5.3. De succes- en faalfactoren bij deze stap
2.6. Werken: uitvoeren van het plan van aanpak
2.6.1. Algemeen
2.6.2. De succes- en faalfactoren bij deze stap
2.7. Waken
2.7.1. Algemeen
2.7.2. De succes- en faalfactoren bij deze stap

**Hoofdstuk 3. Achtergrondinformatie voor het ontwikkelen van schoolveiligheidsbeleid**

3.1. Inleiding
3.2. Agressie en geweld
3.2.1. Soorten van agressie
3.2.2. Onderzoeksgegevens
3.3. Seksuele intimidatie
3.3.1. Definities
3.3.2. Wettelijke kaders

3.4. Pesten
3.4.1. Wat verstaan we onder pesten?
3.4.2. Pesten onder het personeel
3.5. Discriminatie
3.6. Opvang van slachtoffers
3.6.1. Verwerking van schokkende gebeurtenissen
3.6.2. Opvang van slachtoffers na schokkende gebeurtenissen
3.7. Veiligheidsbeleid in de jurisprudentie: de waarde van protocollen en veiligheidsbeleid
3.8. Medewerkers betrokken bij veiligheidsbeleid op een school

**Bijlagen**

Bijlage 1. Checklist wettelijke verplichtingen Sociale Veiligheidsbeleid

Bijlage 2. Aanvulling op stappenplan voor schoolbesturen met meerdere scholen

Bijlage 4. Voorbeelden van formulieren
B4.1. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW (Sociale Zaken en Werkgelegenheid)
B4.2. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Bijlage 5. Format voor ongevallen/incidentenregister

Bijlage 6. Format plan van aanpak

Bijlage 8. Voorbeeldteksten
B8.1. Voorbeeld van een intentieverklaring
B8.2. Voorbeeld van een voorlichtingstekst
B8.3. Voorbeeld van een convenant
B8.4. Voorbeeld van gedragsregels

Bijlage 10. Nuttige adressen

## Inleiding

De aandacht voor agressie en geweld op de werkvloer in relatie tot het gevoel voor welzijn van werknemers neemt de laatste jaren steeds meer toe. Ten gevolge van een aantal incidenten is ook in het onderwijs de belangstelling voor deze onderwerpen toegenomen.

## Wetgeving

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland en dus ook elke school verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie op het werk.
Ook vanuit artikel 1 van de Grondwet is aandacht voor discriminatie vereist. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

## Definities

In dit document verstaan we onder:

. (verbale) agressie: uitschelden, pesten, treiteren, hate-mail (cyberpesten), bedreigingen, intimideren, thuis hinderlijk opgebeld worden;
. (fysiek) geweld: duwen, trekken, slaan of schoppen, vernieling of beschadiging van eigendommen, diefstal van eigendommen, afpersing of chantage, bedreiging met (nep)wapen, mishandeling met (nep)wapen;
. seksuele intimidatie: seksueel getinte opmerkingen/gedragingen, handtastelijkheden, seksuele chantage, aanranding/verkrachting;
. discriminatie: discriminatie op grond van geslacht, van seksuele geaardheid, herkomst/huidskleur en/of religie.

## Hoofdstuk 1. Ons schoolveiligheidsplan

We kunnen als school bij het opstellen van een schoolveiligheidsplan kiezen uit een aantal varianten, te weten:

- een minimaal plan voor sociale veiligheid, waarbij we alleen voldoen aan de wettelijke verplichtingen;
- een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen;
- een plan, waarbij fysieke en sociale veiligheid in samenhang zijn ontwikkeld;
- een plan, waarbij veiligheid in samenhang met welzijn en gezondheid is ontwikkeld.

Het navolgende beleidsplan betreft de tweede variant. In bijlage 1 is een overzicht opgenomen van de onderwerpen die in een minimale variant (de wettelijke verplichtingen) aan de orde dienen te komen.

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die we als school op grond van de Arbowet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E hebben we gebruik gemaakt van de Arbomeester 2, die door het Vervangingsfonds voor scholen in het primair onderwijs is ontwikkeld. Voor meer informatie zie www.arbomeester.nl .

Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan geïmplementeerd dient te zijn op onze school. Dit laatste vergt veel meer tijd en energie dan alleen het schrijven van een plan. Een goede start voor dit proces is dat het veiligheidsplan is toegesneden op onze specifieke situatie.

Dit veiligheidsplan spreekt over ‘de veiligheidscoördinator’. De taken op het terrein van veiligheid worden door de Arbo coördinator uitgevoerd.

Verder is het van belang om het veiligheidsplan deel uit te laten maken van andere beleidsdocumenten die binnen onze school aanwezig zijn, zoals het personeelsbeleidsplan en het arbobeleidsplan.

### 1.1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dat wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de

school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

## De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

## Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

## Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur.
De directie en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.
In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. “vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding”.

## Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking heeft op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.
Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;

- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die we hebben vastgelegd;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. We blijven streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

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

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- ons programma voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Op tertiair niveau hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijk.

**Samenwerking met externe partners**

Het veiligheid- en geweld probleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. Dit zal bovenschools geregeld dienen te worden, om Stichting breed een gelijke aanpak te hebben.

## 1.2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke

en sociale veiligheid. De RI&E passen we zo vaak aan als nodig is, maar minimaal één maal in de vier jaar. De Quickscan, als onderdeel binnen de RI&E houden we elek twee jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. In het plan van aanpak zal daar aandacht aan geschonken worden.

Indien nodig:
Het Vervangingsfonds heeft een internetapplicatie en vragenlijst voor de inventarisatie van de mate waarin personeel van een school wordt geconfronteerd met agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.

Naast eventuele aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, voortgangsgesprekken);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg (BDO);
- het bestuursoverleg;
- overleggen met en van de (G)MR.

### 1.3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van eventueel aanvullende onderzoeken naar de veiligheid op onze school zullen we analyseren. Eventuele knelpunten zullen worden gewogen en we bekijken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt.

Ook is er in het plan van aanpak aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken is met eenvoudige maatregelen op te lossen. Andere vergen meer inspanning, in de bijlage bij dit veiligheidsplan is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

### 1.4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Het veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de directie, al het

personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:
- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de RI&E en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

Intentieverklaring

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft ons bestuur ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van de eerste fase van het beleidsontwikkeling traject. Dat is de fase waarin alle geledingen van onze school de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op onze school willen versterken.

De intentieverklaring hebben wij in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld. Deze is in bijlage 8.1 opgenomen.

### 1.5. Coördinatie en organisatie

De Arbo-coördinator voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Er kan een werkgroep worden ingesteld. In deze werkgroep zouden de volgende personen zitting kunnen hebben:
- de Arbo coördinator die het veiligheidsbeleid coördineert;
- een vertegenwoordiger van het personeel;
- een vertegenwoordiger van de ouders;
- zo nodig een extern deskundige, bijv. de wijkagent.

### Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Onze school heeft twee interne vertrouwenspersonen, zij zijn tevens contactpersoon, en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken.

Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of eventueel de externe vertrouwenspersoon.

## Samenwerking met externe partners

Hoewel de samenwerking met externe partners over het geheel genomen goed verloopt, hebben we het afgelopen jaar afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg en centrum voor jeugd en gezin.

## Omgaan met de media

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 door naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

## Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan. De Medezeggenschapraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

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

## Sociaal jaarverslag

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

## De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

## 1.6. Melding en registratie

### Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie SZW (Sociale Zaken en Werkgelegenheid). Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden.

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

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

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW (zie bijlage B4.1).

### Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

### Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage5).

### De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

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

### Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door ‘Slachtofferhulp’) en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze school.

Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze Intern Begeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het schoolmaatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

### 1.7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen
. Jaarlijks wordt vastgesteld of de RI&E nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd
. Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de werkgroep regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

## Hoofdstuk 2. Het ontwikkelen van schoolveiligheidsbeleid

### 2.1. Inleiding

Op het terrein van schoolveiligheid is er voldoende sprake van beleid.
Hierbij is ook aandacht voor pesten via mobiele telefoons, e-mail en internet. Het opzetten van een schoolveiligheidsbeleid is voor een school van wezenlijk belang.

### 2.2. Wat houdt de Arbobeleidscyclus in?

Bij het opzetten en implementeren van beleid werkt een structurele en planmatige aanpak het meest effectief. In dit handboek wordt in dit kader gebruik gemaakt van de Arbobeleidscyclus. De Arbobeleidscyclus is opgebouwd volgens het zogenaamde 5W-model. Dit model wordt ook gehanteerd bij de Arbomeester

de Arbobeleidscyclus zier er als volgt uit:

PROCES:

PRODUCT:

WILLEN (erkennen)
Algemene voorlichting aan het team over de Arbo-wet en het beleid op gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten.
. Intentieverklaring.
. Beleidsinstrumenten aanpassen voor de eigen situatie, zoals registratie van calamiteiten.
. Voorstel voor tijdpad: bespreken in team en MR.

WETEN (inventariseren)
. Inventarisatie door middel van RI&E en/of ander onderzoek.
. Voorlichting over resultaten RI&E en/of ander onderzoek aan het team.
. Registratie ongevallen/incidenten.

WEGEN (overleggen/ besluiten)
. Prioriteit in geconstateerde knelpunten aanbrengen.
. Uitwerking van de geprioriteerde knelpunten in plan van aanpak.

WERKEN (uitvoeren)
. Preventie.
. Opvang en verwerking.
. (Verplichte) melding.

WAKEN (evalueren)
. Volgen van het proces.

. Na het uitvoeren van specifieke maatregelen kan na bepaalde tijd, vaak na één tot vier jaar afhankelijk van het onderwerp, een nameting worden uitgevoerd om te kijken of de maatregelen het beoogde effect hebben gehad.
. Tussentijds volgen van het proces van de uitvoering; het Waken zal steeds aan bod moeten (blijven) komen. Het bijsturen van de afgesproken plannen (bv. ten gevolge van gewijzigde omstandigheden) leidt uiteindelijk weer tot het opnieuw doorlopen van de beleidscyclus.

Bij de continue aandacht voor agressie en geweld (en arbeidsomstandigheden in het algemeen), moeten de stappen in het model telkens weer opnieuw worden doorlopen. In het productenoverzicht staat welke activiteiten met betrekking tot agressie en geweld (met hoofdstukaanduiding) wanneer tijdens het proces moeten worden uitgewerkt.

### 2.2.1. Gelijkenis met PDCA-cirkel

Het 5W-model vertoont veel gelijkenis met een ander beleidsontwikkelinginstrument, te weten de PDCA-cirkel. Hieronder wordt aangegeven hoe de verschillende onderdelen van beide instrumenten zich tot elkaar verhouden:

Het Willen en Weten
Planfase: Plannen van activiteiten en het stellen van doelen.
. Doelbepaling en doel prioriteitstelling ervan in het schoolplan
. Intentieverklaring opstellen
. Uitgangssituatie beschrijven (bijvoorbeeld een SWOT-analyse)

Het Wegen en Werken
Do-fase: uitvoeren van geplande activiteiten
. Breed draagvlak creëren
. Professionalisering van leerkrachten
. Betrokkenheid van interne en externe groeperingen
. Gebruik van een gedegen invoeringstraject
. Formuleren van meetbare doelen, prestatie-indicatoren

Het Waken
Check-fase: Nagaan en meten in hoeverre de afgesproken doelen zijn gehaald
. Planning van regelmatige evaluatiemomenten
. Evaluatie aan de hand van een norm (prestatie-indicatoren)
. Analyse van de tevredenheid over de verbetering
. Rapportages voor intern en extern gebruik

Het Waken en wederom Willen, Weten en Werken
Act-fase: Afwijkingen analyseren, nemen van maatregelen.
. Monitoring en zorg voor heldere procedures
. Inzetten van specifieke maatregelen voor borging

Indien er al gewerkt wordt met een ander beleidsinstrument voor kwaliteitszorg binnen de organisatie, hanteer dit instrument dan voor het ontwikkelen van het veiligheidsplan.

### 2.2.2. Tijdpad voor implementatie van beleid

Het opzetten en in het bijzonder het implementeren van veiligheidsbeleid is een proces, dat zich uitstrekt over meer jaren. Niet alles hoeft in één keer te worden aangepakt. Het is eigen aan het planmatige karakter van het veiligheidsbeleid dat er maatwerk wordt verricht en dat de inhoud en accenten afhankelijk zijn van de specifieke situatie, die uit het onderzoek naar voren komt.

Natuurlijk houden we rekening met andere zaken die al spelen op onze school. We kunnen beter een paar zaken op korte en andere zaken op langere termijn aanpakken, dan dat er vanwege de werkdruk niets van álle voornemens terecht komt.

Het is zinvol om zoveel mogelijk beleidsvoornemens met elkaar te combineren. Zo krijgen een aantal zaken op preventief terrein al de aandacht in het kader van andere didactische en pedagogische voornemens.

## 2.3. Willen: intentie, algemene doelen, taken en verantwoordelijkheden

### 2.3.1. Algemeen

In deze fase worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd:
. het afleggen van een intentieverklaring om serieus veiligheidsbeleid te ontwikkelen;
. het formuleren van algemene doelen;
. het geven van voorlichting aan het personeel;
. het realiseren van draagvlak onder het personeel;
. het krijgen van instemming van de MR met het veiligheidsbeleid;
. het afspreken van de taken en verantwoordelijkheden;
. het vaststellen van een budget.

**Intentieverklaring**

De meerwaarde van een intentieverklaring is dat de school en het bestuur uitspreken dat zij zelf iets willen doen aan het vergroten van de veiligheid. Het werkt daarbij niet om het team mee te delen dat er gewerkt gaat worden aan veiligheidsbeleid. Het werkt beter wanneer het team serieus betrokken wordt bij het opstellen van de verklaring en er inzicht wordt verschaft in de achtergronden en succesfactoren van goed veiligheidsbeleid. Het is belangrijk dat het personeel beseft dat er een duidelijke relatie is tussen een veilige school en goed presterende leerlingen en personeelsleden.

