



Veiligheidsbeleid

CBS De Wel – Broeksterwâld

Dit document is voor akkoord getekend door de Medezeggenschapsraad en treedt in werking met
ingang van 1 september 2016.

.....

voorzitter Medezeggenschapsraad

INHOUDSOPGAVE ALGEMEEN GEDEELTE

1. VEILIGHEID- EN BEVEILIGINGSBELEID

1.1 DOEL

1.2 BEREIK

1.3 UITGANGSPUNTEN

1.4 EIGENAAR

1.5 VERANTWOORDELIJKHEDEN

1.6 MAATREGELEN

1.6.1 Preventief

1.6.2 Curatief

1.7 ONDERHOUD VAN DIT BELEID

2 COÖRDINATIE VAN DE VEILIGHEID

2.1 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

2.1.1 Schoolleiding

2.1.2 Preventiemedewerker

2.1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

2.1.4 Omgaan met de media

2.2 BEWUSTWORDING

2.3 VEILIGHEID EN BEVEILIGING VERBETERPLAN

2.4 RAPPORTAGE

1. VEILIGHEID- EN VEILIGHEIDSBELEID

1.1 DOEL

Het doel van het Veiligheidsplan is om de dreigingen te minimaliseren die de schooldoelstellingen nadelig beïnvloeden. Deze doelstelling wordt bereikt door de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van AG&SI (Agressie en Geweld & Seksuele Intimidatie) binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te beperken of te voorkomen.

Op De Wel werken we vanuit een christelijke levensovertuiging, waarbij we samen bouwen aan de kernbegrippen respect en vertrouwen.

We trachten hierbij aan de kinderen over te dragen, dat je betrokkenheid toont:

- door middel van samenwerking,
- door zelf verantwoordelijk te zijn voor je gedrag,
- door zelf beslissingen te nemen,
- door er blijk van te geven dat je zelfdiscipline hebt,
- door te laten zien dat je respect hebt voor andermans mening,
- door gedrag, dat een positieve bijdrage aan de gemeenschap levert.

Op De Wel zien wij als grote taak onze opdracht de kinderen een goede basis mee te geven voor hun toekomst in onze maatschappij. Drie zaken spelen daarbij een belangrijke rol:

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

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

1.2 BEREIK

Het veiligheidsplan richt zich op de volgende gebieden:

- Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen)
- Personele beveiliging (veilige omgeving voor personeel en veilig personeel voor leerlingen)
- Fysieke beveiliging (bescherming van gebouw en schoolmiddelen)
- Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)
- Continuïteit (bescherming van de operationele schoolfunctie als gevolg van een calamiteit)

1.3 UITGANGSPUNTEN

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- schooldoelstellingen;
- voldoen aan wet- en regelgeving (Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)

1.4 EIGENAAR

Het bevoegd gezag van de Vereniging voor Christelijk Onderwijs te Dantumadiel e.o. is eigenaar van dit beleidsplan en dient als zodanig zorgt de dragen voor de kwaliteit, volledigheid en actualiteit van dit plan.

1.5 VERANTWOORDELIJKHEDEN

Het bevoegd gezag van de Vereniging voor Christelijk Onderwijs te Dantumadiel e.o. en de schoolleiding van CBS De Wel zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur scheidt in de eerste plaats de voorwaarden voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld.

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

1.6 MAATREGELEN

1.6.1 Preventief

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

1.6.2 Curatief

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten blijven voordoen. Het is daarbij belangrijk om daar adequaat mee om te gaan. Het personeel zal bij een incident handelingsbekwaam moeten zijn om de gevolgen zoveel mogelijk te beperken en escalatie te voorkomen. Na een incident is het van belang om direct maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen.

Agressie en geweld laat mensen niet onberoerd en daarom is nazorg van groot belang om blijvende schade zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken. Ook dat moet goed geregeld worden en wij moeten kunnen terugvallen op de juiste expertise binnen of buiten de school.

1.7 ONDERHOUD VAN DIT BELEID

Het Veiligheidsplan dient minimaal 4 jaarlijks te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en een actuele dreigingen-, kwetsbaarheden- en risicoanalyse.

2 COORDINATIE VAN DE VEILIGHEID

2.1 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging en daarmee op het terrein van veiligheid en beveiliging in de brede zin van het woord. Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

2.1.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid en het Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie SZW en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Inspectie SZW (en door het bestuur) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

2.1.2 Preventiemedewerker

De Preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en de Arbocatalogus PO.

Een Preventiemedewerker:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op het gebied van veiligheid.
- Een Preventiemedewerker heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:
- algemene kennis van de Arbowet en op het gebied van veiligheid.
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

2.1.3 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

De bedrijfs hulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijs ondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) hanteert de school de norm dat er 1 BHV-er op de 50 personen aanwezig moet zijn. Op CBS De Wel zijn vier BHV-ers aanwezig.

2.1.4 Omgaan met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

Binnen onze school is de directeur namens het bestuur het aanspreekpunt voor de media. Bij diens afwezigheid is de plaatsvervangend directeur aanspreekpunt.

2.2 BEWUSTWORDING

Bewustwording omtrent veiligheid en beveiliging is noodzakelijk om het beleid dat op papier is opgezet te laten slagen in de dagelijkse praktijk. Bestuur, directie, medewerkers, Medezeggenschapsraad, leerlingen, ouders en bezoekers dienen te weten wat van hun wordt verwacht als het gaat om beveiliging en veiligheid. Het is de verantwoordelijkheid van directeur om bewustwording te creëren in de organisatie. Daarbij is een zeer positieve "toon aan de top" omtrent beveiliging en veiligheid van essentieel belang. De top van de organisatie dient zich voldoende bewust te zijn van nut en noodzaak van veiligheid en beveiliging en dient daarin zelf het goede voorbeeld te geven en uit te dragen.

2.3 VEILIGHEID EN BEVEILIGING VERBETERPLAN

De schoolleiding dient jaarlijks op basis van het Veiligheidsbeleidsplan een Veiligheid en Beveiliging Verbeterplan op te stellen. Hierin is opgenomen welke activiteiten de school verricht om het beoogde veiligheid- en beveiligingsniveau te handhaven en/of te verbeteren. Het plan van aanpak van de RI&E die vanwege de Arbowetgeving verplicht is vormt een onderdeel van het Veiligheid en beveiliging Verbeterplan. Acties, actiehouders, plannings en budget dienen hierin te worden opgenomen. Het Veiligheid en Beveiligingsplan dient te worden beoordeeld door het bevoegd gezag en te worden vastgesteld in de Medezeggenschapsraad. De directeur is verantwoordelijk voor het opstellen en de realisatie van dit plan.

Voorafgaand aan de jaarlijkse begrotingsronde worden verbeteractiviteiten vastgesteld, opdat hiervoor tijdig budget kan worden aangevraagd.

2.4 RAPPORTAGE

De directeur rapporteert minimaal elk half jaar over de voortgang van het Veiligheid en Beveiliging Verbeterplan en incidenten omtrent veiligheid en beveiliging aan het bestuur en het bestuur stelt deze rapportage beschikbaar aan de Medezeggenschapsraad.

Het bestuur is verantwoordelijk dat in het integraal jaarverslag de activiteiten in het kader van het veiligheid en beveiliging worden beschreven en het aantal meldingen wordt vermeld.

