

INHOUDSOPGAVE

0.0	inhoud	1
1.0	Inleiding	2
2.0	Schoolveiligheidsplan	3
2.1	Preventiebeleid	3
2.2	Incident beleid	4
2.2.1	Aangifte politie:	5
2.2.2	Contacten media	5
2.2.3	Registratiesysteem.....	5
2.2.4	Aantal meldingen	5
2.2.5	Inventarisatie	5
2.3	Nazorg beleid	5
2.3.1	Meldpunt	5
2.3.2	Sociaal jaarverslag/Arbo jaarverslag.....	6
2.3.3	Voortgangsgesprek.....	6
2.3.4	Evaluatie beleidsplan.....	6
2.3.5	Klachten	6
2.3.6	Begroting.....	6
2.4	Begeleiding machtsmisbruik binnen het onderwijs	6
2.4.1	Contactpersoon.....	6
2.4.2	Vertrouwenspersoon.....	7
2.4.3	Vertrouwensinspecteur	7
3.0	Uitgangspunten	7
4.0	Incidenten	8
5.0	Scholing en informatie.....	8
6.0	Aangifte doen.....	9
6.1	Politie.....	9
6.2	Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)	9
7.0	Berisping, schorsing of verwijderen van leerlingen.....	9
8.0	Draaiboek opvang na een schokkende gebeurtenis.....	10
8.1	Protocol opvang na een schokkende gebeurtenis	10
9.0	Gedragsregels en gedragscodes	11
9.1	Gedragscode ‘voorkomen ongewenst seksueel gedrag’	14
9.1.1.	Overtredingen.....	16
9.2	Gedragscode voorkomen pesten	16
9.3	Gedragscode voorkomen discriminatie.....	17
9.3.1	Overtredingen.....	17
10	Ongewenste aanwezigheid op het schoolplein.....	17
10.1	Algemene definitie	17
10.2	Juridische definitie	18
10.3	Toelichting	18
10.4	Maatregelen onderwijsinstelling en maatregelen politie	18
11.0	Beveiliging gebouw	18
12.0	Arbo beleid	19
13.0	Belangrijke telefoonnummers	20
14.	Bijlagen.....	21
14.1	Bijlage 1: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	21
14.2	Bijlage 2: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.....	25
14.3	Bijlage 3: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	28
14.4	Bijlage 4: Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder.	30
14.5	Bijlage 5: Registratieformulier (intern gebruik).....	34
14.6	Bijlage 6: Ongevalemelding t.b.v. de Arbeidsinspectie	37
14.7	Bijlage 7: Stroomschema opvang bij ernstige incidenten.	39
14.8.1	Bijlage 8a: Stroomschema agressie en/of geweld.	40
14.8.2	Bijlage 8b: stroomschema seksuele intimidatie.....	41
14.9	Bijlage 9: Protocol sterfgeval.....	42

1 Inleiding

Agressie, geweld en seksuele intimidatie komen in het onderwijs, net zoals in andere sectoren van de maatschappij voor en zijn niet iets nieuws. De veiligheid op scholen kan verbeteren wanneer scholen hun aandacht meer richten op het bevorderen van positief sociaal gedrag van leerlingen (prosociaal gedrag). Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. De schoolleiding heeft de taak om beleid inzake agressie en geweld te ontwikkelen. Een goed beleid is in de eerste plaats gericht op preventie, op een structurele aanpak van leerlingen en daarnaast op ondersteuning en opvang van personeelsleden.

Geweld, agressie en seksuele intimidatie komen in veel vormen voor. Het gaat – kort samengevat - om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersen, dreigen met het gebruik of daadwerkelijk gebruiken van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer.

Om tot een verbetering van de veiligheid en welbevinden van leerlingen en personeel in het onderwijs te komen is dit schoolveiligheidsplan opgezet.

De aard van de werkzaamheden in de school maken een speciale benadering van de problematiek noodzakelijk. De meeste werknemers in de school hebben als professional ook een pedagogisch- didactische opdracht en als gevolg daarvan een duidelijke gezagsverhouding met leerlingen en hun ouders/verzorgers.

De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen leraar of directeur en leerling in de praktijk kan een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders of verzorgers.

Dit schoolveiligheidsplan zal daarom betrekking hebben op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers en is gericht op de preventie van en het optreden na incidenten.

2 Schoolveiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan dient aan de volgende eisen te voldoen:

- Bepalingen aangaande preventief beleid;
- Bepalingen aangaande incidentbeleid;
- Bepalingen aangaande nazorgbeleid.