De intentieverklaring is niet wettelijk verplicht.

**Algemene doelen**

In deze fase worden ook de algemene doelen van het veiligheidsbeleid geformuleerd. Een algemeen doel kan bijvoorbeeld zijn dat de school een klimaat wil creëren waarin vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten binnen en in de directe omgeving van de school zo weinig mogelijk voorkomen.

**De taken en verantwoordelijkheden**

Tevens worden in deze fase afspraken gemaakt over de verantwoordelijkheden van alle betrokkenen op het gebied van het veiligheidsbeleid. De verdeling van taken en verantwoordelijkheden is mede afhankelijk van de grootte van de school en/of het bestuur.

### 2.3.2. Succes- en faalfactoren bij deze stap

Kwaliteit is doen wat we beloven. Dat geldt ook voor de kwaliteit van beleid op gebied van agressie en geweld. Bij de stap ‘Willen’ gaat het er dus om datgene op te schrijven wat alle geledingen van de school écht willen. Want wat we echt willen, gaan we ook doen. In de eerste plaats moeten we dus achterhalen wat de wensen zijn van alle betrokkenen. Daarvoor is wederzijds communiceren een essentiële voorwaarde.
Vervolgens moeten we proberen alle betrokkenen op één lijn te krijgen, zonder de diversiteit geweld aan te doen. De uiteindelijke formulering van de intentieverklaring is het resultaat van een interactief proces en vormt daarmee de basis voor interactieve beleidsvorming. Hieronder zetten we de succes- en faalfactoren die uit deze gedachtegang voortvloeien op een rijtje.

Wat moeten we vooral doen in deze stap (succesfactoren)?
. Communiceren met alle belanghebbenden;
. Scholing: interactieve beleidsvorming is alleen goed mogelijk als de betrokken partijen in staat zijn beleidsmatig mee te denken en weten waar zij over praten. De scholing in deze stap is vooral gericht zijn op bestuur, directie, veiligheidscoördinator en de preventiemedewerker. Gezamenlijke kwalificatie van alle scholen die tot een bestuurlijk cluster behoren, levert hierbij het beste resultaat op;
. Beloven wat we kunnen waarmaken: schrijf op wat wenselijk en haalbaar is;
. Betrokkenheid van het bestuur bij de medewerkers in het ‘veld’: men heeft veel zaken gemandateerd aan de directie; daardoor laat het bestuur zich minder zien op de werkvloer;
. Aansluiten bij wat leeft in de school: ingaan op punten die echt van belang zijn;
. Informatie inwinnen: voorbeelden van andere scholen, publicaties van het Vervangingsfonds, functioneringsgesprekken, exitgesprekken, werkoverleg zijn bij deze stap belangrijke bronnen.

Wat moeten we vooral niet doen (faalfactoren)?

. Eenheidsworst: Er moet dus ruimte zijn voor een gedifferentieerd agressie en geweldsbeleid, waarbij onder andere rekening wordt gehouden met de kenmerken van de leerlingenpopulatie;
. Moeten in plaats van willen: een intentieverklaring die alleen maar uitgaat van wettelijke verplichtingen, zonder dat het doel erachter doorleefd wordt, is van weinig waarde;
. De veiligheidscoördinator opzadelen met het totale agressie- en geweldsbeleid, waarbij de andere betrokkenen achterover leunen en het werk overlaten aan de coördinator.;
. Woorden zonder daden/geld: bij het uitspreken van beleidsintenties hoort ook het beschikbaar stellen van een budget.;
. Kopiëren zonder visie: voorbeelden van anderen kopiëren die niet aansluiten bij de eigen visie ogen wel mooi voor de buitenwereld, maar zullen in de praktijk weinig resultaat opleveren.

## 2.4. Weten: de huidige veiligheidssituatie op school

### 2.4.1. Algemeen

In de fase Weten gaat de school na hoe de huidige veiligheidssituatie is. Ter voorbereiding is het belangrijk om kennis te nemen van landelijke onderzoeksgegevens die een algemeen beeld geven van de veiligheidssituatie in het basis- en speciaal onderwijs. Scholen mogen ervan uitgaan dat een aantal algemene bevindingen uit deze onderzoeken ook voor de eigen situatie zullen gelden. Hoofdstuk 3 gaat op de resultaten van enkele landelijke onderzoeken in.
Om problemen systematisch aan te kunnen pakken, is het noodzakelijk om eerst de feitelijke situatie goed in kaart te brengen. De uitgangssituatie is immers richtinggevend voor de te nemen maatregelen.
Bovendien kan hierdoor achteraf beter worden beoordeeld of de genomen maatregelen tot een oplossing of verbetering van de problematiek hebben geleid..

Het primaire doel van de algemene risico-inventarisatie is te bekijken óf er problemen bestaan en zo ja, op welk vlak deze dan zijn. Het heeft een min of meer signalerende functie met betrekking tot de aard en de ernst van de bestaande risico's.

Als uit de risico-inventarisatie blijkt dat er problemen op het gebied van agressie en geweld bestaan, kan dit aanleiding vormen om verder onderzoek te doen naar wat er precies aan de hand is. Dit kan plaatsvinden via vragenlijsten die zich specifiek richten op agressie en geweld in een schoolsituatie.
Om een inventarisatie uit te voeren onder het personeel op een school, kan gebruik worden gemaakt van de vragenlijst ' Agressie, geweld, ongewenste seksuele intimiteiten en discriminatie'.

Om de vragenlijsten gemakkelijk te kunnen verwerken, heeft het Vervangingsfonds de internetapplicatie www.AgressieGeweldbijonderwijspersoneel.nl ontwikkeld.
Uit de praktijk blijkt dat het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel niet altijd op de hoogte is van alle incidenten die in en om de school plaatsvinden. Leerlingen, ouders en omwonenden beschikken vaak over aanvullende informatie die van belang kan zijn voor het adequaat oplossen van de problematiek.

Inventarisaties die zijn gericht op deze groepen, kunnen dan ook zeer bruikbaar zijn om zicht te krijgen op de situatie op uw eigen school.

### 2.4.2. Melding en registratie van incidenten

Ten aanzien van het melden en registratie van incidenten staat in artikel 9 van de Arbo-wet het volgende vermeld:
. De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.
. De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval.

Hoewel het volgens de Arbeidsomstandighedenwet verplicht is om slechts bepaalde gevallen te melden en te registreren, adviseren wij om ook andere ongevallen en incidenten vast te leggen. Hierdoor ontstaat meer zicht op de feitelijke situatie. Ook kan zo worden nagegaan of het ingezette beleid effectief is en of dit bijsturing behoeft. De meting en registratie moet dan wel afgestemd worden op de specifieke doelen van het beleid.

Scholen die nog geen registratiesysteem hebben opgezet, dienen dit in deze fase van de arbobeleidscyclus alsnog te doen. In deze fase wordt een formulier ontworpen en worden procedures afgesproken over bijvoorbeeld:
. Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
. Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon; enz.).
. Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enz).
. Hoe worden registraties bewaard?
. Wie heeft er toegang tot de registraties?

Een voorbeeld van een ongevallenregister is opgenomen in de bijlagen.

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld bij leerlingen dienen te worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs van de onderwijsinspectie.

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 bij de politie. 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.

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). Een belangrijke voorwaarde is dat één persoon de regie houdt over het tijdig en goed invullen van de formulieren en vragenlijsten. Deze coördinator zal deze stap goed moet begeleiden. Dat wil onder andere zeggen: zorg voor een duidelijke communicatie over de verantwoordelijkheden. Daarnaast is een goede voorlichting over de gang van zaken met betrekking tot deze stap en de consequenties daarvan richting MR, leidinggevenden en collega's, onontbeerlijk.

Wat moet u vooral doen in deze stap (succesfactoren)?
. Goed communiceren met alle betrokkenen;
. Goed aangeven wat het doel en het nut is van de meldingen en/of het invullen van vragenlijsten;
. Een goede planning maken van alle activiteiten in deze stap;
. Contact houden met eventuele externe partijen.

Wat moet u vooral niet doen in deze stap (faalfactoren)?
. Denken dat u als coördinator alle taken zélf moet doen;
. Alles uitbesteden aan mensen buiten de school;
. Formulieren en/of vragenlijsten ad hoc en willekeurig laten invullen.

## 2.5. Wegen: selecteren van knelpunten

### 2.5.1. Algemeen

Na de uitvoering van de weetfase staan alle aandachtspunten (risico's) met betrekking tot sociale veiligheid op een rij. Het gaat daarbij om de uitkomsten van de RI&E, andere onderzoeken en meldingen.
In de weegfase stelt de school de ernst en omvang van de risico's vast. De school zal beargumenteerd moeten kiezen aan welke knelpunten ze wil werken.

De directie betrekt bij de prioriteitstelling in ieder geval de (G)MR. Voor het draagvlak is het belangrijk om ook het personeel en/of ouders erbij te betrekken.

Bij de prioriteitstelling geldt in elk geval dat de school moet voldoen aan de wettelijke voorschriften. Naast de wettelijke voorschriften kan de school daarbij gebruik maken van de volgende aandachtspunten:
. Omvang (Hoe groot is de groep betrokken personen?)
. Frequentie (Hoe vaak komt het voor?)
. Ernst
. Achtergronden
. Oorzaken
. Niveaus waarop het knelpunt zich afspeelt
. Middelen (Wat is de beschikbare tijd en geld?)

### 2.5.2. Plan van aanpak

Het resultaat van deze weging is een aantal knelpunten, dat wordt uitgewerkt in een plan van aanpak. In dit plan van aanpak wordt aangegeven Wie, Wat, Waar, Waarvoor, Wanneer gaat uitvoeren.

We adviseren om het plan van aanpak deel uit te laten maken van het totale plan van aanpak dat de school in het kader van haar Arbobeleid heeft ontwikkeld. De MR zal moeten instemmen met het totale plan van aanpak, waaronder ook dat met betrekking tot de sociale veiligheid.
Het plan van aanpak zal een realistisch plan moeten zijn. Dit verhoogt de kans dat de maatregelen ook daadwerkelijk kunnen worden uitgevoerd. Het plan van aanpak bevat actieplannen waarin een aantal randvoorwaarden worden uitgewerkt, zoals financiële en personele middelen, tijd, capaciteit, facilitaire voorzieningen, deskundigheid.

Een hulpmiddel bij het vaststellen van doelstellingen bieden de zogenaamde SMART -principes. De vaak meer algemene doelstellingen worden geoperationaliseerd in Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden doelen.

Een plan van aanpak kan de volgende opbouw hebben:
1. Het knelpunt.
2. De uit te voeren werkzaamheden.
3. De doelstelling (gedefinieerd volgens SMART).
4. De coördinatie van het plan van aanpak (de preventiemedewerker, veiligheidscoördinator, …).
5. Wie gaan welke werkzaamheden uitvoeren? Op verschillende niveaus van de schoolorganisatie worden personen ingeschakeld: bestuur, directie (bovenschools- en/of schoolniveau), onder-, midden- en bovenbouw, personeel, ouders, leerlingen.
6. De streefdatum waarop de werkzaamheden zijn uitgevoerd en de doelstelling is behaald.
7. De benodigde financiële en personele middelen.
8. De voorlichting (Wie wordt wanneer waarover geïnformeerd?).
9. De evaluatie van het plan van aanpak (tussentijds en na afloop).

Bij de voorbereiding van de plannen is het belangrijk dat na te gaan op welke niveaus het beleid wordt uitgewerkt. Actieplannen blijken vaak effectiever, wanneer wordt gewerkt op meer niveaus. Zo heeft het bijvoorbeeld weinig zin om een actieplan voor de aanpak van agressie op te stellen, dat alleen een daderaanpak formuleert (tertiair niveau), terwijl er geen beleid wordt uitgewerkt dat geldt voor de totale schoolpopulatie (primair niveau) of beleid voor leerlingen die meer risico lopen om slachtoffer te worden van agressie en geweld (secundair niveau).

### 2.5.3. De succes- en faalfactoren bij deze stap

Het kwaliteitscriterium voor het resultaat van deze stap is een plan van aanpak waarvoor binnen de school draagvlak is en dat voor alle betrokkenen goed uitvoerbaar is. Het SMART-principe is daarbij een goede leidraad, van waaruit de volgende succes- en faalfactoren worden afgeleid.

Wat moet u vooral doen in deze stap (succesfactoren)?
. Communiceren met alle belanghebbenden;
. Plannen wat financieel en personeel haalbaar is;
. Betrokkenheid van het bestuur/directie bij de gang van zaken in de school: dit staat garant voor een goede belangenafweging en besluitvorming;
. Aansluiten bij wat leeft in de school: activiteiten opnemen die echt van belang zijn en geen standaardoplossingen die aan de werkelijke knelpunten voorbijgaan;
. Informatie inwinnen: welke scholen hebben vergelijkbare knelpunten, hoe hebben zij deze aangepakt en wat is daarbij goed of fout gegaan. Informatie-uitwisseling kan u voor valkuilen behoeden;
. Leren van fouten: kijk nog eens naar vorige inventarisaties en plannen, hebben we dezelfde problemen niet eerder bij de hand gehad en waarom zijn ze nog steeds niet opgelost? Wat is er toen bij de uitvoering fout gegaan?

Wat moet u vooral niet doen in deze stap (faalfactoren)?
. De coördinator alles alleen laten opknappen;
. Woorden zonder daden/geld;
. Kopiëren zonder eigen inventarisatie;
. Te veel ineens aanpakken;
. Denken dat een plan alleen voldoende is om knelpunten op te lossen.

## 2.6. Werken: uitvoeren van het plan van aanpak

### 2.6.1. Algemeen

We weten nu wat de knelpunten zijn en wie wat wanneer gaat doen om ze op te lossen. Nu komt de uitvoering. Als al het voorwerk goed is gedaan, zou deze fase geen problemen meer moeten opleveren.
De praktijk is echter vaak anders.