INHOUDSOPGAVE SPECIFIEK GEDEELTE A: REGELS EN AFSPRAKEN

3 REGELS EN AFSPRAKEN

- 3.1 PROTOCOL VOOR ONGEWENST GEDRAG
- 3.2 VERANTWOORDELIJKHEID DOCENTEN
- 3.3 GEDRAGSREGELS EN GEDRAGSCODES
 - 3.3.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'
 - 3.3.2 Gedragscode voorkomen discriminatie
- 3.4 AGRESSIE GERICHT OP PERSONEEL
 - 3.4.1 Herkennen van agressie
 - 3.4.2 Preventief beleid
 - 3.4.3 Gedragsregels en protocollen
 - 3.4.4 Gedragsregels personeel
 - 3.4.5 Gedragsregels ouders
 - 3.4.6 Gebouw en schoolplein
 - 3.4.7 Zorgen voor elkaar binnen het personele team
- 3.5 PROTOCOL VOORKOMEN EN AANPAK PESTEN
- 3.6 PROTOCOL VOOR MOBIELE TELEFOONS
- 3.7 PROTOCOL VOOR SOCIAL MEDIA EN VEILIG INTERNET
 - 3.7.1 Afspraken met de leerlingen.
 - 3.7.2 Afspraken met de leerkrachten
 - 3.7.3 Sociale media
- 3.8 INFORMATIEBEVEILIGING
 - 3.8.1 Gedragscode omtrent privacy
 - 3.8.2 Informatieverstrekking aan gescheiden ouder, zonder ouderlijk gezag
 - 3.8.3 Privacy en website
 - 3.8.4 Vertrouwelijkheid van gegevens
 - 3.8.5 Beschikbaarheid van gegevens
- 3.9 BEVEILIGING GEBOUW EN SCHOOLEIGENDOMMEN
- 3.10 VEILIGHEID OP EN ROND HET SCHOOLPLEIN
- 3.11 VEILIGHEID VOOR ONDERWEG
- 3.12 PERSONELE BEVEILIGING

3 Regels en afspraken

3.1 PROTOCOL VOOR ONGEWENST GEDRAG

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet getolereerd. Bijvoorbeeld: aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

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

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

3.2 VERANTWOORDELIJKHEID DOCENTEN

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

De directeur onderhoudt namens het bestuur de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur.

3.3 GEDRAGSREGELS EN GEDRAGSCODES

3.3.1 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 voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd meer dan 15 minuten op school wordt nagehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

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 (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 5 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

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

3.3.2 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 enzovoort.

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

3.4 AGRESSIE GERICHT OP PERSONEEL

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

Definitie van "agressie jegens personeel":

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

Aan de basis van agressie kunnen volgende vormen ten grondslag liggen:

1. frustratie of intentioneel;
2. bewust of onbewust;
3. onderverdeling naar een daderprofiel.

Deze vormen zijn hieronder uitgewerkt.

Frustratie of intentioneel

Agressie is te onderscheiden in frustratieagressie en intentionele agressie.

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

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

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

Bewust of onbewust

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

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

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

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

Daderprofielen

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

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

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

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

Er zijn agressoren die in de persoonlijke ontwikkeling "het nut" ervaren hebben van het hanteren van agressie. In het sociale milieu van deze mensen wordt een zekere mate van agressie gedoogd en geaccepteerd. Imponeren en behoud van "status" vormen belangrijke drijfveren bij deze mensen. Deze mensen kondigen hun agressie ontlasting meestal aan. Ze beogen respect en willen gehoord worden.

Van deze mensen is bekend dat zij relatief makkelijk een "agressiedrempel" nemen. Deze mensen bouwen als het ware een "agressiecarrière" op.

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

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

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

3.4.1 Herkennen van agressie

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

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

Als een ouder (opeens) erg zenuwachtig is en (meerdere van) de bovenstaande fysieke uiterlijkheden vertoont, dient rekening te worden gehouden met een potentieel agressieve of gewelddadige situatie. Om een eventuele escalatie van de situatie te voorkomen, is het zaak om:

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

Als uitingsvormen van agressie onderkennen we de volgende vormen:

1. hinderlijk gedrag;
2. onacceptabel gedrag;
3. telefonische agressie;
4. schriftelijke agressie;
5. verbaal geweld;
6. ernstige bedreigingen en intimidatie;
7. fysiek geweld.

Deze vormen worden hieronder toegelicht.

Hinderlijk gedrag

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan 'gedrag dat hinderlijk is voor medewerkers en andere bezoekers c.q. klanten'. Een voorbeeld van hinderlijk gedrag is dat iemand op de grond of de bank gaat liggen in een wachtruimte.

Onacceptabel gedrag

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

Telefonische agressie

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

Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie wordt verstaan 'het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van medewerkers'.

Verbaal geweld

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

Ernstige bedreigingen en intimidatie

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

Fysiek geweld

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

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

3.4.2 Preventief beleid

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

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- er kan een ARBO-contactpersoon aangesteld worden die zorg draagt voor de praktische uitvoering van het beleidsplan en deze wordt aangestuurd door de preventiemedewerker;
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlagen) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- er zijn verschillende protocollen opgesteld en die worden door alle personeelsleden gehanteerd. (zie bijlagen)

Veiligheid en specifiek wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in de schoolgemeenschap speelt. Het veiligheidsbeleid zal worden besproken wanneer daartoe aanleiding is tijdens:

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

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

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

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

3.4.3 Gedragsregels en protocollen

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

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

Onze school is een Kanjerschool. De Kanjertraining is een compleet programma voor basisscholen voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het beschouwt de klas en de school als een leefgemeenschap, waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin kinderen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Kinderen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen.

Het hart van de Kanjertraining wordt gevormd door een lessenserie. In het tweejarige invoeringstraject staat in de teamtrainingen het bijbehorende leerkrachtgedrag centraal. Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels ontleend aan de Kanjertraining:

1. We horen bij elkaar
2. We lossen conflicten zelf op
3. We hebben oor voor elkaar
4. We hebben hart voor elkaar
5. We dragen allemaal een steentje bij
6. We zijn allemaal anders

Hiernaast blijft er ruimte voor groep-specifieke regels die samen met de groep opgesteld worden en niet in tegenstelling met de basisgedragsregels zijn. We houden elkaar aan de opgestelde regels en zorgen ervoor dat we samen met de kinderen die verantwoordelijkheid dragen. De groep wordt nadrukkelijk betrokken in de handhaving en bespreking van incidenten.

3.4.4 Gedragsregels personeel

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

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

3.4.5 Gedragsregels ouders

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

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

Bij aanmelding van nieuwe leerlingen op onze school nemen wij het gedragsprotocol samen met ouders door. In dit protocol hebben wij omschreven hoe we met elkaar om willen gaan op De Wel. Alle ouders ondertekenen dit protocol.

3.4.6 Gebouw en schoolplein

Het schoolgebouw is alleen toegankelijk vanaf het schoolplein.

Er zijn twee ingangen die dagelijks in gebruik zijn door kinderen en ouders en leerkrachten. Voor de aanvang van de lessen zijn de ingangen open vanaf 10 minuten voor de lesaanvang. Vanaf dat moment is er tevens een pleinwacht op het schoolplein aanwezig, wiens primaire taak het is om toe te zien op de veiligheid van de spelende kinderen. Bij een calamiteit roept de pleinwacht de hulp in van de overige in het gebouw aanwezige leerkrachten.

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

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

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

Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. Vanaf 10 minuten voor de aanvang van de lessen is er toezicht op het schoolplein. Vanaf dat moment vallen de kinderen pas onder de verantwoordelijkheid van de school. De kinderen die eenmaal op het schoolplein zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de pleinwacht.

Tijdens de koffiepauze is er toezicht op het plein door minimaal 2 teamleden. Een van de leerkrachten is verantwoordelijk voor het toezicht op het bovenbouwplein. Een van de leerkrachten is verantwoordelijk voor het toezicht op het onderbouwplein.

3.4.7 Zorgen voor elkaar binnen het personele team

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

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

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

3.5 PROTOCOL VOORKOMEN EN AANPAK PESTEN

De Wel staat voor een veilige leer-/leefomgeving.

Er heerst rust en orde op school en de afspraken zijn voor iedereen duidelijk.

Wij willen een school zijn waar iedere leerling zich sociaal aanvaard voelt en zich kan ontwikkelen in een sfeer van veiligheid, acceptatie, erkenning en wederzijds respect en vertrouwen.

Het gedragsprotocol geeft ons richtlijnen om eenduidigheid te krijgen in het omgaan met elkaar op De Wel. Hierbij gaan we uit van een oplossingsgerichte werkwijze die gericht is op een positieve houding, van positief gedrag van *alle* partijen, d.w.z. van de leerkrachten, de leerlingen en de ouders.