2.1 Preventiebeleid

Voorkomen is beter dan genezen. Aan preventie van geweld en agressie moet meer dan nu het geval is aandacht worden besteed. Beleid ter voorkoming van geweldsuitbarstingen in de scholen preventie gericht op uitval van werknemers wanneer zich onverhoopt toch incidenten voor hebben gedaan, lijkt landelijk gezien te falen. Gezien de resultaten van onderzoeken, die zijn geweest over agressie en geweld op school, moet dit ook voorkomen op scholen van ons bestuur.

De Arbeidsomstandighedenwet 1998, kortweg de Arbo-wet, geeft aan dat de werkgever adequaat beleid moet voeren tegen agressie en geweld.

- De werkgever voert een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid ten behoeve van zowel zijn werknemers als voor de leerlingen op de betrokken onderwijsinstellingen.
- Binnen het (algemene) Arbo-beleid, voert de werkgever een beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (tweede lid artikel 4 Arbo-wet).
- Dit beleid moet gebaseerd zijn op een inventarisatie en analyse van alle feitelijke risico's in de werkorganisatie, de Risico-Inventarisatie en Evaluatie, ofwel de RI&E. Specifiek moet aandacht worden besteed aan bepaalde risicogroepen:
 - zoals jongeren die meer dan volwassenen geneigd zijn tot het 'uitproberen' van mensen, apparaten en situaties
 - aan leerlingen die de taal onvoldoende machtig zijn en bijgevolg instructies en aanwijzingen onvoldoende begrijpen
 - aan mensen met andere culturele achtergronden die Nederlandse normen en waarden niet aanvaarden
 - aan verschillen tussen de risico's in en buiten het klaslokaal
- De RI&E bevat een jaarlijkse registratie van arbeidsongevallen en incidenten die zich hebben voorgedaan of afgespeeld in en rond de betrokken instelling. Deze zijn vastgelegd in het Arbo jaarverslag.
- Ter uitvoering van het voorgenomen beleid moet er een plan van aanpak worden opgesteld. Elk jaar dient op basis van de wet verslag te worden uitgebracht aan de medezeggenschapsraad over de resultaten van het gevoerde beleid en de feitelijke aanpak, en een overzicht te worden verstrekt van de concrete beleidsvoornemens voor de komende tijd. Jaarlijks wordt met de directie een voortgangsgesprek gehouden naar aanleiding van het Plan van Aanpak. De verslaggeving wordt door middel van "het voortgangsverslag" aangeboden aan de MR. Het Plan van Aanpak en eventueel ook de RI&E kan indien nodig worden aangepast. De (hele) medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht met betrekking tot voornemens van het bevoegd gezag om regels vast te stellen of te wijzigen op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- Als onderdeel van de RI&E en het Plan van Aanpak dient derhalve aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie

en geweld uitdrukkelijk aandacht te worden besteed (tweede lid artikel 4 Arbo-wet). Deze preventieve aandacht kan worden gerealiseerd via een afzonderlijk onderzoek door of in samenwerking met de arbodienst.

- Het contract met o.a. de arbodienst en G.G.D. kunnen daartoe afspraken te bevatten inzake de gewenste inzet van gespecialiseerde medewerkers van deze dienst en de daaraan verbonden kosten.
- Agressie, geweld en seksuele intimidatie en welbevinden wordt jaarlijks aan de orde gesteld:
 - Tijdens individuele gesprekken met medewerkers
 - Tijdens teamvergaderingen;
 - Tijdens directieoverleg;
 - Tijdens bestuursoverleg;
 - In overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
 - In de RI&E en plan van aanpak.
 - Eens in de twee jaar wordt een werkbelevingsonderzoek onder de personeelsleden gehouden. Deze vragenlijst bevindt zich in WMK 3.
- Welzijn van de kinderen kan o.a. worden onderzocht met de volgende middelen:
 - Werken met kwaliteitskaarten (hiermee kan de kwaliteit van de school in kaart worden gebracht;
 - Eens per twee jaar wordt er door de leerlingen van groep 6,7,8 een vragenlijst over de sociale veiligheid ingevuld. Deze vragenlijst bevindt zich in WMK 3.
 - Het meetinstrument SCOL, behorend bij de methode Kinderen en hun sociale talenten, wordt eens per jaar ingevuld door de groepsleerkrachten.
- De directeur bewaakt de veiligheid door:
 - Jaarlijkse inspecties van gebouw en het schoolplein.
 - Actualiseren van huisregels.
 - Het opstellen en bewaken van het ontruimingsplan.
 - Het bijhouden van de registratie van ongevallen.
 - Het opstellen van een Arbo/veiligheidsverslag.
 - Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school.
 - Terugdringen van agressie en wapengeweld op school.
 - Afsluiten van veiligheidconvenanten.
- CBS 'De Roosjenschool' besteedt in het leerstofaanbod op systematische en wijze aandacht aan het welbevinden van de leerlingen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van WMK, Kinderen en hun sociale talenten, Scol, de pesttest en normen- en waardenposters van Kids tegen geweld.