Eén van de dingen die regelmatig fout gaan bij het uitwerken van oplossingen, is dat de gemaakte afspraken niet duidelijk zijn. Tevens zijn er duidelijke afspraken gemaakt over de middelen die nodig zijn om de activiteiten uit te voeren: wie gaat het betalen, en uit welk potje? Toch kunnen er nog vertragingen optreden en soms ook conflicten. Duidelijke afspraken zijn dus nodig.

Maar er is méér nodig om tot een goede uitwerking van de plannen te komen. Flexibiliteit bijvoorbeeld.
Want hoe goed de voorbereiding ook is, de praktijk blijkt altijd anders te zijn. Er is iets over het hoofd gezien, of de situatie verandert ineens. In dergelijke gevallen is het af te raden om stug door te gaan op de ingeslagen weg, omdat dit nu eenmaal was afgesproken.
Op eigen houtje een verandering doorvoeren is ook niet aan te bevelen; dat geeft vaak achteraf problemen. Beter is het de nieuwe situatie te bespreken met de betrokken partijen en in overleg een nieuwe oplossing te zoeken. Als richtlijn geldt in deze gevallen: houd vast aan uw doel, maar wees flexibel in de manier om dat doel te bereiken.
Zorgen voor een goede uitvoering van het plan van aanpak betekent dus flexibiliteit in de manier van uitvoeren en een goede communicatie met de verschillende

betrokken partijen. Ook is het van belang regelmatig tussentijdse evaluaties uit te voeren: zijn we nog op de goede weg, bereiken we zo ons doel of moeten we iets veranderen? Hierbij af en toe stilstaan kost natuurlijk tijd en wordt daarom vaak overgeslagen.
Toch is er ook veel tijd mee te winnen: het voorkomt dat aan het eind van de rit blijkt dat alles opnieuw moet, omdat het gewenste effect niet wordt bereikt. Dat frustreert meer en is vaak veel kostbaarder, dan bijsturen tijdens de rit.

'Werken' heeft niet alleen betrekking op het uitvoeren van het plan van aanpak. Een aantal activiteiten behoren tot wat je zou kunnen noemen een gezonde bedrijfsvoering: bij het dagelijkse werk rekening houden met de sociale veiligheid van personeel en leerlingen.

### 2.6.2. De succes- en faalfactoren bij deze stap

De belangrijkste succesfactor in deze stap is het daadwerkelijk realiseren van de in het plan van aanpak opgenomen activiteiten. Maar wel met een oog voor veranderende omstandigheden en nieuwe inzichten.
De kunst is vasthoudend en toch flexibel te zijn.
Wat moet u vooral doen in deze stap (succesfactoren)?
. Communiceren met degenen die bij de uitvoering van het plan van aanpak betrokken zijn;
. Tussentijds bijsturen als de omstandigheden daarom vragen;
. Alert zijn op onverwachte risico's die bij het opstellen van het plan van aanpak nog niet bekend waren;
. Advies en informatie inwinnen bij een collega, een deskundige of deskundige instanties.

Wat moet u vooral niet doen in deze stap (faalfactoren)?
. Op eigen houtje een verandering in de plannen doorvoeren;
. Het doel uit het oog verliezen;
. Uitvoeringsproblemen achteraf aanvoeren als excuus waarom bepaalde zaken zijn blijven liggen;
. Problemen bij de uitvoering niet of te laat bespreken.

## 2.7. Waken

### 2.7.1. Algemeen

Het 'Waken' is de laatste stap in het 5-W model waarmee de school een arbozorgsysteem kan bouwen en onderhouden.

Als er een besluit genomen wordt om een bepaalde oplossing te implementeren, hoort daarbij een afspraak over de evaluatie van de activiteit. Een dergelijke evaluatie heeft verschillende doelen. Allereerst wordt duidelijk in hoeverre de doelen ook daadwerkelijk zijn bereikt. Een dergelijke evaluatie kan uitwijzen
dat de uitgevoerde activiteiten niet of slechts gedeeltelijk hebben geleid tot een oplossing van het probleem.

Afhankelijk van de analyse van de oorzaak van het uitblijven van het gewenste effect, moet worden besloten wat de volgende stap zal zijn. Soms is dat een nieuwe oplossing, in andere gevallen zal het nodig zijn terug te gaan naar de analyse van het probleem, om het scherper te krijgen. Er wordt dus teruggegrepen op eerdere stappen in het door ons beschreven 5-W model.

De evaluatie kan natuurlijk ook uitwijzen dat het doel is bereikt en het probleem is opgelost. Dan is het tijd voor een feestje, of in ieder geval even stil te staan bij het bereikte doel. Toch is het ook in dat geval steeds raadzaam nog eens kritisch te kijken naar de gang van zaken in de organisatie. Wellicht dat er hele nieuwe verbetermogelijkheden opkomen waar eerder niet aan gedacht was. Zo kan de stap van het 'Waken' ervoor zorgen dat de cyclus van het 5-W model wordt gesloten, want nieuwe ideeën leiden tot een hernieuwd 'Willen' en keuzes maken.

Om goede ervaringen vast te houden en van gemaakte afspraken te leren, is evaluatie nodig. Het is dan ook goed om periodiek - het liefst jaarlijks - nog eens na te lopen wat er allemaal is gebeurd en stil te staan bij vragen zoals:
. Wat is er te leren van de wijze waarop het plan van aanpak is uitgevoerd?
. Wat zijn de effecten van de uitgevoerde maatregelen?
. Welke onderwerpen zijn blijven liggen en waarom?
. Wat moet worden doorgeschoven naar het volgende jaar?
. Zijn er ongevallen gebeurd of incidenten geweest? Wat was de oorzaak en wat is er gedaan om de situatie te verbeteren?
. Welke voorlichting en onderricht is er gegeven? Was dit voldoende, te weinig of te uitvoerig? Wat is goed gegaan, wat kan volgende keer beter?
. Welke andere ervaringen zijn van belang om in de toekomst rekening mee te houden?

De bedoeling van de evaluatie is om kritisch te kijken naar de maatregelen die zijn getroffen, de verbeteringen die zijn doorgevoerd en de resultaten die dit uiteindelijk heeft opgeleverd. Een goede evaluatie kan leiden tot een bijstelling van de werkwijze en geeft inzicht in de eventuele knelpunten die dan in de toekomst aangepakt kunnen worden. Dé input voor het 'Waken' is natuurlijk het plan van aanpak dat eerder werd opgesteld.

### 2.7.2. De succes- en faalfactoren bij deze stap

Een belangrijke succesfactor bij het 'Waken' is er serieus bij stil te staan en echt tijd te reserveren voor een bezinning op de bereikte resultaten.

Wat moet u vooral doen in deze stap (succesfactoren)?
. Een vast moment reserveren (minimaal jaarlijks) in het overleg met de MR om de voortgang van het sociaal veiligheidsbeleid te evalueren;
. Serieus ingaan op klachten/signalen die wijzen op het niet realiseren van voorgenomen effecten van veiligheidsmaatregelen (liever vroeg een beetje bijsturen, dan laat een noodingreep verrichten);
. Successen vieren en communiceren, indien zinvol, naar geledingen binnen en buiten de school;
. Bereid zijn een eenmaal ingeslagen koers te wijzigen.

Wat moet u vooral niet doen in deze stap (faalfactoren)?
. Stagnaties of het niet realiseren van effecten onmiddellijk wijten aan personen (Het motto zou moeten zijn: we hebben het allemaal druk en het moet erbij, laten we kijken wanneer het dan wel klaar kan zijn!);
. Zwakke signalen over een haperende voortgang veronachtzamen;
. Eigenwijs vasthouden aan een eenmaal ingeslagen koers.

## Hoofdstuk 3. Achtergrondinformatie voor het ontwikkelen van schoolveiligheidsbeleid

### 3.1. Inleiding

In diverse wetten komt het veiligheidsbeleid aan de orde. Zo staat in artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet : “De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is, beperking van psychosociale arbeidsbelasting.” Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt onder meer verstaan agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

Het bevoegd gezag behoeft voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk te nemen besluit met betrekking tot onder andere: “vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding”.

We zijn gehouden aan de bepalingen in de Wet op het primair onderwijs (WPO) en de Wet op de expertisecentra (WEC). Zo zijn scholen voor primair onderwijs verplicht een klachtenregeling te hebben (artikel 14 WPO, artikel 23 WEC)
In deze regeling is vastgelegd hoe scholen op klachten over bijvoorbeeld agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie moeten reageren. Daarnaast zijn in artikel 4a van beide wetten zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen betreffende zedenmisdrijven.

In artikel 1 van de Grondwet staat vermeld: “Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.”

In de WPO (artikel 8.3) en WEC (artikel 11.3) komt discriminatie eveneens aan de orde in de zin dat wordt gesproken over actief burgerschap en sociale integratie. Dit is als volgt geformuleerd:
“Het onderwijs:
a. gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving,
b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie, en
c. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.”

We worden gecontroleerd of we ons daadwerkelijk aan de wettelijk bepalingen houden. De Inspectie SZW controleert in dit kader of scholen zich houden aan de Arbeidsomstandighedenwet. 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.

## 3.2. Agressie en geweld

### 3.2.1. Soorten van agressie

Agressie en geweld zijn termen die vaak in een adem worden genoemd. Het belangrijkste verschil tussen beiden is dat agressie een verbaal karakter heeft en geweld een fysiek karakter. Voorbeelden van (verbale) agressie zijn: uitschelden, pesten, treiteren, hate-mail (cyberpesten), bedreigingen, intimideren of thuis hinderlijk opgebeld worden. Voorbeelden van (fysiek) geweld zijn: duwen, trekken, slaan of schoppen, vernieling of beschadiging van eigendommen, diefstal van eigendommen, afpersing of chantage, bedreiging met een (nep)wapen en mishandeling met een (nep)wapen.

Agressie heeft zowel negatieve als positieve kanten. Bij de positieve kant wordt agressie gebruikt om voor jezelf op te komen, je te verdedigen, grenzen te bewaken en doelen te bereiken. Hierbij is sprake van assertief gedrag. Maar soms kiezen wij ervoor om ons assertieve gedrag op te schalen naar agressief gedrag. Agressief gedrag onderscheiden we in verschillende vormen. Om goed om te kunnen gaan met agressie, is het belangrijk om die vormen te onderkennen:

. Frustratie agressie
Frustratie agressie is een emotionele lading, omdat iemand boos is of omdat iemand zich niet erkend voelt. Bij deze vorm van agressie praten we over de klacht om tot een oplossing te komen.

. Instrumentele agressie
Bij instrumentele agressie gebruikt de agressor manipulerend, intimiderend en verbaal agressief gedrag om druk uit te oefenen om zijn of haar zin te krijgen.

. Psychopathologische agressie
Deze vorm van agressie is vaak het gevolg van de psychische toestand van de agressor, het gebruik van drank en/of drugs. Deze vorm van agressief gedrag is niet direct beïnvloedbaar en is een zaak van politie en beveiliging.

### 3.2.2. Onderzoeksgegevens

Het Vervangingsfonds heeft een instrument (hulpmiddel) laten ontwikkelen voor het diagnosticeren van problemen op schoolniveau en wel specifiek de gezondheid, het werk en de werkomstandigheden van het personeel. Het instrument wordt door de stichting onder de naam SchoolGezondheidMeter aan arbodiensten en andere

zorgverleners ter beschikking gesteld. Bij dit instrument zijn twee vragenlijsten ontwikkeld: één voor Onderwijzend Personeel (OP) en één voor Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP). In de vragenlijsten is een aantal vragen opgenomen met betrekking tot agressie en geweld.

Scholen die regelmatig te maken hebben met agressief gedrag van ouders, leerlingen en anderen, kiezen er meestal voor om hun personeel te trainen in het omgaan met verschillende vormen van agressie bij onder andere leerlingen, ouders. Door hun mentale weerbaarheid te vergroten ondersteun je het personeel, vergroot je het gevoel van veiligheid en verminder je hun kwetsbaarheid. Trainingen alleen zijn echter niet voldoende. Agressie en geweld hoort een probleem te zijn van de totale organisatie en niet alleen van de individuele leraar of ondersteuner.

### 3.3. Seksuele intimidatie

#### 3.3.1. Definities

Seksuele intimidatie kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren of pornografische afbeeldingen, maar ook om aanranding en verkrachting. Ook seksuele chantage (de kans op promotie of beslissingen over het werk hangt af van verrichte seksuele diensten) valt onder de definitie. In het onderwijs valt ook ontucht met minderjarigen onder de definitie van seksuele intimidatie.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: "enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.”

Seksuele intimidatie valt in de Arbowet onder de term Psychosociale Arbeidsbelasting. Onder psychosociale belasting vallen voortaan ook pesten en werkdruk.

In het modelklachtenregeling primair onderwijs is de volgende definitie van seksuele intimidatie opgenomen.

“Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.”

#### 3.3.2. Wettelijk kaders

We zijn verplicht een klachtenregeling voor alle mogelijke klachten te hebben: seksuele intimidatie, agressie/geweld, maar ook school organisatorische zaken en dergelijke.

De regeling moet in de Schoolgids worden opgenomen. De controle op naleving berust bij de onderwijsinspectie en de scholen gaan op grote schaal over tot het maken van beleid en aansluiting bij landelijke en regionale klachtencommissies. De Wet op de Medezeggenschap op Scholen verplicht het bevoegd gezag om meteen de medezeggenschapsraad te informeren over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

De Meld- en aangifteplicht (zie artikel 4a WPO / WEC) wet verplicht alle onderwijspersoneel om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

De Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen doet recht aan de Europese richtlijn om de positie van een werknemer met een klacht over (seksuele) intimidatie te versterken. Een rechter kan bij een klacht beslissen om de bewijslast te verschuiven naar de werkgever. Dat kan gebeuren als de werknemer een klacht zo met feiten kan onderbouwen dat de rechter het vermoeden van (seksuele) intimidatie op de werkvloer kan afleiden. Wanneer de rechter de bewijslast verschuift naar de werkgever, betekent dit dat de werknemer niet hoeft te bewijzen dat de (seksuele) intimidatie heeft plaatsgevonden, maar dat het aan de werkgever is om te bewijzen dat hij er alles aan heeft gedaan om (seksuele) intimidatie op de werkvloer te voorkomen. Het gaat hierbij dus niet over een verschuiving van de bewijslast naar de vermeende dader, die immers niet hoeft te bewijzen dat hij het niet heeft gedaan.