Bij dit gedragsprotocol gaan wij uit van 4 basiswaarden:

- Veiligheid
- Wederzijds respect
- Rust
- Vertrouwen

Op school wordt op een positieve en preventieve manier aandacht geschonken aan deze 4 waarden: Binnen de lessen van de Kanjertraining komen de waarden structureel terug in de onderwerpen.

De onderwerpen van de Kanjertraining zijn:

- Het bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de klas.
- Het versterken van de sociale vaardigheden bij leerlingen.
- Beheersing van verschillende oplossingsstrategieën bij pesten en andere conflicten.
- Bewustwording van de eigenheid bij leerlingen.
- Leren om verantwoordelijkheid te nemen.
- Het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.

Er is in de lessen ook aandacht voor:

- Coöperatieve werkvormen
- Transfer naar het 'echte leven'
- Woordenschatuitbreiding
- Leerkrachtgedrag (na de les)
- Suggesties voor ouders.

➤ Op schoolniveau:

- Aan het begin van het jaar komen de gedragsregels op schoolniveau (en klassenniveau) aan de orde.
- Er is vooral in het begin van het schooljaar, veel aandacht voor positieve groepsvorming. Er wordt stelselmatig gewerkt aan een positief groepsklimaat. Hulpmiddelen zijn bijvoorbeeld: klassenmanagement, coöperatief leren en groene spelen.
- Tijdens de oudergesprekken wordt altijd gevraagd naar het welbevinden van het kind.
- Tijdens de groepsbesprekingen worden voorgaande gegevens besproken en eventueel teruggekoppeld naar het team.

- Aan het einde van het cursusjaar vindt er standaard een evaluatie plaats van de praktische invulling van het gedragsprotocol. Op basis daarvan wordt gekeken naar aanscherping voor het komend jaar.

➤ **Op groepsniveau:**

- In elke groep wordt gewerkt aan een klimaat waarin kinderen elkaar leren waarderen en respecteren. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van werkvormen als “het zonnetje van de week” of “rondje positief”.
- Andere werkvormen tot bewustmaking van goed gedrag en gevoelens bij de medeleerlingen zijn b.v. het kringgesprek en dramalessen.
- Er is in de pauzes voldoende toezicht op het plein.
- De leerkrachten stellen zich toegankelijk, gemakkelijk aanspreekbaar op en hebben vooreerst een goed luisterend oor.

Een ruzie, een misverstand, een kleine misrekening, een vergissing, een plagerijtje, ze komen op elke school, dus ook op De Wel met regelmaat voor.

In veel van dergelijke gevallen kunnen de kinderen zelfstandig tot een oplossing komen. In andere gevallen is de assistentie van de leerkracht gewenst dan wel nodig. Met een gesprekje of een waarschuwing worden in de regel de meeste problemen al snel opgelost. Het kan echter voorkomen dat een probleem hardnekkiger of ernstiger is. Dan is meer gerichte aandacht noodzakelijk. Het is daarom gewenst, dat het voor alle partijen inzichtelijk is wat onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag wordt verstaan en welke stappen worden genomen om tot gedragsverbetering te komen.

Pesten valt onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag.

De te nemen stappen zijn daarom niet anders.

ONAAANVAARDBAAR EN ANTISOCIAAL GEDRAG

Op De Wel is het gewoon om elkaars gevoelens en opvattingen te respecteren en zullen we elkaar niet beledigen of kwetsen.

Concreet zien wij het volgende gedrag als onaanvaardbaar of als antisociaal:

- pesten
- bedreiging
- lichamenlijk en/of verbaal geweld
- agressie
- discriminatie
- ongewenste intimiteiten
- stelen
- vernieling
- vloeken
- arrogantie
- aanhoudend storend gedrag tijdens het werk

Alle partijen hebben een verantwoordelijkheid voor het bevorderen en handhaven van een goede sfeer op school. Daarom wordt van iedereen verwacht zich aan de volgende regels te houden:

- Een ieder heeft het recht en de plicht onaanvaardbaar en antisociaal gedrag te melden bij de groepsleerkracht.

- Alle leerkrachten verplichten zich tot het serieus nemen van klachten en het nemen van stappen (zie stappenplan) die tot een oplossing kunnen leiden.
- Ouders en kinderen vragen we eerlijke informatie te geven en om tot een goede oplossing te komen
- Een ieder dient te waken over de grenzen van zijn eigen bevoegdheden: het is niet toegestaan, dat ouders of derden op school komen om eigenhandig problemen op te lossen.

PESTEN

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische- en/of fysieke mishandeling door een kind of een groep kinderen van 1 kind, dat niet of onvoldoende in staat is zichzelf te verdedigen.

De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar (dus zijn we extra alert in de groepen 6, 7 en 8), maar ook door jongere kinderen wordt gepest.

Herkenbaar gedrag van een pestend kind:

- “Ik weet van niets”- gedrag
- Brutaal, grote mond
- Zelf buiten schot blijven, meelopers zoeken
- Aanzien verwerven
- Iemand buiten sluiten
- Briefjes doorgeven
- Bezittingen afpakken
- Opmerkingen ten koste van een ander maken
- Op een neutrale plek iemand opwachten
- Het toezicht ontwijken

Herkenbaar gedrag van een slachtoffer:

- In zich zelf keren
- Niet kunnen slapen
- Niet naar school willen
- Een omweg nemen
- Buikpijn
- Huilerig/ verdrietig/ gefrustreerd/ boos
- Onherkenbaar gedrag vertonen
- Zelf een pestend kind worden

Pestgedrag moet gestopt worden; meld het bij de leerkracht.

Dit vraagt om actie van de leerkracht. Wij gaan zoveel mogelijk uit van oplossingsgericht werken. Als leerkrachten pestgedrag signaleren of daar een melding van krijgen, gaat het stappenplan bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag in werking. Dit stappenplan is beschreven in ons gedragsprotocol genaamd ‘omgaan met elkaar’.

- Als je gepest blijft worden, ga dat dan aankaarten (of je ouders) bij de groepsleerkracht of bij de directeur.
- Leg een dagboek aan. Hierdoor schrijf je de ellende een beetje van je af, en je kunt bij andere mensen aantonen wanneer wat waar gebeurde.
- Ga na wat je leuk vindt op deze school en schrijf dat ook op.
- Als je ook buiten de school gepest wordt, door leerlingen van je eigen school, meld dat ook op school. Als je merkt, dat je op meer plekken door verschillende mensen gepest wordt, is het misschien zinvol om een speciale training te gaan volgen, om te oefenen hoe je kunt handelen in dit soort situaties. Je huisarts (die geheimhouding heeft) kan je wellicht aan adressen helpen.

Het pestende kind:

Tips voor ouders en leerkracht

1. Bouw een goed contact op met de pester.
2. Bevestig de pester in wat hij goed doet.
3. Laat de pester ervaren dat je hem als mens mag, en dat je de gepeste ook mag.
4. Maak de pester duidelijk, dat het gedrag pesten leidt tot ernstige problemen en dat je dat op zich jammer vindt, omdat je hem als mens aardig vindt.
5. Ga samen met de pester na, waarvoor hij pest.
6. Maak de ouders van de pester duidelijk, dat pesten niet wordt geaccepteerd, ondanks het feit dat hun kind best aardig is.
7. Maak duidelijke afspraken met de pester, inzake pestgedrag. Beloon goed sociaal gedrag, en bestraf pestgedrag en bespreek dit gedrag, en vraag hoe het anders kan.
8. Accepteer nooit lichamelijk geweld! Geef daarvoor straf en leer het kind nieuw gedrag aan, bijvoorbeeld problemen oplossen via de stopmethode. Hierdoor heeft de pester geen enkel excuus meer om geweld te gebruiken en leert hij anders omgaan met het oplossen van problemen. Tevens is het zinvol de ouders van een pester zeer duidelijk te maken, dat geen enkele vorm van geweld door de beugel kan. De leerkracht mag m.i. eisen van de ouders, dat zij hun kind dat goed duidelijk maken.