2.2 Incident beleid

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

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- Er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 1);
- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 2);
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en

- fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 3);
- Er is een protocol sterfgeval collega, leerling, ouder (zie bijlage 4);
 - Er is een registratie formulier ongevallen (zie bijlage 5);
 - Er is een ongevallen meldingsformulier t.b.v. de Arbeidsinspectie (zie bijlage 6);
 - Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen bij grensoverschrijdend gedrag vastgesteld (zie beleidsstuk “Aannamebeleid Roosjenschool ”);
 - Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
 - Voor ernstige incidenten wordt een school-opvangteam samengesteld;

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

2.2.1 Aangifte politie:

Aangifte bij de politie wordt gedaan bij voorvallen waarbij het vermoeden bestaat dat de wet is overtreden. (zie hoofdstuk 6: Aangifte doen)

2.2.2 Contacten media

Het BM of de directeur van de school (dit in onderling overleg) onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de woordvoerder namens het bestuur.

2.2.3 Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur van de VCPOZD 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 (zie bijlage 4) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 5) zijn verwerkt.

2.2.4 Aantal meldingen

Het bestuur van VCPOZD maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die via het Arbo/sociaal jaarverslag worden verspreid.

2.2.5 Inventarisatie

Eén maal per vier jaar vindt, als onderdeel van de RI&E, een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarmee het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

2.3 Nazorg beleid

2.3.1 Meldpunt

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden kunnen dit doen bij de algemeen directeur (kantoor Ruinen) of bij de directeur van de school. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Voor machtsmisbruik kan de melding ook plaatsvinden via de contactpersoon. (zie hoofdstuk 2.3.1)

2.3.2 Sociaal jaarverslag/Arbo jaarverslag

In het sociaal jaarverslag en het Arbo jaarverslag worden de activiteiten in het kader van AG&SI beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

2.3.3 Voortgangsgesprek

Jaarlijks vindt door de bovenschools directeur Arbo-zaken met de directeur van de school een voortgangsgesprek plaats. In dit gesprek worden de verbetervoorstellen, welke vermeld staan in het plan van aanpak, besproken en worden de verbeteringen geëvalueerd. Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Indien de school niet aan de verbetering heeft voldaan wordt overlegd op welke manier alsnog het doel kan worden bereikt.

2.3.4 Evaluatie beleidsplan

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door iedereen worden gemeld bij de bovenschools directeur Arbo-zaken van de VCPOZD. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en met de (G)MR.

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

2.3.5 Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. De klachtenregeling staat vermeld in de schoolgids van cbs “De Roosjenschool”.

2.3.6 Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van AG&SI begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Op basis van de jaarlijkse voortgangsgesprekken zou de begroting kunnen worden aangepast.

2.4 Begeleiding machtsmisbruik binnen het onderwijs

2.4.1 Contactpersoon

De school heeft een contactpersoon voor leerlingen die worden lastig gevallen. De contactpersoon werkt binnen de school. Ouders en/of kinderen kunnen bij de contactpersoon terecht voor vragen of klachten op het gebied van machtsmisbruik.

- Het schoolbestuur heeft op de school een contactpersoon aangesteld.
- Bij de contactpersoon kan worden gemeld dat men een melding heeft.
- De contactpersoon zal de melder verwijzen.
- De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de melder en kan (indien gewenst) de melder begeleiden bij het indienen van een melding bij de vertrouwenspersoon.
- De contactpersoon heeft geen bevoegdheid de melding te onderzoeken.
- Wanneer de externe vertrouwenspersoon een melding behandelt, wordt dit doorgegeven aan de contactpersoon van die school.

2.4.2 Vertrouwenspersoon

De school heeft een vertrouwenspersoon voor kinderen die lastig worden gevallen. Ouders / verzorgers / kinderen kunnen de hulp inroepen van de vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen behandelen alle zaken strikt vertrouwelijk en zijn geen verantwoording schuldig aan de school. Hierdoor kan het kind en/of ouder/verzorger vrijuit met haar of hem spreken en een klacht voorleggen.