## 3.4. Pesten

### 3.4.1. Wat verstaan we onder pesten?

In C&SCO wordt het onderscheid tussen plagen en pesten als volgt beschreven:

Plagen is wederkerig. De ene keer plaagt iemand jou, de andere keer plaag je terug. Je kunt er samen vrolijk om lachen. Het blijft voor allebei echt leuk. Meerwaarde van plagen is dat kinderen door plagen leren om met conflicten om te gaan. Pesten is een ander bewust hinderen of pijn doen. Pesters pakken meestal één persoon.
. Ze doen dat niet één keer, maar herhalen het vaak.
. Ze zijn meestal sterker, met meer of ouder.
. Het slachtoffer kan zich niet verdedigen en kan hetzelfde niet terugdoen.
. De pesters en de omstanders kunnen er wel om lachen.
. Maar degene die gepest wordt heeft er hinder, verdriet en pijn van.

Pesten is een vorm van agressie. Het is dus herhaaldelijk negatief gedrag tegen een bepaalde leerling of collega. Het slachtoffer is meestal niet in staat om zich te verdedigen. Er is vaak sprake van machtsverschil tussen de dader(s) en het slachtoffer. Het gepeste kind of collega kan zich vaak niet verweren.

Bij pesten kan het gaan om geestelijk en/of lichamelijk geweld. Voorbeelden van geestelijk geweld zijn vernederen of negeren. Bij fysieke vormen van pesten gaat het bijvoorbeeld om slaan, schoppen of spullen vernielen.

Er zijn verschillende vormen van pesten:
. Verbaal
De verbale vorm van pesten komt het meest voor. Het is vorm die het minst opvalt en het makkelijkst uit te voeren is. Deze vorm heeft grote gevolgen. Wanneer iemand vaak uitgescholden, vernederd of bedreigd wordt, dan wordt het gepeste kind of de collega erg onzeker en gaat zelfs geloven wat anderen steeds tegen hem of haar zeggen. Ook pesten via de e-mail, de computer of de telefoon zijn verbale vormen. Digitaal pesten is een verbale vorm van pesten. Voorbeelden zijn MSN-bommen, virussen versturen, anonieme e-mail sturen, iemand uitschelden, bedreigen of zwart maken via e-mail of MSN of foto's van iemand zonder diens medeweten op internet zetten.

. Lichamelijk
Bij de lichamelijke vorm is sprake van bijvoorbeeld schoppen of duwen. Vaak is het een combinatie van schoppen, schelden, bedreigen en spullen stelen of vernielen.

. Achtervolging
Door achtervolging wordt het gepeste kind of collega vaak bang op straat. Pesters spreken af waar ze het gepeste kind op gaan wachten.

. Uitsluiting
Bij uitsluiting mag het gepeste kind of de collega nergens aan mee doen. Het kind of collega wordt genegeerd. Het kind staat tijdens de pauzes alleen en heeft geen vriendjes of vriendinnetjes.

. Stelen of vernielen van bezittingen
Pennen, tassen, kleding en andere spullen worden vernield of meegenomen.

. Afpersing
Bij afpersing wordt het kind of collega gedwongen om iets te doen wat hij/zij eigenlijk niet wilt.

Een effectieve methode om pesten binnen de perken te houden, te stoppen of te voorkomen, is het vaststellen van regels voor leerlingen door de leerkrachten (groep 1 t/m 4) of door leerlingen onderling (groep 5 t/m 8 basisonderwijs). In ons geval op basis van de methode KIVA

Twee voorbeelden uit de praktijk:
De regels luidden als volgt:
1. Doe niets bij een ander kindje, wat je zelf ook niet wil hebben.
2. Kom niet aan een ander, als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben of iets dergelijks. Probeer eerst samen te praten en ga anders naar de juf.
5. Uitlachen, dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.

6. Niet zomaar klikken, alleen als de bovenstaande punten aan de orde zijn of er gevaar is.
7. Dit alles geldt niet alleen op school maar ook thuis, bij anderen en op straat.

Vanaf groep 5 kunnen leerlingen met elkaar regels afspreken over omgang met elkaar.
Regels:
1. Iemand niet op uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden.
2. Niet iemand buitensluiten.
3. Niet aan spullen van een ander zitten.
4. Elkaar niet uitlachen.
5. Elkaar niet bij een bijnaam noemen/niet uitschelden.
6. Niet roddelen over elkaar.
7. Geen mishandeling plegen, niet lichamelijk en niet geestelijk.
8. Elkaar met rust laten/niet met een ander bemoeien.
9. Geen partij kiezen (bij een ruzie).
10. Geen aandacht aan de pester schenken. Blijft de pester doorgaan, dan aan de leerkracht vertellen.
11. Leerkracht vertellen wanneer jezelf of iemand anders gepest wordt (dit is geen klikken).
12. Eerst een ruzie zelf uitpraten. Helpt dit niet, dan de vorige regel, waarna vergeven en vooral vergeten.
13. Luister naar elkaar.
14. Word je gepest, praat er thuis over, je moet het niet geheim houden.
15. Nieuwkomers op school goed ontvangen en opvangen.
16. Deze regels gelden op school en daarbuiten.

Handtekening leerling: Handtekening leerkracht:

### 3.4.2. Pesten onder het personeel

Een werkgever is verplicht de werknemer zoveel mogelijk tegen pesten te beschermen.

Er zijn verschillende vormen van pesten op de werkvloer.
. Sociaal isoleren: steeds dezelfde persoon negeren in gesprekken en niet meevragen voor de lunch.
. Bespotten: constant grappen maken vanwege iemands uiterlijk, gedrag of privé-situatie.
. Roddelen: van één persoon alleen de negatieve kanten belichten.
. Dreigen: iemand dreigen met het doorbrieven van zijn fouten aan de manager.
. Lichamelijk geweld: iemand een duwtje geven of opsluiten.
. Seksuele intimidatie: intimiderende opmerkingen maken of iemand ongewenst aanraken.

Sommige opmerkingen lijken onschuldig, maar zijn voor degene die steeds het mikpunt is, erg kwetsend. Leidinggevenden moeten pesterijen al in een vroeg stadium ondervangen.
Een aantal symptomen waaraan slachtoffers van serieuze treiterij te herkennen zijn:

. steeds vaker ziekmelden;
. achterblijvende prestaties,
. een negatieve houding tijdens functioneringsgesprekken.

Het meest kwetsbaar zijn werknemers die buiten een verder homogene groep vallen. Ingrijpen van een leidinggevende is dan ook hard nodig.

De werkgever kan bij een vermoeden van pestgedrag op de werkvloer het volgende doen:
. Maak het gesignaleerde gedrag bespreekbaar met het betreffende personeelslid dat deze signalen vertoont. Natuurlijk kunnen de signalen ook op andere problemen wijzen.
. Laat duidelijk merken dat je pestgedrag niet tolereert.

Een directeur moet duidelijke normen stellen. Ook bij grapjes die op het eerste gezicht onschuldig lijken. Als iemand steeds weer bepaalde grappen te horen krijgt over zijn of haar fysieke kenmerken, kan dat kwetsend zijn. Pesterijen zijn lang niet altijd grote dingen, maar kunnen toch tot stress en ziekteverzuim leiden.
. Zorg voor een open en veilige werksfeer, waarbij problemen bespreekbaar zijn.
. Laat zelf goed voorbeeldgedrag zien en maak geen flauwe grappen die mogelijk kwetsend kunnen zijn voor anderen.
. Informeer het personeel op een effectieve manier over de aanwezigheid en functie van de contact- en vertrouwenspersoon en de klachtenregeling.
. Begeleidt als directeur gesprekken met het slachtoffer en de dader of regel dat de gesprekken gevoerd worden. Ga niet in discussie over het waarom van pesten. Dan wordt de schuld bij het slachtoffer gelegd. Pesten mag niet, ongeacht de oorzaak.
. Vraag de vertrouwenspersoon om algemene adviezen aan de organisatie te geven, waarbij de vertrouwelijkheid van de individuele situaties niet geschaad worden.
. Maak afspraken met het personeel over het positief omgaan met elkaar. Stel gezamenlijk afspraken op.
. Indien pesten op de werkvloer vaker voorkomt, dan is het zinvol om een goed registratiesysteem van incidenten van pestgedrag werkvloer op te zetten en uit te voeren.
. Voorlichting: werknemers moeten weten dat ongewenste omgangsvormen als pesten op de werkvloer niet geaccepteerd worden.
. Maak duidelijk dat er sancties staan op pesten: een berisping, inhouding van salaris, overplaatsing of schorsing. En in ernstige gevallen: ontslag. Zie artikel 3.17 (bijzonder onderwijs) CAO PO.

*Ons personeel heeft uitgesproken dat zij positief willen omgaan met elkaar en verantwoordelijkheid dragen voor elkaars welzijn. Wij geven zo ook het goede voorbeeld aan onze leerlingen. Indien collega's zich niet houden aan de afspraken, dan spreken wij elkaar daar op aan.*

## 3.5. Discriminatie

Discriminatie is het ongelijk behandelen van mensen op basis van bepaalde kenmerken. Naast ras kunnen mensen ook gediscrimineerd worden vanwege bijvoorbeeld hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, hun sekse of hun seksuele voorkeur.

Racisme is een vorm van discriminatie. Racisme betekent dat bepaalde (groepen) mensen als minderwaardig gezien of behandeld worden vanwege hun huidskleur, afkomst of culturele achtergrond.

Er zijn verschillende mogelijkheden om een discriminatievrije leer- en werkomgeving te realiseren. Het is belangrijk om daarbij te streven naar samenhangend beleid op primair, secundair en tertiair niveau.
Bij beleid op primair niveau gaat het om het scheppen van een zodanig leer- en werkklimaat dat discriminatie bij voorbaat minder voorkomt, bij beleid op secundair niveau gaat het om het voortijdig signaleren van dader- en slachtoffergedrag en bij beleid op tertiair niveau gaat het om het adequaat reageren op gevallen van discriminatie.

Beleid op primair niveau

Het is belangrijk om onderwerpen als onverdraagzaamheid en discriminatie aan de orde te stellen wanneer hier aanleiding voor is. Het is daarbij ook van belang om met de leerlingen en het team gedragsregels te formuleren of afspraken te maken, waarin staat dat discriminatie, pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie verboden zijn.

Ook bij deze afspraken is het belangrijk dat het team op één lijn koerst en elkaar erop aanspreekt als een college het niet zo nauw neemt met de betreffende afspraak.

Verschillende factoren beïnvloeden de kans van slagen. Wanneer het totale team inbreng heeft gehad bij het opstellen van de afspraken of regels, dan is de kans groter dat het totale personeel de regels serieus neemt. Een andere factor is dat het management laat blijken dat zij de regels serieus neemt.

Ook werkt het beter om niet te spreken in termen van verboden, maar in termen van positieve omgangsvormen. Verboden instellen moet het laatste middel zijn. Gebruik dit vooral ter bescherming van (potentiële) slachtoffers.

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 te gebruiken boeken, e-mail en dergelijke;
. Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
. De leerkrachten, leerlingen 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 het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt

melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, 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.

Beleid op secundair niveau

Belangrijk is om als team af te spreken dat vormen van discriminatie nooit onbesproken mogen blijven.
Het is van belang om in zulke situaties altijd te reageren. Hoe eerder u een discriminerende, intolerante sfeer in de groep tegengaat, hoe groter de kans is dat de omgangsvormen veranderen.

Reageer altijd op discriminerende uitlatingen, maar (ver)oordeel niet te snel. Wanneer iemand een vervelende of discriminerende opmerking maakt, wil dat nog niet zeggen dat die persoon daarom een racist is. Soms worden opmerkingen gemaakt uit provocatie. In andere gevallen speelt emotie een rol, bijvoorbeeld onzekerheid of angst. Luisteren naar elkaar - dus ook naar degene die een discriminerende opmerking maakt - is dan ook een eerste vereiste. Vraag door naar de achterliggende reden of gedachte van die opmerking. Voorkom een welles-nietes discussie.

Concentreer je in de discussie niet alleen op de jongeren die zich discriminerend uiten. Het is even belangrijk de jongeren in de groep te ondersteunen die tegen racisme zijn, of zich afvragen of al die (politieke) tegenstellingen nu wel zo'n goed idee zijn. Voorkom een ongelijke sfeer, voorkom een situatie waarin iemand die zich racistisch uitlaat de meeste aandacht krijgt.

Beleid op tertiair niveau

Klachten over discriminatie moeten altijd zorgvuldig onderzocht worden. Er dient in ieder geval hoor en wederhoor te worden toegepast door een onpartijdige en bij voorkeur onafhankelijke en deskundige klachtenbehandelaar. De klacht moet voortvarend en vertrouwelijk worden behandeld.
Klagers en beklaagden moeten op de hoogte worden gesteld van de conclusies van het onderzoek, die gemotiveerd dienen te zijn. Zonodig moeten passende maatregelen worden getroffen.

Hierbij kan worden teruggevallen op de klachtenregeling die iedere school krachtens artikel 14 WPO / artikel 23 WEC heeft vastgesteld.

De Commissie Gelijke Behandeling (www.cbg.nl) houdt toezicht op de naleving van de gelijkebehandelingswetten. Deze commissie is een onafhankelijk orgaan van deskundigen. Iedereen die zich ongelijk behandeld voelt, kan naar deze commissie stappen. Naar aanleiding van de klacht kan de commissie een onderzoek instellen.

De commissie beoordeelt vervolgens of volgens de gelijkebehandelingswetten is gehandeld. Een uitspraak van de commissie is niet bindend, maar wordt in de meeste gevallen door betrokkenen opgevolgd. Een uitspraak van de rechter is wel bindend. De rechter kan ook een schadevergoeding toekennen.