Tips voor het kind

Vraag jezelf eens heel eerlijk af waarom je pest en lees dan pas verder.....

Sommige kinderen pesten andere kinderen, omdat ze vroeger zelf gepest zijn en willen voorkomen, dat ze weer gepest gaan worden. Het is logisch, dat je niet meer gepest wilt worden, maar het pesten van andere kinderen lost het probleem van een gebrek aan zelfvertrouwen niet op. Leer om meer vertrouwen te krijgen in jezelf.

Andere kinderen pesten, omdat ze het thuis of op school niet leuk hebben. Omdat ze zelf niet lekker in hun vel zitten gaan ze andere kinderen pesten. Echter pesten lost je problemen op school of thuis niet op. Uiteindelijk wordt het alleen maar erger. Ga er eens over praten met iemand die je vertrouwt en die jij ook verstandig vindt. Het gaat erom, dat jij je ook prettig voelt. Bellen met de kindertelefoon is een goed begin. Tel.: 0800-0432.

Weer andere kinderen pesten, omdat ze de baas willen zijn en denken met pesten populair te worden. Hoe meer en langer je pest, hoe meer men een hekel aan je krijgt.

Misschien is dat jammer, omdat je wellicht toch best aardig bent.

Laat het anderen dan ook merken, dat je aardig bent.

Wat je kunt doen om met pesten te stoppen en om populair te blijven of zelfs te worden.

- Beslis gewoon voor jezelf: ik stop vandaag met pesten.
- Loop naar diegene(n) die je vaak gepest hebt en zeg gewoon: "**Vanaf vandaag pest ik je niet meer!** Doei!" En loop dan gerust stoer weg, want dan ben je ook echt stoer en geniet er maar van!
- Als iemand nog wat wantrouwig kijkt is dat niet gek natuurlijk. Men vertrouwt je nog niet helemaal, want dit verwachten ze niet van jou, dat je stopt met pesten.
- Maar ga gerust nog een stapje verder. Als iemand je aankijkt zeg je "hoi" of iets dergelijks, of je geeft een knikje, of je grijnst even vrolijk naar diegene.
- Je moet dit wel even volhouden hoor, maar na een maand zullen de anderen begrijpen, dat je een leuk en aardig figuur bent geworden. Je zult er vrienden bij krijgen en je oude vrienden moeten misschien nog even aan je wennen.
- Het kan best zijn, dat je oude vrienden nog willen, dat je gaat pesten, maar maak hen maar met de nodige humor duidelijk dat je daarmee bent gestopt.
- Je hoeft natuurlijk niet direct vrienden te worden met diegene die je vroeger pestte, maar als je niet pest ben je al hartstikke goed bezig.

Over het algemeen:

- *Neem het gepeste kind en zijn/haar ouders serieus.*
- *Stimuleer uw kind om op een goede manier met alle betrokkenen om te gaan.*
- *Geef uw kind altijd complimenten bij goed gedrag.*
- *Corrigeer uw kind bij ongewenst/ antisociaal gedrag*
- *Geef altijd zelf het goede voorbeeld, waak voor discriminerende of arrogante meningsvorming.*
- *Leer uw kind voor zichzelf op te komen, zonder daarbij geweld te gebruiken.*
- *Leer uw kind voor anderen op te komen, zonder daarbij geweld te gebruiken.*

3.6 PROTOCOL VOOR MOBIELE TELEFOONS

We willen niet verbieden dat kinderen een mobiele telefoon meenemen naar school, maar het is belangrijk om hierover duidelijke afspraken te maken. Het mobieltje biedt namelijk ook mogelijkheden tot digitaal pesten, ongewenst film- en illustratiemateriaal van internet te vertonen en het gebruik als verborgen camera.

Daarom zijn er ter preventie de volgende afspraken waaraan we ouders en kinderen houden.

1. Heb je een mobieltje mee, dan zet je die uit als je het schoolplein betreedt en je brengt die in school zodra daar de gelegenheid voor is. Als je je niet aan deze afspraak houdt, wordt het mobieltje voor de rest van de dag door de leerkracht ingenomen. Bij herhaling nemen we contact op met de ouders.
2. Je bent zelf verantwoordelijk voor eventuele schade of vermissing.
3. Om gedurende de schooldag naar huis te bellen mogen de kinderen gebruik maken van de vaste telefoonverbinding van school. Wel even vooraf aan juf of meester vragen.
4. Ouders kunnen altijd school bellen om iets aan hun kind mede te delen of ze terug te laten bellen.

3.7 PROTOCOL VOOR SOCIAL MEDIA EN VEILIG INTERNET

Op onze school kunnen kinderen en leerkrachten gebruik maken van Internet. Kinderen krijgen vanaf groep 5 de mogelijkheid om zelfstandig op internet te werken. Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. Deze software bij methodes kan door kinderen ook via internet benaderd worden. Om deze doelen te verwezenlijken gebruiken we het daarvoor uitgegeven lesmateriaal van de bibliotheek en ander beschikbaar actueel materiaal. Dit materiaal moet voorzien in het halen van onderstaande doelstellingen

- Leerlingen weten wat privé-gegevens zijn en zijn zich bewust van privacygevoelige informatie.
- Leerlingen weten hoe om te gaan met het verstrekken van privé-gegevens op internet en zijn zich bewust dat ze geen privé-gegevens doorgeven aan bijvoorbeeld chatboxen.
- Leerlingen weten waar een goed wachtwoord aan moet voldoen.
- Leerlingen weten hoe zij moeten zoeken op internet.
- Leerlingen weten dat niet alle informatie betrouwbaar is en weten hoe ze dit kunnen controleren.
- Leerlingen zijn zich bewust dat personen zich anders kunnen voordoen dan ze zijn op internet.
- Leerlingen weten om te gaan met ongewenste e-mail en weten wat spam en 'doorstuur' e-mailtjes zijn. Ze zijn zich bewust dat doorstuurmailtjes niet waarheidsgetrouw zijn.
- Leerlingen weten wat virussen zijn en weten om te gaan met virusmails en andere mails die niet vertrouwd zijn.
- Leerlingen zijn zich bewust van banners/pop-ups die leiden naar ongewenste sites.
- Leerlingen zijn zich bewust dat (digitaal) pesten niet kan. Ze weten zich online te gedragen.
- Leerlingen weten om te gaan met pestmail en vervelende chatters en volgers.
- Leerlingen zijn zich bewust dat het kraken van account niet mag.
- Leerlingen zijn zich bewust van eigen handelen op internet en spreken anderen aan op hun internetgedrag.
- Leerlingen bespreken het internetprotocol met hun ouders en stellen bij voorkeur voor thuis ook een protocol op.

Kinderen kunnen gebruik maken van de op internet beschikbare zoekmachines. Het blijft nodig om goede afspraken te maken t.a.v. het gebruik van internet, en de daarmee mogelijke communicatie middelen. De leerkrachten zorgen er voor dat leerlingen niet zonder toezicht in een schoolruimte op internet surfen.

3.7.1 Afspraken met de leerlingen.

1. Ik geef nooit zonder toestemming van mijn meester of juf persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen adressen en telefoonnummers. Ook verstuur ik bij berichten nooit foto's van mezelf of van anderen zonder toestemming van mijn meester of juf.

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

3.7.2 Afspraken met de leerkrachten (onderwijs ondersteunend personeel, stagiaires, invallers, directieleden, remedial teachers

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

3.7.3 Social media

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding hiervoor toestemming is gegeven.
2. Medewerkers en leerlingen publiceren geen vertrouwelijke informatie over medewerkers en leerlingen op social media.
3. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
4. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevendenden zijn altijd vertegenwoordiger van school – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.

5. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
6. Medewerkers en leerlingen weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn en blijven..
7. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met school zoeken medewerkers contact hun de schoolleiding.
8. De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.