- Het schoolbestuur heeft een vertrouwenspersoon van buiten de school aangesteld.
- Het schoolbestuur stelt de vertrouwenspersonen in de gelegenheid hun taken naar behoren te vervullen.
- Er wordt zorgvuldig omgegaan met informatie. Op geregistreeerde gegevens is de Wet Persoon Registratie (WPR) van toepassing.
- Het bestuur krijgt jaarlijks een overzicht van de G.G.D. inzake het aantal door de vertrouwenspersoon uitgevoerde interventies

2.4.3 Vertrouwensinspecteur

Indien een kind op school op een erg onaangename manier is lastig gevallen kan door de school of het bestuur van de school de hulp worden ingeroepen van de vertrouwensinspecteur. Bij de onderwijsinspectie werken vertrouwensinspecteurs bij wie men terecht kan voor het melden van klachten over gebeurtenissen in het onderwijs op het gebied van:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- Lichamelijk geweld;
- Grove pesterijen;
- Geweld, extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering.

De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111 (lokaal tarief)

Een vertrouwensinspecteur is aanspreekpunt voor betrokkenen bij scholen. De inspecteur helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte.

3.0 Uitgangspunten

- Prioriteit voor de ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces.
- Breed gedragen en voor iedereen duidelijk kenbare veiligheidsnormen.
- Een garantie van het bevoegd gezag dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd.
- Van iedereen wordt een inspanning verwacht om geweld te voorkomen.
- De werkgever doet in geval van strafbare feiten altijd aangifte.
- Beveiliging van de gebouwen en pleinen

De door de werkgever met de medezeggenschapsraad besproken uitgangspunten worden expliciet in het schoolveiligheidsplan vermeld, uitsluitend nadat daarover overeenstemming is bereikt met de medezeggenschapsraad.

In het schoolveiligheidsplan wordt vervolgens aan iedereen binnen de instelling duidelijk gemaakt wat er van hem/haar wordt verwacht. Het plan bevat concrete *gedragsnormen* waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels gericht op het voorkomen van geweld en agressie, zoals het verbod voor het in het bezit hebben van wapens of vuurwerk. Duidelijk moet worden aangegeven welke sanctie er staat op overtreding van concrete normen, en wie deze normen handhaaft.

Van het personeel wordt een voorbeeldgedrag verwacht, zodat er sprake is van een positieve pedagogische benadering, en escalatie wordt vermeden.

Voor iedereen in de schoolorganisatie geldt de verplichting om een strafbaar feit dan wel een of andere vorm van geweld, of een incident *te melden* bij de directie of de door de directie aangewezen functionaris. Daarnaast heeft iedereen als burger de verplichting om slachtoffers bij te staan en zonodig professionele hulp in te roepen.

Het schoolveiligheidsplan bevordert *openheid*. Iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud: werknemers, leerlingen, ouders, instanties zoals de onderwijsinspectie, arbeidsinspectie en andere scholen.

In de schoolgids moet worden verwezen naar het veiligheidsplan. Denkbaar is, dat dit plan of onderdelen hieruit ook op andere wijze worden gebruikt als voorlichtingsmateriaal.

4.0 Incidenten

Als zich incidenten voordoen moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, GGD en maatschappelijk werk over de aanpak van het incident. Er moet een garantie zijn, dat deze externe instanties te allen tijde bereikbaar zijn, en de bereidheid hebben adequaat op te treden.

In dit document vindt u een draaiboek dat zegt hoe te handelen bij een bepaald soort incident. Het betreft een beschrijving en analyse van het incident zelf (scheldpartij, vechtpartij, bedreiging, etc.) alsmede de onmiddellijk te nemen stappen: wie moeten er intern ingelicht worden over het gebeuren en dergelijke. De werkgever is verplicht aangifte te doen van misdrijven gepleegd in en rond de school, waarvan zij kennis dragen.

In het schoolveiligheidsplan zullen de volgende punten staan vermeld:

- Ondersteuning door externe instanties, zoals de politie, jeugdzorg, RIAGG e.d;
- Melding incidenten;
- Het verzorgen van een eventuele aangifte;
- De aanwezigheid van een aanspreekbare, coördinerende persoon, veelal de directeur van de school, de aanspreekbaarheid van deze persoon, de plaats van deze persoon in de arbeidsorganisatie;
- Scholing van alle medewerkers gericht op het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid;
- Draaiboek / checklist over hoe om te gaan met bepaalde incidenten;
- Nazorg slachtoffer en nazorg dader;
- De eventuele sancties die de dader moeten worden opgelegd.