Daarnaast is het mogelijk om een klacht in te dienen bij een ADB (Anti Discriminatie Bureau). ADB's kunnen ook als overlegpartner voor scholen fungeren en als voorlichter optreden.

### 3.6. Opvang van slachtoffers

Binnen het sociaal veiligheidsbeleid neemt de opvang van slachtoffers en daders van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten een belangrijke plaats in. Goed opvangbeleid draagt bij aan de naleving van artikel 3, lid 2 van de arbeidsomstandighedenwet waarin wordt aangegeven dat het beleid ook gericht moet zijn op de beperking van psychosociale arbeidsbelasting.

Dit hoofdstuk gaat in op de verwerking van en opvang na schokkende gebeurtenissen.
Wat in ieder geval nooit moet gebeuren, is negeren.

#### 3.6.1. Verwerking van schokkende gebeurtenissen

Niet alleen degene die de confrontatie met de agressor meemaakt is slachtoffer. Ook de leerlingen/leerkrachten die toeschouwer waren van het incident, een te hulp schietende collega of ouders en familie kunnen emotioneel geraakt worden. Het is daarom beter om te spreken van alle personen die direct en indirect bij het incident zijn betrokken en hier hinder van ondervinden.

Schokkende gebeurtenissen kenmerken zich door:
. gevoelens van machteloosheid,
. een acute ontwrichting van het dagelijkse leven,
. een extreem onbehagen.

Of een gebeurtenis als schokkend wordt ervaren, verschilt van persoon tot persoon. De meeste mensen gedragen zich na een schokkende gebeurtenis gedurende een bepaalde periode anders. Psychische en lichamelijke klachten zijn in zo'n periode normaal.
Ook zien we vaak dat concentratie- en geheugenprocessen in zo'n fase wat moeizamer verlopen. Dit zijn normale reacties op een abnormale gebeurtenis.
Vaak zien we dat mensen incidenten in gedachten of in dromen herbeleven. Allerlei geluiden, geuren en beelden kunnen de betreffende gebeurtenis nog een tijd na het incident in herinnering oproepen.
Deze perioden van herbeleven worden vaak afgewisseld met ontkenning. Via de ontkenning lukt het slachtoffers om de gebeurtenis even 'opzij te parkeren' zodat het gewone leven weer zijn gang kan gaan. Het kan zijn dat het slachtoffer in deze periode behoefte heeft om de situatie die aan de gebeurtenis herinnert voor enige tijd te vermijden. Deze rust is nodig om de emoties te kunnen verwerken, en niet opnieuw te worden overspoeld met gevoeligheden.

Een ander defensiemechanisme dat we bij kinderen vanaf heel jonge leeftijd zien, is het ‘vakantie nemen van de depressieve stemming’. Kinderen vertonen dan gedrag van overdreven levendigheid, lawaai, onrust en ongerichte activiteit. Het gaat hier in feite ook om afweergedrag, want er is geen sprake van echte opgewektheid.

Het verwerken van schokkende gebeurtenissen kost veel energie. Deze energie gaat ten koste van de dagelijkse activiteiten. Uiteindelijk wordt de betreffende ervaring verwerkt en krijgt een plaats in het bestaan van de betreffende persoon. De meeste getroffenen lukt het om op eigen kracht de gebeurtenis te verwerken.
Zo’n verwerkingsproces kan van een paar weken tot een jaar duren, al naar gelang de ernst van het incident en de draagkracht van de getroffene. De persoonlijkheid van de betreffende persoon, eerdere ervaringen, maar zeker ook de mate van steun vanuit de omgeving spelen hierbij eveneens een rol. Wanneer herbeleving en ontkenning te lang aanhouden, is er waarschijnlijk sprake van een post traumatisch stress syndroom.

Verwerkingsfasen

Het verwerkingsproces kan onderverdeeld worden in een aantal fasen. Hierna worden deze verwerkingsfasen kort behandeld.

. Fase 1: De 'outcry'
In deze fase treedt de eerste emotionele reactie op. Deze is vaak reflexmatig van aard, zoals het roepen van "kijk uit"! In sommige gevallen treedt er geen 'outcry'-fase op en er is meteen sprake van de tweede fase.

. Fase 2: de ontkenning
Gedurende de tweede fase probeert de betrokkene uit zelfbescherming de herinnering aan de gebeurtenis te mijden en wil er ook niet over praten. Door het ontkennen van de herinnering voorkomt de betrokkene dat hij door emoties wordt overspoeld en niet goed meer in het gewone dagelijkse leven kan functioneren.

. Fase 3: De herbeleving
In deze fase is de betrokkene eraan toe de gebeurtenis te herbeleven. Door deze herbeleving wordt gereconstrueerd wat de betrokkene heeft meegemaakt. Hierdoor krijgt de gebeurtenis een plaats in het bestaan en wordt langzaam toegewerkt naar acceptatie van het gebeurde.

. Fase 4: De doorwerking
In deze fase is de betrokkene in staat de schokkende gebeurtenis en de consequenties, die deze voor het verdere leven heeft, onder ogen te zien.

. Fase 5: De voltooiing
Hierbij is er een terugkeer naar de normale proporties van het dagelijks leven. De betekenis van de gebeurtenis is geïntegreerd in de wijze waarop de betrokkene zichzelf en de buitenwereld ziet. De schokkende gebeurtenis is verwerkt en de betrokkene pakt de draad van het leven weer op.

De invloed van steun

Sociale steun blijkt niet alleen bij schokkende gebeurtenissen belangrijk te zijn. Het vormt vaak een verhoging van de weerstand tegen stress in het algemeen. Mensen die sociale steun uit hun omgeving ervaren via vrienden, collega's, familie en leidinggevenden, ondervinden dat er erkenning is voor hun gevoelens. Bij schokkende gebeurtenissen geschiedt dit in de vorm van erkenning, begrip, troost, aandacht, informatie, aanmoediging en praktische ondersteuning. Ook collega's kunnen elkaar op deze vaak eenvoudige wijze ondersteunen in de dagelijkse stress en bij incidenten in het bijzonder.

De afwezigheid van sociale steun of voorkomen van negatieve reacties, kunnen zeer nadelige invloed hebben op het verwerkingsproces.

Secundaire victimisatie zien we in verwerkingsprocessen optreden wanneer er lang getouwtrek ontstaat over claims, juridische procedures over schuld of bewijslast en uitblijven van informatie over het gebeurde.
We zien dan vaak dat veel energie van het slachtoffer in de vorm van irritatie, vechten, onderzoek en discussie gaat zitten die ten koste gaat van het verwerkingsproces. Secundaire victimisatie, betekent dat slachtoffers dus eigenlijk een tweede maal slachtoffer worden van hetzelfde delict, doordat ze zich geconfronteerd zien met negatieve sociale reacties, (onwillige) functionarissen en instanties die hen niet willen of kunnen helpen, en slopende langdurige, bureaucratische, en dure gerechtelijke procedures. Mobbing- en stalking slachtoffers hebben hier meer last van dan andere slachtoffers.

### 3.6.2. Opvang van slachtoffers na schokkende gebeurtenissen

Directe opvang (eerste gesprek)

Na een schokkende gebeurtenis is het van belang dat de betrokken personeelsleden of leerlingen direct worden opgevangen. De directe opvang geschiedt in de meeste gevallen door omstanders of personen die toevallig in de buurt zijn. Pas hierna zal iemand die belast is met de opvang in de school (bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon) erbij worden betrokken.

Direct na het incident is er vaak behoefte aan ondersteuning bij allerlei praktische zaken. Zo is het prettig wanneer iemand het initiatief neemt om samen even in een rustige ruimte te gaan zitten met een kopje koffie of een glas water. Het kan ook zijn dat de betreffende persoon naar huis wil, maar dat hij niet in staat is om auto te rijden of op de fiets te stappen. Het is dan verstandig om vervoer te regelen en eventuele begeleiding naar huis aan te bieden. Indien het slachtoffer in een shocktoestand verkeert, dan zal hij dit vaak niet onderkennen en toch zelf willen gaan rijden. Het is goed om te bedenken dat het slachtoffer onderweg naar huis of een ander adres nog steeds in werktijd of schooltijd opereert en dus onder de verantwoordelijkheid van de werkgever valt. Het kan praktisch van nut zijn wanneer er naar huis gebeld wordt om te informeren of er iemand thuis is en of er bijvoorbeeld opvang voor de kinderen moet worden geregeld. Ook kan het nodig zijn dat er iemand meegaat naar het ziekenhuis of de huisarts.

Tijdens de directe opvang kunnen de volgende gespreksonderwerpen aan bod komen:
. Het opvangen van de betrokkene en gelegenheid bieden het verhaal over het gebeurde te laten vertellen. Dit om de emoties rond het gebeuren zoveel mogelijk te ventileren en te uiten.
. De betrokkene informeren over de reacties die zich kunnen voordoen na het meemaken van een schokkende gebeurtenis. Het op de hoogte zijn van de reacties op een schokkende gebeurtenis is voor betrokkenen belangrijk, aangezien deze kennis weer een stukje controle over hun leven teruggeeft. Ook kan informatie over eventuele reacties van de buitenwereld (collega's, partner, familie en vrienden) nuttig zijn.
. Het thuisfront of contactpersoon, die door betrokkene is doorgegeven moet in kennis gesteld worden. Ervoor zorgen dat de betrokkene naar huis gebracht wordt of door iemand van het thuisfront wordt opgehaald.
. De betrokkene de mogelijkheid bieden de volgende dag thuis te blijven.

Bovenstaande geldt uiteraard voor alle betrokken ‘slachtoffers’.

Omdat de gebeurtenis gepaard gaat met de nodige emoties zal de praktische opvang vooral gericht moeten zijn op het structureren en begeleiden van de diverse acties die erna volgen. Vaak is het praktisch om tijdens deze uren allerlei aantekeningen en telefoonnummers die langskomen voor het slachtoffer te noteren.

Bij de eerste opvang gaat het tevens om:
. In kaart brengen wie slachtoffers zijn en wat er precies is gebeurd.
. Samen met de slachtoffers de registratie kort na het gebeuren optekenen. Dat voorkomt mogelijke vertekening door emotionele en cognitieve processen op een later moment.
. Afwegen met slachtoffer of aangifte bij de politie nodig is.
. Sociale steun in kaart brengen van collega’s en thuis.
. Aantal steunverlenende gesprekken voeren of regelen, waardoor het slachtoffer zijn verhaal kwijt kan.
. Collega’s/medeleerlingen stimuleren om er over te durven praten.
. Afspraken maken met het slachtoffer over de tijdelijke vermijding van moeilijke situaties.
. Bij zwaardere incidenten een ‘vinger aan de pols houden’ gedurende de eerste zes weken.
. Bij vermoeden van een posttraumatisch stresssyndroom doorverwijzen naar professionele hulp.
. Bij extreme calamiteiten hulp inroepen van een gespecialiseerde instantie.
. Contacten met de pers hanteren.

Gesprek binnen drie dagen

Binnen drie dagen na het incident is het aan te raden om een tweede gesprek met de betrokkene(n) te voeren. Tijdens dit gesprek komen onderstaande punten aan bod:
. Veelal zal de betrokkene terugkomen op de schokkende gebeurtenis en hierover willen praten.
. Informeren naar de reacties op het gebeurde, hoe het na de directe opvang is verlopen en hoe het thuisfront reageert (met het oog op de sociale steun), indien de

betrokkene deze zaken niet vermeldt. Ook nu weer moet benadrukt worden dat de reacties heel normaal zijn na een dergelijke gebeurtenis.
. Inlichten over alle mogelijkheden die er zijn om psychische hulp te krijgen binnen en buiten het bedrijf (bedrijfsarts, maatschappelijk werker, zelfstandig gevestigde psycholoog, enzovoort).
. De mogelijkheid bieden om, wanneer deze hieraan behoefte heeft, situaties te mijden.
. Zorgen voor de afhandeling van eventuele schade aan persoonlijke uitrusting, eigendommen, declaraties van geneeskundige verzorging en dergelijke. Een snelle afhandeling van deze zaken heeft een positieve invloed op het verwerkingsproces.

Gesprek binnen drie weken

Het derde gesprek vindt ongeveer twee weken na de gebeurtenis plaats. Dit gesprek bevat voor een groot deel dezelfde onderwerpen als het tweede gesprek. Maar, doordat na ongeveer veertien dagen duidelijk wordt hoe de verwerking tot dan toe verloopt, kan voorkomen worden dat nare beelden of gevoelens over de gebeurtenis verdrongen of vermeden worden. In dit gesprek wordt dieper ingegaan op de af- of toename van de stressreacties bij de betrokkene. Punten die in dit gesprek aan de orde komen, zijn:
. Betrokkene zijn verhaal laten doen en navragen.
. Navragen hoe de verwerking verloopt en eventueel uitleg daarover geven aan de betrokkene.
. Het bespreken van de reacties van de buitenwereld.
. Ondersteunen bij terugkeer.

Afsluitend gesprek

Dit gesprek is de afsluiting van de opvanggesprekken en vindt ongeveer twee maanden na de gebeurtenis plaats. Op dit tijdstip krijgt men een indicatie of het verwerkingsproces goed verloopt of dat er sprake is van verwerkingsproblemen. Als de stressreacties grotendeels zijn verdwenen, wordt bij wijze van afsluiting gesproken over de veranderingen die zich onder invloed van de gebeurtenis hebben voorgedaan. Hierbij kan men denken aan wijzigingen in waarden en opvattingen over de betekenis en plaats van het werk in het privéleven.

Wanneer de stressreacties niet of nauwelijks zijn afgenomen, is er sprake van een verstoord verwerkingsproces. Op dat moment moet de betrokkene worden doorverwezen naar een deskundige hulpverlener (bedrijfsmaatschappelijk werker, psycholoog).

Punten die in dit vierde gesprek aan bod komen, zijn:
. Navragen hoe het verwerkingsproces verloopt.
. Het bespreken welke veranderingen zich hebben voorgedaan.
. Bij problemen in het verwerkingsproces moet de betrokkene geïnformeerd worden over de doorverwijzing mogelijkheden.

