

**Bijlage 1:**

Deze is vervallen, maar om de leesbaarheid van de beleidslijn niet te verstoren, wordt wel de volgorde en nummering van de andere bijlagen aangehouden.

**Bijlage 2: Voorbeeld gedragsregels en gedragscodes<sup>1</sup>**

Op schoolniveau worden gedragsregels opgesteld die, gebaseerd op het vastgesteld bovenschools veiligheidsbeleid, een beschrijving geven van hoe alle bij de school betrokkenen met elkaar omgaan. Deze gedragsregels worden in het schoolreglement opgenomen.

**Bijlage 3. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'****Schoolcultuur/pedagogisch klimaat**

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn.

**Eén op één contacten**

Uit de natuurlijke gezagsverhouding van volwassenen en kinderen, kinderen of volwassenen onderling vloeit voort dat we op een respectvolle en correcte wijze in openheid met elkaar omgaan. Hierbij is het vanzelfsprekend niemand een ander in een situatie brengt die later als niet gewenst kan worden ervaren. Contacten zijn oprecht en niet kwetsend.

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.

**Hulp bij aan-, uit- en omkleden**

- Het kan voor komen dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden.. Deze hulp behoort tot de taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen.. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in groepen als niet prettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

---

<sup>1</sup> De gedragscodes zijn ontleend aan het protocol van het primair onderwijs van de gemeente Deventer.

## Bijlage 4. Gedragscode pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

### *Pestregels leerlingen*

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat aanhoudende signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Indien de leerkracht pesten heeft signaleerd:
  - geeft hij duidelijk aan dat hij dergelijk gedrag afkeurt;
  - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
  - probeert hij het invoelend vermogen van de pester, de gepeste en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten;
  - bespreekt hij de situatie / het probleem in de teamvergadering;
  - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

### *Pesten van werknemers, stagiaires en vrijwilligers*

Ook volwassenen kunnen met pesten worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende stappen worden gezet:

- De gepeste maakt de pester duidelijk dat hij te ver gaat;
- Maak de situatie kenbaar bij de directie. De directeur en de gepeste bespreken welke stappen te zullen nemen;
- Als de situatie niet substantieel verbetert kan de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld;
- Als de gepeste het gevoel heeft dat de genomen stappen onvoldoende resultaat opleveren kan deze de klachtenprocedure volgen. Hiervan wordt het bevoegd gezag door de directeur op de hoogte gebracht.

## Bijlage 5. Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bevoegd gezag, 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 herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

### **Bijlage 6: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer plaats vindt wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd.

Deze neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) en maakt een afspraak.

Door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur wordt het meldingsformulier ingevuld.

De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in en draagt voor een adequaat vervolgtraject.

Indien het incident de directeur betreft wordt het bevoegd gezag initiator.

#### *De eerste opvang*

Als er een ernstig incident plaats vindt wordt de volgende procedure gevolgd.

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De bedreigende of gevaarlijke situatie wordt 'geneutraliseerd'; eerst rust dan vervolghulp;

- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur zoekt uit wat de aanleiding was tot het incident en vormt zich een mening omtrent vervolghandelingen;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer, biedt adequate hulp en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

*Taken van de directeur nadat de eerste opvang in gang is gezet.*

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening ;
- Oorzaak van het incident in kaart brengen;
- Zoeken naar oplossingen / doorverwijzen naar professionele instanties;
- Informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Ziek melding / aangeven aard van het verzuim;
- Contact houden namens het bevoegd gezag;
- Vaststellen of er materiele schade is geleden;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie.

*Verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis.*

- De directeur is verantwoordelijk voor de eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk contact op met het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;

*Procedure tav het contact met slachtoffer.*

- \* Het is de taak van de directeur om contact te hebben met het slachtoffer. Het kan wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.
- \* Binnen 24 uur na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.
- \* Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.
- \* Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

### *Terugkeer op het werk*

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Twee weken na terugkeer onderzoekt de directeur of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, neemt deze initiatieven om tot een oplossing te komen.

### *Ziekmelding*

Bij een ernstig incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

De betrokkene dient ziek te worden gemeld (daarbij aangeven dat de aard van verzuim ten gevolge van een incident op het werk is).

Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de vertrouwenspersoon.

### *Materiële schade*

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

### *Melding bij de politie*

Bij een misdrijf zal het bevoegd gezag aangifte bij de politie doen. Betreft het een zogenaamd klachtdelicten (bijv. bedreiging) moet de aangifte door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) worden gedaan.

### *Arbeidsinspectie*

De directeur kan besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval.

### *Interne melding*

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

## **Bijlage 7: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer plaatsvindt, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd.

Deze beoordeelt de situatie ter plekke en handelt conform het protocol.

De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in en draagt voor een adequaat vervolgtraject.