5.0 Scholing en informatie

De werkgever stelt middelen beschikbaar om beleid mogelijk te maken. Het betreft hier onder meer financiën voor de opbouw van de preventieorganisatie en de scholing van werknemers

die een speciale positie bekleden in de school, zoals de BHV-er, contactpersonen en de directeur, die eindverantwoordelijk is voor de veiligheid op school

Het is voor de samenleving van groot belang om te weten hoe de school zich heeft ingezet om geweld te voorkomen en terug te dringen. Dit kan op de volgende manier plaatsvinden:

- Vermelding van het beleidstuk “Veilig Onderwijs op “De Roosjenschool” in de schoolgids.
- Door middel van het sociaal/Arbo jaarverslag wordt de (G)MR geïnformeerd over het gevoerde beleid op het punt van agressie en geweld;

De (G)MR kan een verzoek indienen om over bepaalde incidenten uitgebreider te worden geïnformeerd. De informatie moet vertrouwelijk worden behandeld en zo nodig geanonimiseerd.

6.0 Aangifte doen

6.1 Politie

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

Besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen.

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

Wel kan een misdaad *anoniem* worden *gemeld* via het telefoonnummer: **0800-7000**

6.2 Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Kindermishandeling en vermoedens van kindermishandeling kunnen worden gemeld bij het Advies en Meldpunt Kindermishandeling. Bijna altijd speelt kindermishandeling zich af in de beslotenheid van het gezin. Daardoor is het ook niet gemakkelijk om erachter te komen wat er aan de hand is. Toch is het kind het slachtoffer en ondervindt het schade van de grote geestelijke en/of lichamelijke druk. De ouders willen niet dat het geheim bekend wordt en door de grote druk blijft ook het kind zwijgen. Daarom is het nodig dat men de vermoedens meldt bij het Advies - en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Het AMK kan vervolgens de vermoedens onderzoeken en eventueel hulp inschakelen (tel. 058 - 2127772 of 0900 - 1231230)

7.0 Berisping, schorsing of verwijderen van leerlingen

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het niet onomstreden middel “verwijderen van de leerling” aan de orde. De mogelijkheid om

leerplichtige leerlingen definitief van school te verwijderen is in de huidige regelgeving aan voorwaarden gebonden en in de praktijk zeer beperkt.

Een school mag pas uitschrijven als er een andere school of instelling is gevonden die de leerling wil opnemen. Het voorgeschreven 'leuren' met leerlingen is voor alle betrokken partijen, oude school, nieuwe school een bron van ellende, en een eventuele plaatsing elders van een probleem- leerling is vaak slechts niet meer dan het verplaatsen van de ellende.

In het beleidstuk "Aannamebeleid cbs De Roosjenschool" staat de procedure 'Schorsing en verwijdering' beschreven.

8.0 Draaiboek opvang na een schokkende gebeurtenis

Inleiding

Een ieder, die op de school werkt of leert, kan geconfronteerd worden met schokkende gebeurtenissen: verbale en fysieke (soms levensgevaarlijke) agressie van een leerling of diens ouders, het plotselinge overlijden van een leerling of collega, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz., enz. Dit zijn confrontaties waar je als werknemer behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

Je kunt vinden dat dit hoort bij de pedagogische taak van de docent en proberen "gewoon" verder te gaan. Je kunt er ook "gewoon" aandacht aan besteden. In het kader van sociaal beleid vindt het schoolbestuur dat verwerking van een schokkende gebeurtenis aandacht en tijd vraagt van de organisatie. Dit houdt in dat van de organisatie verwacht mag worden dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

Met een schokkende gebeurtenis bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken, zoals overlijden, seksuele intimidatie en geweld. Ook gebeurtenissen die slechts door één individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder.

Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een korte of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

De directie en het schoolbestuur vinden het tot hun taak behoren om er voor te zorgen dat de veiligheidscoördinator, de collega's en directeur de noodzakelijke opvang op een verantwoorde wijze kunnen vormgeven. Om die reden wordt door het bestuur of directie bij een schokkende gebeurtenis een opvangteam geformeerd dat aan slachtoffers de benodigde ondersteuning kan verlenen. Daarnaast kan het opvangteam voorlichting geven en ondersteuning beiden bij scholingsvragen. Dit protocol handelt over de wijze waarop opvang na een schokkende gebeurtenis binnen school vorm krijgt.

8.1 Protocol opvang na een schokkende gebeurtenis

De opvang bij een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden wordt terstond het bovenschools management en de directeur geïnformeerd. Het bovenschools management formeert samen met de directeur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Algemeen directeur;
- Directeur van de getroffen locatie;

- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Het opvangteam kan zo nodig worden aangevuld met één of meer teamleden die beschikbaar kunnen zijn bij de opvang van collega's en/of leerlingen. Ook is het mogelijk dat deskundigen van buiten de organisatie worden verzocht zitting in het opvangteam te nemen.

De melding van de gebeurtenis wordt door het opvangteam besproken en een lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken medewerker(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld. (Zie bijlage 5) Indien het ook noodzakelijk blijkt dat de arbeidsinspectie moet worden gemeld wordt ook dit meldingsformulier ingevuld. (Zie bijlage 6)

Er kan ook een beroep worden gedaan op het opvangteam voor informatie over opvang bij schokkende gebeurtenissen.