3.8 INFORMATIEBEVEILIGING

De schoolorganisatie loopt risico's ten aanzien van het verwerken en bewaren van gegevens. Bijvoorbeeld wanneer leerling- of personeelsgegevens worden blootgesteld aan onbevoegden. De school loopt dan risico's op reputatiegebied en wet- en regelgeving. Wanneer gegevens verloren raken door een IT incident, loopt de school een operationeel risico. Tevens kan het verminken van gegevens leiden tot schade.

Vanuit de Wet Bescherming Persoonsgegevens is de school verplicht om persoonsgegevens adequaat te beveiligen tegen ongewenste inzage en blootstelling. Daarnaast is het vanuit de organisatie noodzakelijk dat beveiligingscodes (b.v. passwords) en organisatorische gegevens (b.v. notulen van vergaderingen) niet ongeautoriseerd worden geopenbaard. Dit zijn voorbeelden die aanleiding geven voor informatiebeveiliging.

3.8.1 Gedragscode omtrent privacy

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verstrekt, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als Justitie vraagt om de gegevens op basis van een huiszoekingsbevel.

3.8.2 Informatieverstrekking aan gescheiden ouder, zonder ouderlijk gezag

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leraar of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling. De informatie verstrekking wordt volgens de wettelijke voorschriften afgehandeld.

- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.

- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

3.8.3 Privacy en website

De school beschikt over een website, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of leerlingen staan.

De school meldt dit in de schoolgids en geeft daarbij aan, dat ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf, dit kenbaar moeten maken bij de directie van de school. Vervolgens worden er geen foto's geplaatst van betrokkene(n) op de website. Naast publicatie op de website kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids. Deschool neemt hierover vooraf contact op met de ouders van desbetreffende leerling(en).

Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.

3.8.4 Vertrouwelijkheid van gegevens

De school kent vier verschillende categorieën informatie:

- Geheim;
- Vertrouwelijk;
- Intern;
- Openbaar.

GEHEIM – Voorbeelden zijn: passwords (omdat bij het vrijgeven hiervan de IT beveiliging wordt doorbroken), beveiligingscodes, etc.

Richtlijn:

- Van geheime informatie moet de eigenaar van de informatie bijhouden aan wie de gegevens zijn verstrekt. De ontvanger mag deze gegevens niet vrijgeven aan anderen zonder toestemming van de eigenaar.
- Gegevens mogen niet aan personen en instanties buiten de school beschikbaar worden gesteld, zonder de schriftelijke toestemming van de eigenaar van de gegevens.
- Deze gegevens mogen alleen worden uitgewisseld via beveiligde e-mails, netwerken, bestanden, of media van minimaal 256 bits versleuteling. De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure.

- Deze gegevens dienen te worden bewaard in bestanden of op media met minimaal 256 bits versleuteling. Dit geldt ook voor het internet netwerk of de laptops van de school die met deze beveiliging moet zijn uitgerust (wat standaard niet zo is).
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraakwerende ruimte te worden geplaatst.
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraakwerende kast te worden bewaard.
- Indien deze gegevens op papier staan, dan dienen deze gegevens in een gesloten kamer te worden behandeld, waarbij alleen personen aanwezig zijn die geautoriseerd zijn voor het kennisnemen van deze informatie. De gegevens dienen na behandeling direct te worden opgeborgen in eerder genoemde beveiligde kast.
- Deze gegevens mogen niet op een publieke website worden bewaard.

VERTROUWELIJK - Voorbeelden zijn: gegevens van leerlingen, personeel en ouders. Dit zijn zogenaamde "persoonsgegevens". Ook kunnen organisatorisch gevoelige stukken vertrouwelijk zijn.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon. Het gaat dus om gegevens als naam, adres en woonplaats, maar bijvoorbeeld ook partnergegevens, burgerlijke staat, werkplaatsgegevens, bankrekeningnummer en gegevens over ziekte en verzuim vallen hier onder.

Richtlijnen:

- Persoonsgegevens zijn altijd vertrouwelijk. Bijvoorbeeld gegevens van leerlingen, ouders en personeel die vallen onder de WBP categorie II en III. Te denken valt aan een registratie in een dossier van een kerkelijke gezindheid, schoolresultaten, personele beoordelingen, medische achtergrond, justitiële gegevens, thuissituatie, etc.
- Deze gegevens mogen alleen beschikbaar worden gesteld aan medewerkers van de school die deze gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun taken.
- Gegevens mogen niet buiten de school beschikbaar worden gesteld aan personen en instanties, zonder schriftelijke toestemming van de eigenaar van de gegevens.
- Deze gegevens mogen alleen worden uitgewisseld via beveiligde e-mails, netwerken, bestanden, of media van minimaal 256 bits versleuteling. De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure.
- Deze gegevens dienen te worden bewaard in bestanden of op media met minimaal 256 bits versleuteling. Dit geldt ook voor het internet netwerk of de laptops van de school die met deze beveiliging moet zijn uitgerust (wat standaard niet zo is).
- Gegevens mogen worden uitgewisseld via de brievenpost in een dubbel gesloten envelop.
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraakwerende ruimte te worden geplaatst.
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraakwerende kast te worden bewaard.
- Indien deze gegevens op papier staan, dan dienen deze gegevens na behandeling direct te worden opgeborgen in eerder genoemde beveiligde kast.

Richtlijn voor het behandelen van persoonsgegevens:

- De eigenaar van de persoonsgegevens heeft het recht op inzage in zijn/haar dossier. Tevens mag hij/zij hierin wijzigingen aanbrengen of delen laten verwijderen.
- Alleen relevante gegevens mogen worden opgeslagen. Relevant wil zeggen, die gegevens die vallen onder de doelstelling van de registratie.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leraren, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

INTERN – Voorbeelden zijn: verslagen van niet openbare vergaderingen, telefoonlijsten, interne memo's, lesgegevens, etc.

Richtlijnen:

- Gegevens mogen niet buiten de school beschikbaar worden gesteld aan personen en instanties, indien dat niet nodig is voor het uitoefenen van de taken.
- De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure.
- Gegevens mogen worden uitgewisseld via de brievenpost.
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraakwerende ruimte te worden geplaatst.
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraakwerende kast te worden bewaard na behandeling ervan.

OPENBAAR – Voorbeelden zijn: de goedgekeurde schoolgids, de notulen van een openbare vergadering zoals de Medezeggenschapsraad, schoolkrant, lesmateriaal, etc.

Richtlijnen:

- Gegevens mogen niet ondoelmatig worden gestuurd naar personen die dit niet wensen (spam).

3.8.5 Beschikbaarheid van gegevens

Wanneer gegevens verloren raken door b.v. een IT incident, loopt de school een operationeel risico. Tevens kan het verminken van gegevens leiden tot schade.

Richtlijnen:

- Van kritische gegevens dient een back-up te worden gemaakt. Dit geldt zowel voor kritische gegevens in IT systemen als kritische gegevens op papier. In geval van gegevensverlies of verminking kan een back-up worden teruggezet als maatregel.
- De back-up frequentie moet worden bepaald op basis van het maximale gegevensverlies dat voor de school acceptabel is.
- Er dienen minimaal drie full back ups aanwezig te zijn die niet ouder zijn 1 maand.
- De back-up moet regelmatig worden getest op juistheid en volledigheid.

3.9 BEVEILIGING GEBOUW EN SCHOOLEIGENDOMMEN

Voorts is de school voorzien van een gecertificeerde ontruimingsinstallatie, waarmee het mogelijk is om alle aanwezigen in één keer te alarmeren zodat het gebouw binnen 3 minuten volledig ontruimd is.

Het gebouw is voorzien van noodverlichting zoals is voorgeschreven door de brandweer in de gebruikers vergunning. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd.