Signalen van een verstoord verwerkingsproces

Soms komt het voor dat het verwerkingsproces stagneert. Wanneer de klachten na ongeveer twee maanden niet minder zijn geworden of zelfs zijn verergerd, kan het noodzakelijk zijn dat de betrokken persoon professionele begeleiding krijgt. Deze begeleiding bestaat doorgaans uit een aantal gesprekken met een maatschappelijk werker of psycholoog, waarin eventueel ook de partner en andere gezinsleden betrokken kunnen worden.

Signalen voor een verstoorde verwerking zijn:
. Stressreacties houden aan.
. Uitval door verzuim: let op vermijdingsgedrag en drankgebruik (frequent kort verzuim).
. Sociaal terugtrekken: gevoel van vertrouwen door trauma aangetast.
. Medicijngebruik.
. Depressieve klachten.
. Spanningsklachten (vooral hoofdpijn, hyperventilatie, buikklachten, rugklachten).

Ook wanneer professionele begeleiding wenselijk is, blijft het belangrijk dat de betrokkene zich begrepen voelt door de buitenwereld. Hij moet ook nu overtuigd worden dat het krijgen van professionele hulp een heel normale zaak is na het meemaken van een schokkende gebeurtenis.

Collegiale opvang

Veel leraren/leerkrachten die slachtoffer of dader zijn geworden van geweld en agressie willen hier graag over praten. Collegiale steun is hierbij erg belangrijk. Een goede en meelevende collega die je met raad en daad kan bijstaan wanneer je ‘die ochtend echt te ver’ bent gegaan bij het ‘uit je slof schieten’ of ‘het aanpakken van ‘die ene klier’ uit de groep’.

Ook leerkrachten die getuige waren van een gewelddadig incident, tussenbeide zijn gekomen of het slachtoffer hebben opgevangen, zijn er vaak slechter aan toe dan de omgeving denkt. Veel mensen en ook medewerkers van de school denken, vaak nog onterecht, dat dit bij de kennis en vaardigheden van het vak hoort. Maar ook mensen die slachtoffers opgevangen hebben, hebben behoefte aan ondersteuning en ruimte om gevoelens te ventileren. Het gaat hierbij vaak om de directe opvang na het incident. Wanneer iemand er dan toch langer mee rondloopt, dan zien we vaak klachten optreden en uiteindelijk ziekteverzuim. De bedrijfsarts is dan degene die het incident of de aaneenschakeling van gebeurtenissen te horen krijgt. Door een aantal arbodiensten wordt dan doorverwezen naar een psycholoog of bedrijfsmaatschappelijk werker. Het is aan te bevelen om een persoon in het team aan te stellen die zorgt voor de vervolgopvang en met de directie nagaat hoe herhaling voorkomen kan worden.

Opvang van de leerling

Na terugkeer op de school kan de klassenleraar de betrokken leerling uitnodigen voor een gesprek. In dit gesprek kan geïnformeerd worden naar de gevoelens van de betrokkene, bijvoorbeeld: wat is er nu precies gebeurd?, wat vond je het ergste?, vind je het moeilijk om in de groep te verschijnen?, is er iets wat ik voor jou zou kunnen doen? Alle gevoelens en emoties die bij de betrokkene tijdens dit gesprek

naar boven komen, kunnen daarbij zo veel mogelijk positief worden benoemd en onvoorwaardelijk worden geaccepteerd.

De leraar kan aangeven dat deze gevoelens en emoties normaal zijn na zo'n gebeurtenis en dat ze horen bij een goede verwerking. Daarnaast kan de leraar informeren of de betrokkene genoeg sociale steun ondervindt van klasgenoten, familie en vrienden.

Deze vorm van opvang biedt de mogelijkheid om bepaalde moeilijke situaties nog even te omzeilen of met steun in te gaan.

De rol van de leraar in het verwerkingsproces heeft vooral een steunend karakter.

Een snelle en adequate afhandeling van eventuele schade aan persoonlijke uitrusting, eigendommen, declaraties van geneeskundige verzorging en dergelijke kunnen het verwerkingsproces aanzienlijk bespoedigen.

Opvang van de hulpverlener

Iedereen kent wel situaties in het leven waarin opvang van collega's, vrienden of familie gewenst is.
Kenmerkend in zo'n situatie voor de opvang is vaak, dat er naast de dagelijkse bezigheden plotseling allerlei extra tijd voor gesprekken, bezoeken en ondersteunende diensten bij komt.

Daarbij wordt de opvanger tijdens deze gesprekken en gebeurtenissen vaak geconfronteerd met emotionele aspecten die hem zelf ook kunnen raken. Als steunverlener ben je er echter voor de ander en is er weinig ruimte om deze eigen beleving op dat moment te ventileren. De drukte van zo'n situatie laat bovendien weinig gelegenheid voor verwerking van dit alles.
Dergelijke processen zijn voor een ieder die wel eens opvang heeft geboden bij een ziek familielid of een ernstige gebeurtenis waarschijnlijk heel herkenbaar. In feite wordt 'de motor draaiende gehouden om de zaken die moeten goed te blijven doen' totdat er tijd en ruimte komt om bij te komen. Soms betekent dit zelfs een weekend of nacht 'doortrekken'. Wanneer alles dan eenmaal achter de rug is, verdient de opvanger rust en ruimte om zelf te verwerken. Wanneer een dergelijk traject langer gaat duren dan één of twee weken is het van belang om voor vervanging van de opvanger te zorgen. Bijvoorbeeld door een opvang te regelen met meer mensen of bij toerbeurt.

De rol van de buitenwereld

Veel klachten kunnen doorspelen in het privéleven van de betrokkene en op dit gebied tevens problemen veroorzaken.

Het is belangrijk dat de buitenwereld (leidinggevende, collega's, partner, familieleden en vrienden) de betrokkene de mogelijkheid geeft om over het incident en zijn emoties te praten op het moment waarop hij of zij dat nodig heeft. Het komt vaak voor dat de betrokkene niet over zijn emoties durft te praten, omdat hij zich door de buitenwereld niet begrepen voelt:

bijvoorbeeld onbegrip bij de leidinggevende (Ik heb hem toch de dag erna vrij gegeven), grappen van collega's (Wij kunnen er wel tegen), reacties van partner en familieleden (vinden het beroep te gevaarlijk, zien betrokkene niet meer als de krachtige steun in het gezin).

Bejegening fouten die door de buitenwereld vaak gemaakt worden, zijn:
. Bagatelliseren: dit wordt door de betrokkene als zeer grievend en als een extra trauma ervaren (Het had toch veel erger gekund?)
. Het niet erkennen van de psychische gevolgen van de gebeurtenis: het is toch goed afgelopen?
. Geen opvang geboden: men praat over van alles, zoals het weer, het werk, collega's, maar vermijdt om over het incident te praten. Men negeert het gebeurde en de emoties.
. Slachtoffer krijgt schuld van de gebeurtenis. Hierbij speelt vaak een rol welke functie het krijgen van de schuld heeft voor degene die de beschuldiging uit: het is voor de spreker veiliger een ander de schuld te geven, de spreker zelf is niet zo stom, de spreker zelf zal deze gebeurtenis nooit hoeven door te maken.
. Het ten onrechte verdenken van het slachtoffer. Soms wordt de betrokkene nog al eens in de verdachte hoek geplaatst. Het effect hiervan is vaak zeer ingrijpend.
. Verkeerde grappen maken: bijvoorbeeld: “Zo Jan, een nieuwe hobby?”

Het vermijden van deze bejegening fouten door de buitenwereld draagt bij aan een goed verwerkingsproces: de betrokkene voelt zich begrepen en kan zijn verhaal kwijt.

Opvang en de publieke belangstelling

Gebeurtenissen met betrekking tot agressie en geweld krijgen vaak veel publieke belangstelling. Niet zelden worden verantwoordelijke functionarissen, directies van scholen, slachtoffers en getuigen op directe wijze in de schijnwerpers geplaatst. Het hele proces van opvang en communicatie met ouders, leraren en omgeving wordt hierdoor beïnvloed. In dergelijke situaties is het verstandig om iemand in te schakelen die ervaring heeft met het omgaan met de pers. Het is eveneens verstandig om al bij het beleidsontwikkeling traject iemand in te schakelen of iemand intern te benoemen die in dergelijke situaties de communicatielijnen met de pers onderhoudt. Tips over het omgaan met de pers zijn op internet te vinden.

### 3.7. Veiligheidsbeleid in de jurisprudentie: de waarde van protocollen en veiligheidsbeleid

Schoolbesturen willen over het algemeen alle bij de school betrokken geledingen (ouders, leraren, leerlingen) kunnen aanspreken op hun gedrag. Bij het daadwerkelijk aanspreken van iemand op zijn gedrag kan het schoolbestuur echter op problemen stuiten. In de juridische praktijk blijkt dat er een aantal standaard verweren zijn van een personeelslid die door zijn werkgever wordt aangesproken:
1. Ik kende de norm niet.
2. De norm wordt nooit gehandhaafd. Gedrag wordt gedoogd (anderen mogen het ook).
Deze smoezen lijken wat flauw, maar raken wel de kern van wat er van een werkgever wordt verwacht wanneer hij iemand aanspreekt op een bepaalde norm:

. Allereerst dat hij een norm vaststelt.
. Vervolgens moet hij deze norm voldoende bekend maken.
. Ook moet de norm worden gehandhaafd. Met andere woorden: mensen moeten erop worden aangesproken wanneer zij de norm overtreden. Anders is het een papieren norm, die in de praktijk blijkbaar niet geldt.

Dit wil overigens niet zeggen dat iedere overtreder zomaar wegkomt met het verweer dat hij de norm niet kende, omdat deze nooit is vastgesteld. Sommige normen zijn immers wel voor iedereen duidelijk, ook zonder dat er ruchtbaarheid aan is gegeven. Dat geldt natuurlijk ook voor pesten. Ook dan kan niet altijd even duidelijk zijn wat wel en wat niet wordt getolereerd. Een protocol zorgt voor houvast. Verschuilen is niet meer mogelijk. Een pestprotocol en bijbehorende voorlichting is ook in een ander licht van belang. Het komt voor dat ouders van een kind dat gepest wordt de school hiervoor aansprakelijk stellen. Wanneer er dan geen basisvoorziening als een pestprotocol bestaat, zal de school grote moeite hebben om onder aansprakelijkheid uit te komen.
De school moet immers aantonen er redelijkerwijs alles aan te hebben gedaan om het pesten te voorkomen. Wanneer de school dat bewijs kan leveren dan zal de rechter een claim van ouders afwijzen.

Ook de Landelijke Klachtencommissie (LKC) toont zich dan mild voor de school. Het mag duidelijk zijn dat wanneer niet kan wijzen op voldoende aandacht voor het pestprobleem, er een probleem is. Ouders kunnen dan eventuele schade verhalen op de school. Denk bijvoorbeeld aan de kosten van psychologische hulp voor het kind.

### 3.8. Medewerkers betrokken bij veiligheidsbeleid op een school

Naast de werkgever (bevoegd gezag), medezeggenschapsraad en eventuele externen (bijvoorbeeld politie, bureau jeugdzorg, Arbodienst) zijn er diverse medewerkers op een school die te maken hebben met het veiligheidsbeleid. Hieronder worden de meest voorkomende functiebenamingen nader toegelicht. Hierbij wordt opgemerkt dat niet op elke school alle functionarissen aanwezig moeten zijn.
Het kan zo zijn dat taken van meer functies in één persoon verenigd zijn.

Preventiemedewerker

De Arbowet schrijft voor dat de werkgever zich moet laten bijstaan door deskundige werknemers op het gebied van preventie en bescherming (art 13). Deze medewerkers worden preventiemedewerkers genoemd. De (wettelijke) taken van de preventiemedewerker omvatten in elk geval:
1. het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E);
2. het uitvoeren van arbomaatregelen;
3. het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Bedrijfshulpverleners (BHV-ers)

De Arbowet schrijft voor dat de werkgever zich laat bijstaan door een of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners. Dat geldt vooral ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen om doeltreffende maatregelen te treffen op het gebied van eerste hulp bij ongevallen, brandbestrijding en evacuatie van werknemers en andere aanwezige personen. Ook moeten doeltreffende verbindingen worden onderhouden met de desbetreffende externe hulpverleningsorganisaties. De bedrijfshulpverleners hebben de volgende (wettelijke) taken:
1. het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
2. het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
3. het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

Vertrouwenspersoon

Scholen voor primair onderwijs zijn verplicht een klachtenregeling te hebben (artikel 14 WPO, artikel 23 WEC). Als onderdeel van de klachtenregeling heeft elke school een vertrouwenspersoon aangesteld. De taak van de vertrouwenspersoon is afhankelijk van de wijze waarop deze door de school is vastgelegd. In de regel bestaat de taak uit het in eerste instantie klachten over niet of slecht functionerende werknemers oppakken en signalen over dreigende escalaties in geweldsituaties doorgeven aan de preventiemedewerkers.

Veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school, die verantwoordelijk is voor veiligheidszaken in de school, meer in het bijzonder aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en besprekingen. Deze werknemer is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen en daartoe maatregelen te nemen. De taken van een veiligheidscoördinator kunnen per school verschillen en zijn afhankelijk van de wijze waarop de school deze heeft vastgesteld.

Intermediair agressie en geweld

Intermediair Agressie en Geweld is een medewerker van de school die een centrale rol spelen in het agressiebeleid van de schoolorganisatie. Hij/zij adviseert als ‘intermediair’ het management over beleid, fungeren als aanspreekpunt in een netwerk (bijvoorbeeld contacten met andere scholen of in relatie met de medezeggenschapsraad) en ondersteunen en coachen collega’s die te maken hebben met agressie en geweld.