9.0 Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- We accepteren de ander en discrimineren niet.
- We schelden niet en doen niet mee aan uitlachen of roddelen.
- We blijven van een ander en van de spullen van een ander af.
- Als iemand ons hindert, vragen we hem of haar daarmee te stoppen. Als dat niet helpt vragen we een meester of juf om hulp.
- Als er ruzie is spelen we niet voor eigen rechter.
- We gebruiken binnen of buiten de school geen geweld.
- We helpen anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.

Deze basisgedragsregels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen besproken. Eventueel worden er samen regels aan toegevoegd. We maken ook samen met de leerlingen een regel top 10. Uit deze top 10 wordt elke week een regel centraal gesteld. Elke maand worden er in de school andere posters opgehangen. Dit zijn posters van de stichting "Kids tegen geweld". In de groepen wordt dan aandacht besteed aan het thema van de poster.

Wij gebruiken de volgende regels voor de kinderen:

Schoolregels Roosjenschool januari 2006

Gang.

1. We lopen rustig in de gang, ook als we naar het toilet gaan.
2. We praten zachtjes.
3. Voor de eerste bel komen we niet binnen.
4. Als we binnenkomen hangen we onze jassen en tassen aan de kapstok.
5. De kinderen van groep 3 t/m 8 gaan 's morgens bij het horen van de eerste bel, 5 voor half 9, naar binnen.
6. De kinderen van groep 3 t/m 8 gaan 's middags bij het horen van de eerste bel, 5 voor 1, naar binnen.

Fruit/drinken.

1. De kinderen van groep 3 t/m 8 drinken in de klas, en eten op het plein.
2. Tijdens het drinken blijven we op onze plaats zitten.

3. We nemen voor de pauze gezonde voeding mee.

Toiletbezoek.

1. We mogen zelf naar het toilet gaan.
2. Per lokaal mag er één jongen en één meisje tegelijk naar het toilet.
3. Tijdens instructie gaan we niet naar het toilet.
4. Na het plassen altijd handen wassen.

In de klas.

1. We gaan meteen op onze stoel zitten als we binnenkomen.
2. We fluisteren met de kinderen in onze groep.
3. We laten elkaar uitpraten, we luisteren naar elkaar.
4. We luisteren naar de leerkracht als de deur dicht gaat.

Binnenkomst.

1. We begroeten elkaar.
2. We zetten het drinken en fruit op de tafel. (indien aanwezig).
3. Als de leerkracht de deur dicht doet zijn we stil, want de les gaat nu beginnen.

Tijdens de les.

1. We zitten op onze stoel.
2. We lopen niet onnodig door de klas.
3. We gebruiken ons aandachtsblokje op de juiste manier.
4. Lukt iets niet goed, ga dan met ander werk verder.
5. Je mag je buurman/buurvrouw fluisterend om hulp vragen.(gr.1 t/m 4)
6. Je mag je buurman/buurvrouw 2 keer fluisterend om hulp vragen.(gr. 5 t/m 8)
7. Kijk op het bord wanneer je juf of meester haar/zijn rondes loopt.
8. We laten elkaar uitpraten. Wanneer iemand praat is de ander stil.

Sociaal contact.

1. We praten alleen op een positieve manier over elkaar, dit geldt voor leerlingen en leerkrachten.
2. We proberen conflicten op een respectvolle manier zelf op te lossen. Als dit niet lukt ga je naar de pleinwacht, je leerkracht of de vertrouwenspersoon..

Etiquette.

1. We spreken volwassenen aan met U wanneer ze gast zijn.

Op het plein.

1. We spelen alleen op het plein, en niet in de fietsenhokken.
2. We spelen niet in de tuin.
3. De kinderen van groep 3,4 en 5 spelen op het kleine plein.
4. De kinderen van groep 6 mogen kiezen op welk plein ze spelen.
5. De kinderen van groep 7 en 8 spelen op het grote plein.
6. Als je op het plein bent kom je niet op straat.
7. De kinderen van groep 6,7 en 8 mogen op het voetbalveld spelen.
8. De kinderen van groep 3 t/m 5 mogen op het volleybalveld spelen.
9. Als de kinderen van groep 6,7 en 8 willen volleyballen gebeurt dat in overleg met de leerkrachten.

10. We lossen conflicten op een respectvolle manier op. We vragen hulp aan de pleinwacht als dit niet lukt.

Voetballen op het plein.