3.10 VEILIGHEID OP EN ROND HET SCHOOLPLEIN

Als eigenaar van de op het schoolplein aanwezige openbaar toegankelijke (alleen wanneer de hekken openstaan) speeltoestellen is de school verantwoordelijk voor de veiligheid van deze materialen. Om hierin te voorzien worden de speeltoestellen jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf. Dit bedrijf voorziet in een logboek op internet en repareert waar nodig de geconstateerde gebreken. Tussentijds is het de taak van de preventiemedewerker om alert te blijven op signalen van onveiligheid, bijvoorbeeld na incidenten als kleine verwondingen.

3.11 VEILIGHEID VOOR ONDERWEG

Om de verkeersveiligheid van de kinderen te waarborgen zijn een aantal afspraken met de ouders van kracht.

Voor het vervoer van leerlingen in schoolverband wordt er voor zorg gedragen dat de kinderen veilig worden vervoerd. Bij voorkeur wordt er gebruik gemaakt van een professioneel vervoersbedrijf met het keurmerk Stichting Keurmerk Touringcarbedrijf. Bij vervoer door ouders wordt er op toegezien dat wordt gehandeld volgens de regels voor het vervoer van kinderen in personen auto's. Er wordt niet in colonne gereden en alle ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van het reisdoel.

Het vervoer naar de gymlessen gaat voor de kinderen van de groepen 1 tot en met 8 wandelend over de stoep.

3.12 PERSONELE BEVEILIGING

Het doel van personele beveiliging is om tijdens de aannameprocedure van nieuwe medewerkers, integere personen aan te stellen. Als maatregel hiervoor geldt een pre-employment screening (PES) waar een Verklaring Omtrent Gedrag onderdeel van uitmaakt. Hiermee wordt de kans op aanname van personeel met justitiële antecedenten verkleind. De PES maakt onderdeel uit van de Acte van Benoeming welke is omschreven in de Wet BIO. De school voert de maatregelen uit die in deze wet zijn omschreven.

4 INCIDENTPROTOCOLLEN

4.1 PROTOCOL NAAR AANLEIDING VAN GEWELD

- 4.1.1 Door lid personeel
- 4.1.2 Door leerlingen, ouders of derden
- 4.1.3 Administratieve procedure naar aanleiding van melding:
- 4.1.4 Nazorg na agressie- of geweldsdelict
- 4.1.5 Registratie en evaluatie agressie- of geweldsdelict
- 4.1.6 Interne procedure agressieregistratie
- 4.1.7 Risico Inventarisatie & Evaluatie
- 4.1.8 Klachten

4.2 PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

- 4.2.1 Taken en verantwoordelijkheden
- 4.2.2 Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis
- 4.2.3 De opvangprocedure
- 4.2.4 Contact met slachtoffer
- 4.2.5 Terugkeer op school
- 4.2.6 Ziekmelding
- 4.2.7 Materiële schade
- 4.2.8 Melding bij de politie
- 4.2.9 Onderwijsinspectie

4.3 PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

- 4.3.1 Taken en verantwoordelijkheden
- 4.3.2 Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis
- 4.3.3 De opvangprocedure
- 4.3.4 Contact met slachtoffer
- 4.3.5 Terugkeer op het werk
- 4.3.6 Ziekmelding
- 4.3.7 Materiële schade
- 4.3.8 Melding bij de politie
- 4.3.9 Inspectie SZW
- 4.3.10 Interne melding

4.4 PROTOCOL ERNSTIGE EN BESMETTELIJKE ZIEKTEN

- 4.4.1 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven
- 4.4.2 Protocol bij verdenking van kindermishandeling

4.5 CALAMITEITENPLAN

5 SANCTIES

5.1 SANCTIES TEN AANZIEN VAN LEERLINGEN EN PERSONEEL

5.2 SANCTIES TEN AANZIEN VAN OUDERS

- 5.2.1 Waarschuwing
- 5.2.2 Ordegesprek
- 5.2.3 Gebouwverbod
- 5.2.4 Telefoonverbod
- 5.2.5 Aangifte bij de politie
- 5.2.6 Schadeclaim/-regeling

6 Incidentenregistratie

4 INCIDENTPROTOCOLLEN

4.1 PROTOCOL NAAR AANLEIDING VAN GEWELD

Dit geweldsprotocol onderscheid verschillende soorten geweld:

- door personeel;
- door leerlingen, ouders of derden.

Tevens beschrijft dit hoofdstuk de wijze waarop incidenten worden afgehandeld.

4.1.1 Door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

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

4.1.2 Door leerlingen, ouders of derden

- De betrokken leerkrachten trachten in eerste instantie te de-escaleren, het slachtoffer veilig te stellen en zo spoedig mogelijk de hulp van collega's in te schakelen.
- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

4.1.3 Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de preventiemedewerker;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de inspectie SZW in te schakelen. Melding bij de Inspectie SZW is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De preventiemedewerker/directeur:

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

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

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

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

4.1.4 Nazorg na agressie- of geweldsdelict

Agressiedelicten of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op de andere personen die bij het delict betrokken waren, zeker als deze vaker voorkomen. Door adequate opvang kunnen de gevolgen echter beperkt en/of voorkomen worden. Opvanggesprekken zijn dan ook een belangrijk instrument bij dergelijke incidenten.

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

Planning opvanggesprekken

Het eerste gesprek vindt direct na het incident plaats.

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

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

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

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

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

Evaluatie na agressief voorval

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

4.1.5 Registratie en evaluatie agressie- of geweldsdelict

Ieder agressie- of geweldsdelict dient in te allen tijde gerapporteerd te worden aan de directeur. Incidenten worden geregistreerd. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het agressieregistratieformulier). Het originele agressieregistratieformulier wordt door de directie gearchiveerd. Verder dient een kopie van het formulier te worden verstrekt aan:

- De betrokken medewerker(s);
- De preventiemedewerker, deze houdt een registratie bij ten behoeve van de Risico Inventarisatie en Evaluatie(RIE).
- Het team wordt op de hoogte gebracht van het incident.

4.1.6 Interne procedure agressieregistratie

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het interne meldingsformulier en indien nodig het ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie zijn verwerkt.

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht wordt meegenomen in het integraal jaarverslag en bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens. In de diverse overlegvormen (bestuursvergadering, kernteamvergadering, MR-vergadering en teamvergadering) van de school wordt dit jaarverslag besproken.

4.1.7 Risico Inventarisatie & Evaluatie

Eén maal per twee jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden en leerlingen, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. De resultaten van dit onderzoek worden in een afzonderlijk verslag vastgelegd en in de verschillende geledingen besproken. De hieruit voortvloeiende actiepunten worden opgenomen in het plan van aanpak van de RiE.

4.1.8 Klachten

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

4.2 PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN/ONGEVALLLEN

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer plaatsvindt, moet onmiddellijk de preventiemedewerker worden geïnformeerd. De preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

4.2.1 Taken en verantwoordelijkheden

Van de betrokken teamleden mag verwacht worden, dat zij

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

4.2.2 Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;

- De preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

4.2.3 De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van de betrokken teamleden;
- De betrokken teamleden zorgen voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

4.2.4 Contact met slachtoffer

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

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

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

4.2.5 Terugkeer op school

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

gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

4.2.6 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 betrokken teamleden.

4.2.7 Materiële schade

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

4.2.8 Melding bij de politie

Bij geweld zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

4.2.9 Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900-1113111.

4.3 PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

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

4.3.1 Taken en verantwoordelijkheden

Van de betrokken teamleden mag verwacht worden, dat zij

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

4.3.2 Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;

- De preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De Arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

4.3.3 De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de betrokken teamleden;
- Het betrokken teamleden zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

4.3.4 Contact met slachtoffer

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

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

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

4.3.5 Terugkeer op het werk

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

Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

4.3.6 Ziekmelding

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

4.3.7 Materiële schade

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

4.3.8 Melding bij de politie

Bij geweld zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

4.3.9 Inspectie SZW

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

4.3.10 Interne melding

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

4.4 PROTOCOL ERNSTIGE EN BESMETTELIJKE ZIEKTEN

Een personeelslid, de ouders/verzorgers van een leerling met een ernstig besmettelijke ziekte of een ouder/verzorger die besmet is met een ernstige ziekte, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. Echter, de school dringt erop aan dat personeel en ouders/verzorgers besmettingen van ziekten en ernstige ziekten melden bij de schoolleiding of leraar. Tevens worden personeel en ouders dringend gevraagd om in overleg te treden met de huisarts voor behandeling en een advies ter voorkoming van verdere besmetting.