Bijlage 1. Checklist wettelijke verplichtingen Sociale Veiligheidsbeleid

De wettelijke verplichtingen

Dit komt op onze school/bij ons bestuur op de volgende manier tot uiting:

WILLEN

Intentie, planvorming, visieontwikkeling

In het schoolveiligheidsplan geeft de werkgever weer op wat voor manier hij zorgt voor de veiligheid van de werknemers betreffende alle met de arbeid verbonden aspecten. (artikel 3 lid 1 Arbowet)

Wij hebben een schoolveiligheidsplan waarin we onze visie en doelen hebben weergegeven.

De werkgever voert daarbij beleid dat gericht is op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting. Indien voorkomen niet mogelijk is, dan is het beleid gericht op de beperking van psychosociale arbeidsbelasting (artikel 3 lid 2 Arbowet)

We besteden zowel aandacht aan preventie als aan opvang en nazorg.

Het gaat daarbij niet alleen om het personeel, maar ook om de leerlingen (artikel 2 sub b Arbowet) en om derden, voor zover die handelingen verrichten die vergelijkbaar zijn met arbeid in de beroepspraktijk.

Ons beleid is gericht op het personeel, de leerlingen en derden (freelancers, stagiaires, leveranciers).

De school besteedt aandacht aan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie (artikel 1 lid 3 sub e Arbowet) die stress te weeg brengen (artikel 1 lid 3 sub f Arbowet)

Aandacht voor actief burgerschap en sociale integratie is vastgelegd in de WPO (artikel 8.3) en WEC (artikel 11.3). Dit is het als volgt geformuleerd.
Het onderwijs:
a. gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving,
b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie, en
c. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

De school is verplicht een klachtenregeling te hebben (art. 14 WPO / art. 23 WEC). In deze regeling is vastgelegd hoe wij op klachten over bijvoorbeeld agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie moeten reageren. De regeling moet in de Schoolgids worden opgenomen. De controle op naleving berust bij de onderwijsinspectie. De school is aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Ons bestuur heeft contactpersonen en vertrouwenspersonen aangesteld. In de

schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. De contactpersonen zijn mensen die rechtstreeks aan de school verbonden zijn en het vertrouwen genieten van de meerderheid van de schoolgemeenschap. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

In de Wet op de Medezeggenschap op Scholen wordt het bevoegd gezag verplicht om meteen de medezeggenschapsraad te informeren over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

## WETEN

Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risico-beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers. (artikel 5 lid 1 Arbowet)

In ons schoolveiligheidsplan komen aan bod:
. Het resultaat van de RI&E.
. Een beschrijving van de gevaren en risico beperkende maatregelen.

De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van deze wet bijstaan door een of meer deskundige werknemers.
(artikel 13 lid 1 Arbowet)

Er is een preventiemedewerker aangesteld of een ander persoon die de taken van de preventiemedewerker uitvoert.

## WEGEN

Een plan van aanpak, waarin is aangegeven welke maatregelen genomen zullen worden in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, een en ander in overeenstemming met artikel 3 van de Arbowet, maakt deel uit van de risico-inventarisatie en -evaluatie.

In het plan van aanpak wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen zullen worden genomen. (artikel 5 lid 3 Arbowet).

Ons schoolveiligheidsplan bevat een weergave van het resultaat van de analyse van de onderzoeksgegevens. We hebben de onderzoeksgegevens geanalyseerd op zaken die goed gaan en zaken die verbetering behoeven.

We hebben beargumenteerd prioriteiten gesteld en afgesproken aan welke verbeterpunten gewerkt gaat worden. Wij hebben op basis hiervan een plan van aanpak ontwikkeld met een tijdpad.

WERKEN

De risico-inventarisatie en -evaluatie wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven. (artikel 5 lid 4 Arbowet)

Het plan van aanpak wordt zo vaak als nodig is aangepast.

In het plan geven we ook aan wat voor beleid we voor derden voeren.

Bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid werken de werkgever en de werknemers samen. (artikel 12 lid 1 Arbowet)

Uit ons plan blijkt dat ons bestuur, management, MR, onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel samenwerken bij de ontwikkeling en versterking van ons schoolveiligheidsbeleid.

Het bevoegd gezag vraagt voorafgaande instemming van de MR voor vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheidsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding. (artikel 10 sub e Wet Medezeggenschap op Scholen)

De werkgever voert overleg met de MR of de personeelsvertegenwoordiging over aangelegenheden die het arbeidsomstandighedenbeleid betreffen evenals over de uitvoering van dit beleid, waarbij actief informatie wordt gewisseld.

Uit vastgestelde notulen van de (G)MR-vergaderingen blijkt dat de MR heeft ingestemd met de vaststelling of wijziging van maatregelen met betrekking tot ons schoolveiligheidsbeleid.

De werkgever zorgt ervoor dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's, evenals over de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken.

Tevens zorgt de werkgever ervoor dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de wijze waarop de deskundige bijstand, bedoeld in de artikelen 13, 14, 14a en 15 Arbowet, in zijn bedrijf of inrichting is georganiseerd. (artikel 8 lid 1 Arbowet)

We informeren ons personeel doeltreffend over de risico’s, de maatregelen die we hebben genomen om de risico’s te voorkomen of te beperken, de taken van onze preventiemedewerker, contactpersonen en de vertrouwenspersoon.

Dit blijkt uit notulen van vergaderingen, brieven, website en mededelingenbladen.

Melding en registratie van arbeidsongevallen.

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Wij melden arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname aan de Inspectie SZW (Sociale Zaken en Werkgelegenheid) en hanteren hiervoor een bepaald formulier.

Ons personeel wordt doeltreffend voorgelicht door deze toezichthouder.

De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval.

De persoon, bedoeld in artikel 14 lid 1 Arbowet, die belast is met de taak, bedoeld in onderdeel b van dat lid, of de arbodienst meldt beroepsziekten aan een door Onze Minister daartoe aangewezen instelling. (artikel 9 lid 1, 2 en 3 Arbowet)

Artikel 4a WPO / artikel 4a WEC verplicht alle onderwijspersoneel om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Wij weten wat we verplicht zijn te doen bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling.
Het bevoegd gezag is verplicht om meteen de medezeggenschapsraad te informeren over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen (artikel 8 lid 2 sub e WMS).

WAKEN

De risico-inventarisatie en -evaluatie wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven. (artikel 5 lid 4 Arbowet)

We gaan na in hoeverre ons plan van aanpak volgens de bedoeling en het tijdpad wordt uitgevoerd en stellen het plan zonodig bij.

Dat we dit doen kunnen we onderbouwen.
We hebben zicht op het resultaat van het uitgevoerde plan.

We houden onze visie en doelen tegen het licht, komen tot een versterking van ons beleid en vervolgen de cyclus.
Bijlage 2. Aanvulling op stappenplan voor schoolbesturen met meerdere scholen.

1

Intentie, projectplan

Het bestuur, het bovenschools management en de schooldirecteuren hebben de intentie uitgesproken om het schoolveiligheidsbeleid van de scholen te versterken. Hiervoor maken ze een plan met doel, inhoud, opzet, benodigde personele en financiële middelen.

2

Gezamenlijke visie

Op bovenschools niveau stellen het bestuur, de bovenschools manager en de schooldirecteuren een gezamenlijke visie op het terrein van schoolveiligheid vast. Deze visie wordt besproken met de scholen en zo nodig bijgesteld.

Tevens wordt afgesproken wat de plaats van het sociaal veiligheidsbeleid in relatie tot andere terreinen is, zoals fysieke veiligheid en het arbo- en personeelsbeleid.

3

De verantwoordelijkheden

De managers spreken af welke personen op bovenschools en schoolniveau het veiligheidsbeleid regelen.
Het bovenschools management draagt zorg voor een aantal handreikingen waardoor de scholen hun eigen veiligheidsbeleid op maat kunnen ontwikkelen en/of versterken. De handreikingen (visietekst, algemeen veiligheidsplan, protocollen en instrumenten) worden in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Tevens zorgt het bovenschools management voor een overlegstructuur van vertegenwoordigers van de scholen, die elkaar stimuleren en helpen om hun beleid te versterken en te implementeren in de onderwijspraktijk.

Voor de samenstelling kan gedacht worden aan:
. de veiligheidscoördinator of preventiemedewerker
. een vertegenwoordiger van de schoolleiding
. een vertegenwoordiger van het personeel
. een vertegenwoordiger van de ouders
. zo nodig de wijkagent
. zo nodig de gemeente, buurt

4

Inventarisatie van het huidige beleid op de scholen

Om aan te kunnen sluiten bij de positieve en negatieve ervaringen met het veiligheidsbeleid worden eerst het beleid, de instrumenten, protocollen en methodes geïnventariseerd. Dit kan bijvoorbeeld gedaan worden aan de hand van een checklist:

Wat gebeurt er al op de verschillende scholen wat betreft het veiligheidsbeleid:
. het planmatig werken aan veiligheid,
. preventief en curatief beleid,
. onderzoek,
. beleidsinstrumenten en protocollen,

5

Een planmatige aanpak

De managers maken afspraken over een planmatige aanpak van het veiligheidsbeleid volgens de pdca-cyclus of de arbobeleidscyclus.
. Formuleren van een visie en uitgangspunten voor het schoolveiligheidsbeleid.
. Onderzoek naar de huidige situatie: hoe staat het met de veiligheid op onze scholen? Hoe staat het met de veiligheidsbeleving onder ons personeel, de leerlingen en de ouders? In hoeverre hebben we alle kansen op het terrein van preventie benut?
. Het analyseren van de positieve en negatieve aspecten.
. Het stellen van prioriteiten: waar gaan we aan werken?
. Het opstellen van het Plan van aanpak.
. Het uitvoeren van het Plan van aanpak.
. Het evalueren van het uitgevoerde Plan van aanpak.
. Het wederom bijstellen van het Plan van aanpak.
. Continuering van de beleidscyclus.

6

Algemeen veiligheidsplan

Er wordt een algemeen schoolveiligheidsplan opgesteld dat voldoet aan de wettelijke vereisten en specifieke veiligheidsplannen per school.

7

Veiligheidsplannen op maat per school

Met behulp van het algemene schoolveiligheidsplan ontwikkelen de scholen hun eigen schoolveiligheidsplan dat is afgestemd op hun eigen situatie. Afhankelijk van de doelen, problematiek en mogelijk beperkt dit specifieke plan zich tot de wettelijke vereisten of gaat verder.
De vertegenwoordigers van de scholen komen regelmatig bijeen om de voortgang te bespreken.

Bijlage 4. Voorbeelden van formulieren

B4.1. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: …….

Adres:……..……

Postcode en plaats:……

Aantal werkzame personen:…….

Naam melder:…….

Telefoon:…….

2. Getroffene(n)

Naam: ……..

Adres:……...

Postcode en woonplaats:……..

Geboortedatum en geslacht:……

Nationaliteit:……

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:……..

Soort letsel:……

Plaats van het letsel:…….

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:…….

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:……

Naam school:……..……..

Adres.……..……...

Postcode en plaats:……

Datum en tijdstip ongeval:……

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:…….....

Aard van het ongeval:……
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:…….

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:…… Datum:……
Handtekening aanmelder:……..

Inspectie SZW

Postbus 820
3500 AV Utrecht

Meldingsformulier website:

https://meldingen.inspectieszw.nl/DigitaleDienst.WebApp/Meldingen/frmMeldingFormulier.aspx?FormulierType=Ongeval

B4.2. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:
. Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
. Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
. Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
. Hoe worden registraties bewaard?
. Wie heeft er toegang tot de registraties?

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

Naam getroffene:…….

Adres: …….

Postcode en plaats:…..……

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *…….

Plaats van het incident: ..…….

Datum en tijdstip incident: ……...

Vorm van agressie, geweld:

. fysiek nl: ……..……
. verbaal nl: ……..……
. dreigen nl: ……..……
. vernielzucht nl: ……..……
. diefstal nl: ……..……..……
. discriminatie nl: ……..……..……
. anders nl: ……..……..……

Behandeling:
. géén
. behandeling in ziekenhuis / EHBO*
. opname in ziekenhuis
. ziekteverzuim / leerverzuim
. anders nl: …….…….

Schade / kosten:

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

Afhandeling:

. politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
. melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Inspectie SZW verplicht!)
. psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

……

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

……

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

……

Suggesties voor preventie in de toekomst:
.....

.....

……..

Plaats……..Datum…….Handtekening getroffene
……

Bijlage 5. Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 arbeidsomstandighedenwet)

Datum

Functie/ Getroffene

School/ Afdeling

Toedracht

Letsel/ Schade

Verzuim

Nr. ongevalrapport

Bijlage 6. Format plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)

Maatregel (Te nemen actie)

Doelstelling (SMART)

Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)

Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)

Gereed (Streefdatum)

Kosten/tijd

Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)

Evaluatie (Hoe evalueren we?)

Bijlage 8. Voorbeeldteksten

B8.1. Voorbeeld van een intentieverklaring

Intentieverklaring van Stichting ABBO te Bergen op Zoom,

Datum

Binnen de Stichting ABBO wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.

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

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

Ondertekend door:

bestuur,

……..

[Naam vertegenwoordiger bestuur]

directie,

……..

[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

……..

[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

……..

[Naam vertegenwoordiger MR]

B8.2. Voorbeeld van een voorlichtingstekst

Onlangs hebben wij afgesproken dat wij ons sociaal veiligheidsbeleid willen versterken. Hiervoor zouden wij volgens de Arbobeleidscyclus een aantal stappen zetten:

. Het formeren van een werkgroep van bijvoorbeeld ouders, leraren en leerlingen.
. In kaart brengen van de beginsituatie op onze school (het uitvoeren van een risico-inventarisatie).
. Op grond van de bevindingen uit de risico-inventarisatie stellen wij vervolgens prioriteiten aan welke aspecten van ons beleid wij willen versterken.

Voor de risico-inventarisatie hebben de teamleden een vragenlijst ingevuld. Door deze risico-inventarisatie hebben wij nu meer zicht op de meest voorkomende en meest gevaarlijke situaties. De vragenlijst met de resultaten van het onderzoek vindt u in de bijlage bij deze tekst.