1. Je mag alleen voetballen op het plein als je niet op het veld mag.
2. De kinderen van groep 7 en 8 voetballen op het grote plein.
3. De kinderen van groep 5 en 6 mogen op maandag en donderdag bij het muurtje van het fietsenhok voetballen.
4. De kinderen van groep 3 en 4 mogen op dinsdag en vrijdag bij het muurtje van het fietsenhok voetballen.
5. De kinderen van groep 3 t/m 6 overleggen op woensdag wie bij het muurtje van het fietsenhok mag voetballen.

Pleinwacht.

1. Voor schooltijd loopt er vanaf 8.15 uur een pleinwacht op het plein. (zie rooster).
2. Tijdens de ochtendpauze lopen er twee pleinwachters op het plein.(zie rooster).
3. De broodschoollouder meldt zich om 12.50 uur af. De ochtendpleinwacht van die dag houdt vanaf dat moment toezicht.
4. Als de kinderen bij slecht weer in de pauze binnen blijven, blijft de leerkracht bij zijn/haar eigen groep. Blijft de pleinwacht bij zijn/haar eigen groep binnen, dan gaat de leerkracht waarvan de kinderen wel naar buiten zijn gegaan mee naar buiten.
5. Om 12.00 uur sluit de leerkracht die de kinderen helpt met het oversteken het hek.
6. Om 12.50 uur lost de leerkracht, die op die dag voor schooltijd pleinwacht heeft, de broodschoollouder af.

Verlaten van de klas.

1. We zetten de tafels en stoelen weer even recht.
2. We laten geen spullen op de tafel liggen.
3. We laten het lokaal netjes achter. Je moet je plaats opruimen en schoonmaken.
4. We gaan het lokaal pas verlaten wanneer de leerkracht bij de deur staat en heeft aangegeven wie/welk groepje alvast kan weggaan.

Uitdelen van materialen.

1. De helpers/klassenassistenten delen het materiaal uit.
2. Er zijn door de leerkracht ook kinderen aangewezen die materiaal mogen uitdelen.

Inleveren van materialen.

1. Je moet je werk inleveren op de afgesproken plaats.
2. De kinderen die zijn aangewezen halen de materialen weer op.
3. De helpers/klassendiensten halen de materialen weer op.

Extra werk.

1. Er wordt op het bord of op de takenbrief aangegeven wat voor extra werk er is.
2. Als je werk af is mag je kiezen van het keuzebord (groep 1 en 2).
3. Als je werk af is, ga je verder met extra werk.

Klassenbibliotheek.

1. Kies zorgvuldig een boek uit.
2. Er mogen niet meer dan twee kinderen in de klassenbibliotheek.
3. Je mag met behulp van het leesvirusformulier een boek uitkiezen.

Zelfcorrectie.

1. De leerkrachten van groep 3 en groep 4 kijken al het leerlingenwerk zelf na.
2. De leerlingen van groep 4 mogen het rekenwerk in het rekenschrift zelf nakijken, de leerkracht controleert het nagekeken werk.
3. De leerkracht van groep 5/6 kijkt al het leerlingenwerk zelf na. De leerlingen die qua tempo en niveau de leerstof aan kunnen mogen het schriftelijk rekenwerk, en het oefenschrift taal zelf nakijken.
4. De leerkracht van groep 7/8 kijkt het werkboek Pluspunt, het werkboek Taalactief en het netschrift taal zelf na. De leerlingen mogen zelf hun oefenschrift rekenen en taal corrigeren.
5. Toetswerk van leerlingen wordt door de leerkracht gecorrigeerd.

Leswisseling waarbij gebruik wordt gemaakt van een andere ruimte. (bijv. hava, muziek).

1. We wachten tot de leerkracht een groep uitnodigt om te gaan naar de gemeenschapsruimte, handenarbeidkern, keuken of een andere ruimte.
2. We gaan weer terug naar de klas nadat de leerkracht dit heeft gezegd.

Hulp vragen aan leerkracht.

1. Als het stoplicht op rood staat kun je niets meer aan je leerkracht vragen.
2. We vragen nooit om hulp tijdens de instructies van de andere groep.
3. We vragen nooit om hulp als de leerkracht met andere kinderen aan de instructietafel zit.
4. Gebruik je aandachtsblokje op de juiste manier.
5. Kijk op het bord wanneer je juf of meester haar/zijn rondes loopt.

Sancties.

1. Soms is het voor het kind en de leerkracht fijn dat het kind op een rustig plekje mag werken.
2. Bij ongewenst gedrag wordt de naam van de leerling op het bord geschreven.
3. Bij herhaling van ongewenst gedrag wordt er een streepje achter de naam van de desbetreffende leerling gezet. De leerling moet na schooltijd blijven.
4. De sanctie na schooltijd moet zinvol zijn.