De school zal op wens van de geïnfecteerde de ziekte al dan niet bekend te maken.

- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school leraren of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met een virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding. De schoolleiding hanteert het GGD protocol zoals deze in het mapje

GGD op de computer aanwezig is. In geval van twijfel neemt de schoolleiding hierover contact op met de GGD en volgt in principe het advies van deze instantie.

- De school volgt de adviezen op van de GGD en hanteert het daarvoor door de GGD ontwikkelde protocol.
- De leraar die op de hoogte is van de aanwezigheid van een geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling zo veel mogelijk onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen, voor zover het GGD protocol dit adviseert.
- In risicovolle situaties kan de schoolleiding op basis van het GGD protocol besluiten dat personen met een besmettelijke ziekte tijdelijk de school niet mogen betreden. Dit om verdere besmetting te voorkomen. Een risicovolle situatie is een omstandigheid waarin de kans reëel is dat een besmetting wordt overgedragen op zwangere vrouwen, kinderen, mensen met onderliggend lijden, etc.
- Indien een geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, zal de school niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie opnemen in een dossier.

- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, het Centrum Jeugd en Gezin of de huisarts.

4.4.1 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd:

personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn

verplicht het bestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Noch het bestuur noch de inspectie doet in dit geval aan waarheidsvinding, maar legt het voor aan de zedenpolitie. Deze onderzoekt of er een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat. De zedenpolitie zal na onderzoek aangeven of het schoolbestuur wettelijk verplicht is direct aangifte te doen bij de politie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan politie of justitie. Indien mogelijk worden de leerling en de ouders/verzorgers van de leerling voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie op de hoogte te gebracht.

4.4.2 Protocol bij verdenking van kindermishandeling

In 2002 is in de wet op de Jeugdhulpverlening de volgende definitie vastgelegd:

‘Kindermishandeling is elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige

interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die ouders of andere personen ten

opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat,

actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen.'

Vormen van kindermishandeling

- Lichamelijke mishandeling: het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke.
- Psychische mishandeling: het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden.
- Seksuele mishandeling/misbruik: het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan en/of seksuele handelingen uit te voeren.
- Lichamelijke verwaarlozing: het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden; het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding.
- Psychische verwaarlozing: het kind wordt geïsoleerd, genegeerd. Koestering wordt onthouden en er is geen aandacht of tijd voor het kind.

We volgen als school het protocol "Vermoeden Kindermishandeling Basisonderwijs Friesland" dat kort samengevat uit de volgende stappen bestaat. Het protocol is als bijlage 7 opgenomen.

Fase 1 De leerkracht heeft een vermoeden

Fase 2 De leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep(directie en IB)

Fase 3 Het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak

Fase 4 Bij gegrond vermoeden beslissen

Fase 5 Evalueren

Fase 6 Nazorg

De Opdracht is bovendien gehouden aan het convenant omtrent het gebruik van de "verwijsindex" van het CJG. De criteria voor aanmelding zijn uit de Raaktraining zijn beschreven in de instructie welke in de verwijsindex digitaal beschikbaar is en daar ook actueel gehouden wordt. De school kan een zorgmelding doen in de verwijsindex bij vermoeden van bijvoorbeeld huiselijke geweld, maar ook andere zaken waarbij de school zorgen heeft om de ontwikkeling van het kind.

4.5 CALAMITEITENPLAN

Het calamiteitenplan van CBS De Wel staat in de teamkamer. Hierin zijn tevens alle actuele naamlijsten van de groepen opgenomen. Het calamiteitenplan bevat de volgende informatie:

1. INLEIDING
2. PREVENTIEVE MAATREGELEN/WENKEN
3. BRAND
4. EXPLOSIE

5. ONTRUIMING
6. INRUIMINGSPLAN
7. VERZAMELPLAATS.
8. NAZORG
9. ONGEVAL
10. EPIDEMIE / INFECTIES
11. DIEFSTAL EN/OF INBRAAK
12. OVERIGE

In elke klas hangt, duidelijke zichtbaar, in de nabijheid van de deur een plattegrond met daarop de voor die groep van toepassing zijn de ontruimingsroute. Op het routekaartje staat tevens de noodzakelijke informatie t.a.v. de ontruimingsprocedure.

5 Sancties

5.1 SANCTIES TEN AANZIEN VAN LEERLINGEN EN PERSONEEL

In geval van overtreding van het beleid beoordeeld de directeur of en welke sancties worden genomen. De mogelijkheden van sancties tegen leerlingen zijn opgenomen in de Schoolgids. De mogelijkheden van sancties tegen personeel zijn opgenomen in de CAO Primair Onderwijs.

5.2 SANCTIES TEN AANZIEN VAN OUDERS

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

5.2.1 Waarschuwing

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

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

5.2.2 Ordegesprek

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

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

5.2.3 Gebouwverbod

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

5.2.4 Telefoonverbod

Een telefoonverbod wordt opgelegd wanneer een ouder zich telefonisch herhaaldelijk verbaal agressief uit en/of door middel van dreiging en eisen iets gedaan probeert te krijgen. De duur van het telefoonverbod is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald. 1e overtreding 2e overtreding 3e overtreding 4e overtreding 5e overtreding

waarschuwing

ordegesprek

Telefoonverbod / gebouwverbod 3 maanden

Telefoonverbod / gebouwverbod 6 maanden

Permanent telefoonverbod / gebouwverbod

5.2.5 Aangifte bij de politie

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

5.2.6 Schadeclaim/-regeling

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

ALGEMENE TIPS OVER HOE WE MET AGRESSIE EN GEWELD OMGAAN

- Een goed pedagogisch klimaat is heel belangrijk voor een veilige school. Leerlingen, maar ook ouders zijn meer betrokken bij een school waar ze goed opgevangen en begeleid worden, waar ze een eigen verantwoordelijkheid hebben en waar wederzijds respect is.
- De organisatie van een school kan bijdragen aan een veiliger school. Denk hierbij aan toezicht, deuren open tijdens lessen, mobiele telefoons. Donkere en ondoorzichtige hoeken werken ook verslechterend.
- Afstemming creëren met andere partijen levert de beste strategie op. Denk hierbij aan overleg met politie, welzijnswerkers, leerplicht ambtenaar, schoolarts en dergelijke.

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



6. Incidentenregistratie

De incidentenregistratie vindt plaats in Parnassys en wordt in het schooljaarverslag geëvalueerd. Het Fobo-formulier wordt daarbij als richtlijn genomen.

Incidentenregistratieformulier FOBO

(=fouten, ongelukken en bijna ongelukken)

Registratie FOBO meldingen.

Titel :Procedure bij fouten, ongelukken en bijna ongelukken
Doel :Reduceren van fouten, ongelukken en bijna ongelukken

Het doel van de meldingen FOBO is het systematisch registreren van fouten, ongelukken en bijna-ongelukken. Door systematische registratie en analyse kunnen doeltreffende corrigerende en preventieve maatregelen worden genomen.

Begripsbepaling

Fout:

Het handelen van leraren of het nalaten van handelen door leraren, waardoor schade ontstaat aan een kind.

Ongeluk:

Een van buiten de kind of leraar komende gebeurtenis, waardoor schade aan een kind ontstaat en waarbij geen sprake is van een fout.

Bijna ongeluk:

Een ongeluk dat door niet gepland ingrijpen of een toevallige gebeurtenis wordt voorkomen of dat geen schade aan het kind veroorzaakt.

Calamiteit:

Iedere beoogde of onverwachte gebeurtenis bij een medische, verpleegkundige of verzorgende handeling of bij de toepassing van medische middelen, apparatuur of geneesmiddelen, gedurende het transport, diagnostiek, behandeling, of verzorging van een kind, die tot ernstig schadelijk gevolgen voor die cliënt heeft geleid.