*De eerste opvang.*

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en eerste opvang te verzorgen; de directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De bedreigende of gevaarlijke situatie wordt 'geneutraliseerd'; eerst veiligheid en vervolghulp;
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur zoekt uit wat de aanleiding tot het incident was en vormt zich een mening omtrent vervolghandelingen;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

*Taken van de directeur nadat de eerste opvang in gang is gezet.*

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening;
- Oorzaak van het incident in kaart brengen;
- Zoeken naar oplossingen / doorverwijzen naar professionele instanties;
- Vaststellen of er materiele schade is geleden;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie.

*Verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis.*

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur dragen zorg voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer.

*Procedure tav het contact met slachtoffer.*

- \* Het is de taak van de directeur om via de ouders contact te houden met het slachtoffer. Het kan wenselijk zijn dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.
- \* Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.
- \* Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.
- \* Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

*Terugkeer op school.*

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden.

Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, neemt deze initiatieven om tot een oplossing te komen.

*Ziekmelding.*

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de vertrouwenspersoon.

*Materiële schade.*

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

*Melding bij de politie.*

Bij een misdrijf zal het bevoegd gezag aangifte bij de politie doen. Betreft het een klachtdelict (bijv. bedreiging) dan moet de aangifte door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) worden gedaan.

*Onderwijsinspectie.*

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

*Interne melding*

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

**Bijlage 8: protocol melding agressie, geweld en seksuele intimidatie**

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

*Fysiek geweld door personeel richting leerling > actie naar de ouders.*

- \* Fysiek geweld door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel een leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directeur.
- \* De leerkracht neemt in overleg met de directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden.
- \* Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directeur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders, de leerkracht en de directeur.
- \* De directeur houdt van het voorval een dossier bij.

*(Dreigen met) Geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden naar een betrokkene van school > procedure.*

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert na een informerend gesprek over de gang van zaken zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokken agressor(en).
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen.
- Door de directeur wordt aan de agressor medegedeeld, welke de sancties zijn.
- Sancties worden schriftelijk kenbaar gemaakt: in de brief wordt melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat betrokkene van school wordt verwijderd, dan wel de toegang tot de school tijdelijk te ontzeggen (rode kaart).
- De directeur stelt de teamvergadering op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- Het bevoegd gezag doet aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

*(Dreigen met) Fysiek geweld door personeel naar een betrokkene van school > actie naar het personeelslid.*

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bevoegd gezag, dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur houdt van het voorval een dossier bij.



- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.

*Administratieve procedure naar aanleiding van melding.*

\* De betrokkene vult het meldingsformulier in.

\* De directeur:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier;
- kan besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval.
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het team, de arbocommissie en (de personeelsgeleding van) de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.

Bijlage 9: registratieformulier (intern gebruik)

**Naam**  
**getroffene:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Adres:**  
 \_\_\_\_\_

**Postcode en plaats:**  
 \_\_\_\_\_

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

**Plaats van het incident:**  
 \_\_\_\_\_

**Datum en tijdstip**  
**incident:** \_\_\_\_\_

**Vorm van agressie / geweld:**

fysiek                      nl:  
 \_\_\_\_\_

verbaal                      nl;  
 \_\_\_\_\_

dreigen                      nl:  
 \_\_\_\_\_

vernielzucht              nl:  
 \_\_\_\_\_

diefstal                      nl:  
 \_\_\_\_\_

seksuele intimidatie      nl.  
 \_\_\_\_\_

anders                      nl:  
 \_\_\_\_\_

**Behandeling:**

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO\*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim





**Bijlage 10: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie**

**1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam:

\_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_ (geen  
Postbusnummer)

Postcode en plaats:

\_\_\_\_\_

Registratienummer Kamer van Koophandel: \_\_\_\_\_ (voor zover van  
toepassing)

Circa aantal werkzame personen:

\_\_\_\_\_

Naam school:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_ (anders dan schoollocatie)

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: \_\_\_\_\_

Ernstige ongevallen moeten worden gemeld aan het kantoor van de Arbeidsinspectie, gelegen in het gebied waar het ongeval plaatsvond

***Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen***



<p><i>Arbeidsinspectie</i>                      Engelse Kamp 4    9722 AX Groningen                      Postbus 30016    9700 RM Groningen                      Tel. 050-522 58 80 / Fax. 050-526 72 02</p>	<p><i>Arbeidsinspectie</i>                      Janspoort 2    6811 GE Arnhem                      Postbus 9018    6800 DX Arnhem                      Tel. 026-355 71 11 / Fax. 026-442 4046</p>
<p><i>Arbeidsinspectie</i>                      Radarweg 60    1043 NT Amsterdam                      Postbus 58366    1040 HJ Amsterdam                      Tel. 020-581 26 12 / Fax. 020-686 47 03</p>	<p><i>Arbeidsinspectie</i>                      Oudenoord 6    3513 ER Utrecht                      Postbus 820    3500 AV Utrecht                      Tel. 030-230 56 00 / Fax. 030-230 56 80</p>

(zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl) )