Wij hebben intern afgesproken dat wij ons beleid willen versterken. Ons beleid noemen wij met nadruk cyclisch. Dit betekent dat het beleid continu in ontwikkeling is en tussentijds wordt versterkt.

Als school beginnen wij ook niet vanuit een absolute nulsituatie. Wij weten allemaal dat wij de afgelopen jaren intern veel aandacht aan agressie en geweld hebben besteed. Vaak was dit beleid echter gestoeld op incidenten die zich voordeden tussen leerlingen onderling, een ontevreden ouder die zijn agressie uitte, een geweldsdelict in de thuissituatie van een leerling dat zich op school manifesteerde.

Toch is het géén goede zaak dat ons beleid afhankelijk is van toevallige situaties. Het is voor ons allen ook géén goede zaak dat wij te weinig op één lijn koersen wanneer zich een incident voordoet.
Daardoor staan we er te veel alleen voor. En dat is zeker in bedreigende en gevaarlijke situaties niet de bedoeling.

Tevens blijkt uit onderzoek dat een school die haar preventieve functie versterkt, aantoonbaar minder problemen onder haar leerlingenpopulatie heeft die uiteindelijk ook ten goede komen aan de ontwikkelingsmogelijkheden van onze leerlingen. Uit onderzoek blijkt dat op scholen die:

. onderwijs op maat bieden,
. aandacht besteden aan sociale vaardigheden,
. aandacht hebben voor problemen van leerlingen,
. zelfstandigheid van leerlingen bevorderen,
. duidelijke gedragsregels stellen en handhaven,

crimineel en delinquent gedrag van hun leerlingen zowel binnen als buiten de school aanzienlijk minder voorkomt.

Bij de versterking van ons beleid willen wij eveneens onze eigen onderzoeksbevindingen benutten.

Doelstelling

Wij willen op onze school een veilig klimaat realiseren. Een veilig leefklimaat dat ten goede komt aan onze leerlingen, het welbevinden van ons personeel en de onderwijsresultaten van onze leerlingen.

Daarvoor willen wij ons preventief beleid versterken waarbij wij ons richten op drie niveaus:

. algemeen beleid voor de totale leerlingenpopulatie (primair niveau),
. beleid voor leerlingen die afglijdgedrag vertonen; risico lopen (secundair niveau),
. beleid voor leerlingen die crimineel gedrag vertonen (tertiair niveau).

Bij dit beleid richten wij ons zowel op de dader, het slachtoffer als de situatie. Ons beleid gericht op de situatie betreft de gelegenheidsbeperkende maatregelen die wij hebben genomen, zoals de kluisjes die wij hebben aangebracht en de afspraken om onze bureaulades in de pauzes af te sluiten.

Als wij deze gelegenheidsbeperkende maatregelen niet combineren met beleid voor de rol van de leerling, dan laten wij een belangrijke kans liggen.

Geen vrijblijvende zaak

Volgens de Arbo-wet is ons bestuur verplicht:

. Beleid te voeren ter bescherming van werknemers tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie,discriminatie en pesten (artikel 3).
. Het personeel doeltreffend in te lichten over eventuele risico’s en het beleid met betrekking tot agressie en geweld (artikel 8).
. Het personeel doeltreffend in te lichten over de wijze waarop de deskundige bijstand is georganiseerd (artikel 8).
. Een Risico Inventarisatie en Evaluatie op schrift te stellen. Een exemplaar van deze inventarisatie en evaluatie, of een wijziging daarin, wordt door de werkgever toegezonden aan de medezeggenschapsraad (artikel 5).
. Bepaalde ongevallen te melden die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname aan een daartoe aangewezen toezichthouder (artikel 9).
. Een lijst bij te houden van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen met daarop de aard en datum van het ongeval (artikel 9).
. Afspraken en procedures voor opvang bekend te maken (artikel 8).
. Beleid te voeren ter voorkoming van gevaar voor derden (stagiaires, oproepkrachten, leveranciers, leerlingen, ouders, enz.) (artikel 10).
. Om zich te laten bijstaan door een of meer deskundige werknemers (artikel 13).

Tevens is in de wet opgenomen dat bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid de werkgever en de werknemers samenwerken.

In het komende jaar zullen wij conform de afgesproken beleidscyclus gezamenlijk ons beleid met betrekking tot agressie en geweld versterken. Daarbij kunnen we stellen dat onze afspraak om deze ontwikkeling gezamenlijk in te gaan, niet is gestoeld op een wettelijke noodzaak, maar op het besef dat versterking van dit beleid ten goede zal komen aan de ontwikkeling van onze leerlingen en het welbevinden van ons personeel.

B8.3. Voorbeeld van een convenant

Betrokken partijen:

Schoolbesturen voor primair onderwijs in de gemeente Deventer:

. Stichting katholiek Onderwijs St.Bernardus, afdeling Deventer
. Gemeente Deventer /bestuurscommissie openbaar primair onderwijs
. Vereniging Christelijk Nationaal Schoolonderwijs Deventer e.o., afdeling Deventer
. Deventer Montessori Schoolvereniging
. Stichting Vrije School Deventer
. Vereniging Deventer Leerschool
. Stichting bestuur Rooms-katholieke scholen te Schalkhaar
. Stichting Katholiek Onderwijs Salland
. Stichting Orthopedagogisch Instituut Deventer e.o.

Gemeente Deventer:

. Sector Welzijn, Cultuur en Onderwijs, afdeling Maatschappelijk beleid, leerplicht/RMC
. Afdeling Stadstoezicht

Politie IJsselland

en

GGD Regio Stedendriehoek

Overwegende:

dat de schoolbesturen, de gemeente Deventer, de politie IJsselland en de GGD, het wenselijk vinden om nadere afspraken te maken tussen de diverse instellingen en scholen die bij het project en protocol ‘Veilig op school, uw en onze zorg’ in Deventer betrokken zijn.

Spreken het volgende af.

Schoolbesturen:

. De schoolbesturen zorgen ervoor dat het protocol binnen de schoolorganisatie wordt geïmplementeerd.

. De schoolbesturen zorgen ervoor dat ouders/verzorgers en leerlingen op de hoogte zijn van de afspraken die voortvloeien uit de uitvoering van het protocol ‘Veilig op school, uw en onze zorg’.
Dit door relevante zaken uit het protocol in de schoolregels op te nemen en er aandacht aan te besteden in daarvoor geëigende lessen of anderszins.
. De schooldirectie is verantwoordelijk voor de aanwijzing van contactpersonen op elke locatie. Deze persoon als contactpersoon richting politie, toezichthouders en andere instanties.
. De schoolbesturen dragen er zorg voor dat de scholen alle voorvallen registreren waarbij de veiligheid van leerlingen en/of personeelsleden in het geding is. In het leerling-dossier zullen opmerkingen over het gedrag van de leerling en/of ouders, opmerkingen over het overtreden van de regels, de gesprekken met de ouders en de genomen maatregelen van de school worden opgenomen.
. Strafbare feiten worden altijd gemeld bij de politie.
. De scholen spannen zich tot het uiterste in om te voorkomen dat leerlingen van school verwijderd worden; de Leerplicht/RMC dient steeds in een zo vroeg mogelijk stadium ingeschakeld te worden.

Gemeente Deventer, afdeling Maatschappelijk beleid:

. De gemeente heeft de regiefunctie over de gemaakte afspraken. Dit houdt in dat zij in het schoolbesturenoverleg hieraan de nodige aandacht besteedt.

Gemeente Deventer, afdeling Maatschappelijk beleid, leerplicht/RMC:

. De leerplicht/RMC adviseert en begeleidt scholen wanneer er sprake is van goed gemotiveerde en gewenste verwijdering van een leerling.
. Onderzoekt de mogelijkheden en doet een voorstel voor een eenvoudige procedure/constructie waarin scholen melding kunnen maken van een procedure schorsing en verwijdering.

Politie:

. De politie zorgt dat de afspraken in het protocol bekend zijn bij het uitvoerende team in de wijk.
. De politie kan op afroep deelnemen aan het buurtnetwerk.
. De politie verstrekt de school informatie over de afhandeling van een zaak, voor zover dit gelet op de strafrechtelijke afhandeling mogelijks is.
. De politie verplicht zich bij melding van crimineel gedrag prioriteit te geven aan een snelle interventie en afhandeling.
. De politie geeft – indien de concrete situatie dit vereist – op verzoek van de schoolleiding, leerkrachten voorlichting en advies betreffende het voorkomen van overlast, vandalisme en criminaliteit aan deze personen.

Stadstoezicht:

. Reguliere inzet vanuit de afdeling Stadstoezicht kan geregeld worden door middel van de inspraakavonden. Bij incidenten en dergelijke kan in overleg met de afdeling Stadstoezicht gericht toezicht worden afgesproken.

GGD:

. De GGD neemt deel aan het buurtnetwerk.
. Zij neemt op afroep deel aan de teamvergadering.
. De GGD heeft een signalerende en preventieve functie.
. Zij neemt adequate vervolgstappen.

Deventer, 27 oktober 2003

De schoolbesturen: Handtekening:

Stichting katholiek Onderwijs w.g. St. Bernardus, afdeling Deventer,

Bestuurscommissie/gemeente Deventer Openbaar Onderwijs, w.g.

Vereniging Christelijk Nationaal Schoolonderwijs

Deventer e.o., afdeling Deventer, w.g.
Montessori Schoolvereniging, w.g.

Stichting Vrije School Deventer, w.g.

Vereniging Deventer Leerschool, w.g.

Stichting R.K. Schoolbestuur, Schalkhaar, w.g.

Stichting Katholiek Onderwijs Salland, w.g.

Stichting Orthopedagogisch Instituut Deventer e.o., w.g.

Politie IJsselland: w.g.

GGD, Regio Stedendriehoek: w.g.

Gemeente Deventer:

. Gemeentebestuur: w.g.
. Sector Welzijn, Cultuur en Onderwijs:

Afdeling Maatschappelijk beleid w.g.

Leerplicht/RMC

. Afdeling stadstoezicht w.g.

B8.4. Voorbeeld van gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school gelden de volgende basis gedragsregels:

. wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
. wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
. wij pesten niet;
. wij vernielen niets;
. wij tolereren geen wapenbezit;
. wij …

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van SOCIALE VEILIGHEID. Deze dienen aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, niet roken e.d.) te worden toegevoegd.

Bijlage 10. Nuttige adressen

Inspectie SZW

De Inspectie SZW houdt zich bezig met het toezicht, de opsporing en de handhaving van de wetgeving op het terrein van arbeidsbescherming. Zij werken onder andere vanuit de Arbeidsomstandighedenwet.

De Inspectie SZW is belast met:

. het controleren van bedrijven en organisaties,
. het opsporen van strafbare feiten,
. het toetsen van voorgenomen wet- en regelgeving op handhaafbaarheid en uitvoerbaarheid,
. het onderzoeken van ernstige arbeidsongevallen en klachten van werknemers over hun arbeidsomstandigheden,
. het verzamelen van beleidsrelevante informatie,
. het adviseren van de Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid daarover.

Ieder regionaal kantoor van de Inspectie SZW heeft bovendien een vertrouwensinspecteur. Daar kunnen werkgevers en werknemers met klachten terecht.

Als u als werkgever de Arbo-wet overtreedt, kan de Inspectie SZW een boete opleggen. De boete is nadrukkelijk bedoeld als een stok achter de deur. U krijgt er ook alleen mee te maken als u zich niet aan de spelregels houdt.

Dit geldt overigens ook voor werknemers. Als zij zich niet aan de spelregels houden, dan kan de Inspectie SZW hen ook een boete opleggen.

Het doel van de Inspectie SZW is zowel voorkomen van ongewenste situaties als ervoor zorgen dat ze worden opgelost.

Meer informatie op de site www.inspectieszc.nl

Artikel 1

De naam luidt: art.1. De nieuwe vereniging zet zich in tegen discriminatie op alle in de wet genoemde discriminatiegronden.

Meer informatie op de site www.art1.nl

Vertrouwensinspecteurs

Centraal telefoonnummer vertrouwensinspecteurs: 0900 – 111 3 111

U wordt dan doorverbonden met de vertrouwensinspecteur die ´dienst´ heeft. Deze geeft meteen antwoord op uw vragen of verwijst door naar de vertrouwensinspecteur of de onderwijsinspectie in de eigen regio.

Landelijke klachtencommissies

Landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

LKC-VBS

Postbus 95572

2509 CN Den Haag

Tel: 070-3315215

E-mail: lkc@vbs.nl

Geschillencommissie Medezeggenschap voor het bijzondere scholen op algemene grondslag

Secretariaat

Nieuwendammerdijk 319

1023 BJ Amsterdam

Telefoon en fax 020 – 632 42 25

Preventie Seksuele Intimidatie in het onderwijs

PPSI, coördinator van het landelijk Project

Postbus 85475

3508 AL UTRECHT

tel.030 - 285 67 62

fax 030 - 285 67 77

www.ppsi.nl

Centrum School en Veiligheid

Postbus 85475

3508 AL UTRECHT

tel. 030 - 285 66 16

www.schoolenveiligheid.nl

Programma Veilige Publieke Taken

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

http://www.rijksoverheid.nl

Overig

Algemene Onderwijsbond: www.aob.nl

Arbocatalogus Primair Onderwijs: www.arbocataloguspo.nl
Chronisch zieken en Gehandicapten Raad: www.cg-raad.nl

Commissie Gelijke Behandeling: www.cgb.nl

E-Quality, kenniscentrum voor emancipatie in de multiculturele samenleving: www.e-quality.nl

Expertisecentrum Leeftijd: www.leeftijd.nl

Kennis en advies over maatschappelijke ontwikkeling: www.movisie.nl

Landelijk Netwerk Diversiteitmanagement: www.div-management.nl

Landelijk Overleg Minderheden: www.minderheden.org

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap: www.rijksoverheid.nl

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl

Stichting de Kinderconsument: www.kinderconsument.nl

Actuele wetgeving

De meest actuele wetgeving is te raadplegen via www.overheid.nl wet- en regelgeving.