Fouten, ongevallen en bijna ongevallen worden incidenten genoemd

Onder calamiteiten wordt o.a. verstaan: acute ziekenhuis/huisartsvraag, vermissing, stesolid toediening, foute medicatie toediening, agressie die niet hanteerbaar en/of bekend is, of seksueel grensoverschrijdend gedrag.

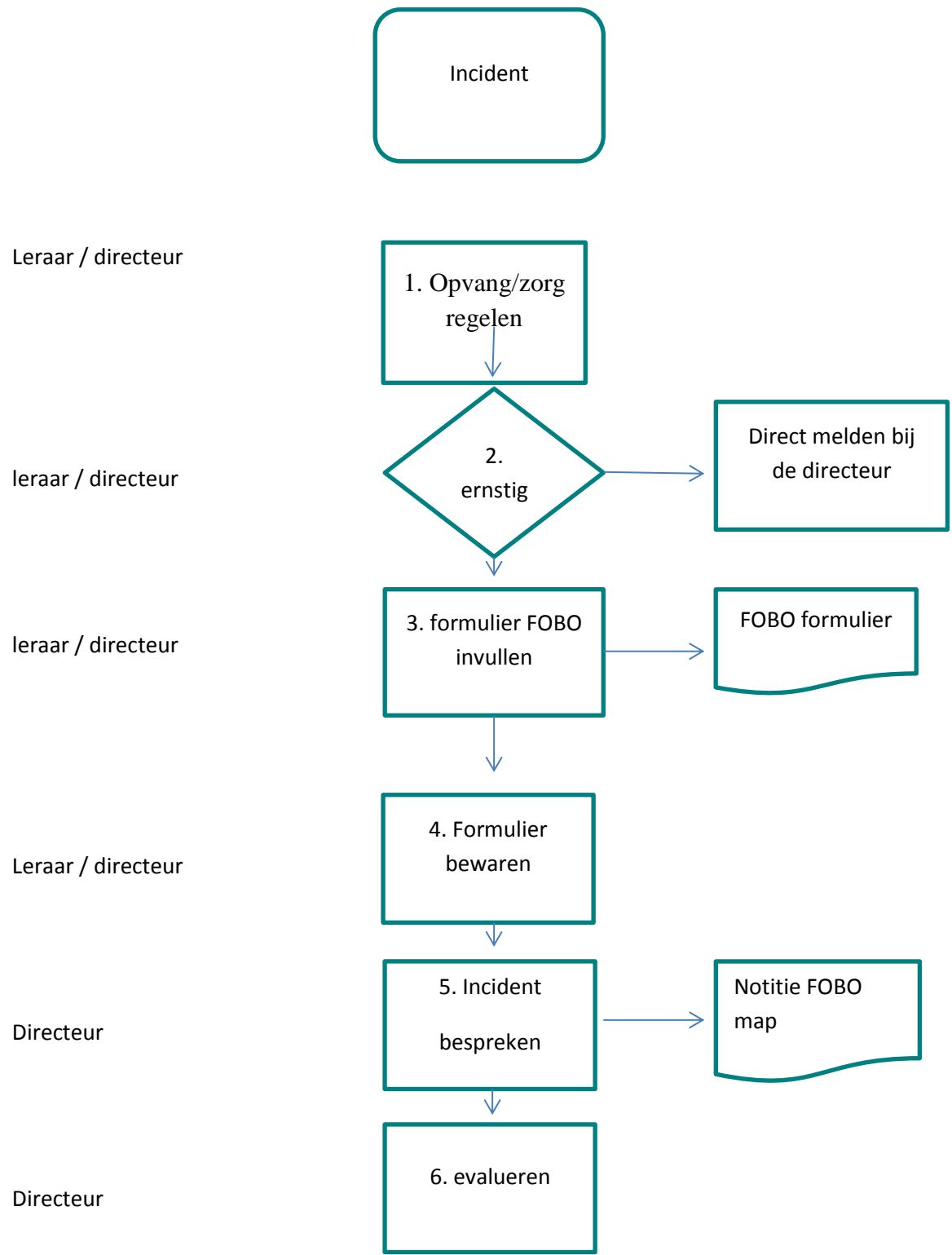


Wat te doen bij incidenten en calamiteiten :

1. Opvang/zorg regelen voor kind/leraar.
2. Bij een calamiteit direct de directeur op de hoogte stellen. In geval van een ernstige calamiteit maakt de directeur een melding bij de Inspectie SZW
3. Invullen FOBO-formulier; bij voorkeur vult de leraar die betrokken is bij het incident het FOBO- formulier in. Deze is te vinden in de map FOBO meldingen
4. Na het invullen van het formulier wordt deze uitgeprint en bewaard in de map incidentenregistratie die te vinden is in de kast van de personeelskamer.
5. Rapportage FOBO: Twee keer per jaar registreert de directeur de meldingen in het overzicht FOBO-meldingen. Naar aanleiding van deze registratie wordt een analyse gemaakt en worden corrigerende en preventieve maatregelen genomen. Deze maatregelen worden 'smart' geformuleerd in doelstellingen.
6. Bij iedere rapportage worden de maatregelen van de vorige keer geëvalueerd.



Wie	Wat	Registratie
-----	-----	-------------





Formulier FOBO

Datum voorval
Plaats voorval
Naam melder
Naam betrokken Leraar (indien anders, dan melder)
Naam betrokken kind(eren)
Datum melding
Geraadpleegde personen

<p>Aard voorval: (kruis bij voorkeur één vakje aan)</p> <p><i>Medicatie:</i></p> <p><input type="checkbox"/> verkeerd uitgezet</p> <p><input type="checkbox"/> personen verwisseld</p> <p><input type="checkbox"/> verkeerde medicijnen toegediend</p> <p><input type="checkbox"/> medicijnen niet toegediend</p> <p><input type="checkbox"/> onjuist tijdstip</p> <p><input type="checkbox"/> niet afgetekend</p>	<p><i>Agressie jegens:</i></p> <p><input type="checkbox"/> zichzelf</p> <p><input type="checkbox"/> andere kind</p> <p><input type="checkbox"/> derden</p> <p><input type="checkbox"/> materiaal</p> <p><input type="checkbox"/> medewerker</p> <p><i>Aard v. agressie</i></p> <p><input type="checkbox"/> verbaal</p> <p><input type="checkbox"/> fysiek</p>
<p>Overige incidenten:</p> <p><input type="checkbox"/> vermissing / weglopen</p> <p><input type="checkbox"/> vallen</p> <p><input type="checkbox"/> voeding</p> <p><input type="checkbox"/> verbranding</p> <p><input type="checkbox"/> inname giftige/gevaarlijke stoffen</p> <p><input type="checkbox"/> anders: zie beschrijving</p>	<p><i>Seksueel grensoverschrijdend gedrag:</i></p> <p><input type="checkbox"/> seksueel getinte opmerking/uitspraak</p> <p><input type="checkbox"/> ongewenste aanraking</p> <p><input type="checkbox"/> doelgericht betasten</p> <p><input type="checkbox"/> anders nl.:</p>

Beschrijving van het (bijna) incident: Zie bijlage (aankruisen indien een bijlage is toegevoegd)

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

Wat was de oorzaak van het incident?

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

Welke actie en/of maatregel is direct genomen:

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

Welke maatregelen worden eventueel genomen voor de lange termijn om herhaling te voorkomen?

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

Paraaf melder:

Heeft er een gesprek plaatsgevonden tussen betrokken stagiaire/leraar en directeur: Ja / Nee

Datum:

Paraaf directeur: _____

Datum:



Evaluatieformulier na incidentenregistratie

Naam : _____

Leidinggevende/ directie : _____

Datum van incident: _____

1. Korte omschrijving gebeurtenis:

2. Hoe is er gehandeld door betrokkenen?:

3. Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:

Ondertekening Broeksterwâld, ____-____-_____

naam: _____

jaartal _____