9.1 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 langer dan een half uur op school wordt gehouden, 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.

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- en 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 verkleden. 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 4 worden jongens en meisjes zo mogelijk gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kledruimte 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. Dit geldt uiteraard niet voor noodsituaties.

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. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;

Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

9.1.1. Overtredingen

Bij het niet handhaven van deze regels wordt hiervan de directie en/of het bovenschools management op de hoogte gesteld, waarna er eventuele maatregelen kunnen volgen.

9.2 Gedragscode voorkomen pesten

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

Pestregels leerlingen:

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- We maken gebruik van het pestprotocol van de school
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de ‘zwijgende meerderheid’ te vergroten (“als jij nu eens gepest werd...”);
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
 - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pesten van personeel:

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende ‘regels’ worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn ‘grapjes’ niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;

- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;

Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbo-wet verplicht maatregelen te nemen.

9.3 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.

9.3.1 Overtredingen

Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

10 Ongewenste aanwezigheid op het schoolplein

10.1 Algemene definitie

Onder ongewenste aanwezigheid op het schoolterrein wordt verstaan de aanwezigheid van een persoon die door feiten of omstandigheden niet welkom is op het schoolterrein (inclusief het gebouw/de gebouwen). Op de school is de directeur of diens plaatsvervanger de persoon die bevoegd is om een verklaring op te stellen dat er een ongewenst persoon op het terrein van de school aanwezig was.

10.2 Juridische definitie

Verboden toegang (art. 461 W.v.S.)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op een anders grond, waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

- Deze definitie geldt voor een duidelijk omheind terrein, waar bij de toegang het bordje “Verboden toegang” is geplaatst. Bij meerdere mogelijkheden om op het terrein te komen, zullen ook meerdere bordjes moeten worden geplaatst.

10.3 Toelichting

Met het bord “461 SR” geeft de eigenaar, beheerder of toezichthouder aan dat het gebouw (of gebied) niet betreden mag worden door buitenstaanders, zonder toestemming, dus ook niet per fiets. Naast de eigenaar, beheerder of toezichthouder mag ook iedere burger, als deze een persoon het verbod ziet negeren, de persoon aanhouden (niet staande houden). De persoon mag worden vastgepakt, indien deze zich hieraan wil onttrekken. Er mag geen geweld worden gebruikt. Om de persoon daadwerkelijk te verwijderen c.q. staande te houden, dient de politie te worden gebeld.

10.4 Maatregelen onderwijsinstelling en maatregelen politie

Ongewenst persoon komt op het terrein/de school:

- Ongewenst persoon wordt verzocht zich te verwijderen.
- Bij weigering: overleg tussen de contactpersonen en de politie.
- Politie komt en sommeert nogmaals (3 X) de persoon zich te verwijderen. Bij weigering wordt een proces-verbaal opgemaakt: art 461 SR.
- De directie stelt het B.M. onmiddellijk op de hoogte van de situatie.

Ongewenst persoon is bekend bij de school.

Indien ongewenst persoon terug komt:

- Wederom wordt ongewenst persoon verzocht zich te verwijderen.
- Bij weigering: contactpersoon van de school belt de politie.
- Politie komt en maakt proces-verbaal: art. 461 SR.
- School stuurt aangetekende brief naar persoon of eventueel diens ouders.
- Kopie van de brief naar de politie en het stafbureau.
- Het verdient aanbeveling dat bij de politie één contact persoon wordt aangesteld die de problematiek van het geval behandelt.

In alle gevallen informeert de directie het B.M. onmiddellijk over de dreigende, dan wel ontstane situatie.

11 Beveiliging gebouw

Teneinde inbraak en diefstal te voorkomen zijn de gebouwen van het bestuur voor de VCPOZD elektronisch beveiligd. Op ‘De Roosjenschool’ wordt de beveiliging van het gebouw verzorgd door Alert Services uit Geldrop.

12 Arbo beleid

Het Arbo beleid van het bestuur van het VCPOZD draagt er toe bij dat de veiligheid in het onderwijs wordt geoptimaliseerd.

De volgende stukken kunnen naast dit beleidsplan worden geconsulteerd:

- Plan van Aanpak (uit: Arbomeester)
- Risicoinventarisatie (uit Arbomeester)
- Vragenlijsten Welzijn leerkrachten (uit: Arbomeester en WMK 3)
- Protocol Gedragscode
- Protocol Besluitvorming
- Protocol Seksuele intimidatie
- Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder.
- Protocol schoolregels
- Protocol Pesten
- Ontruimingsplan Roosjenschool
- Klachtenregeling

13 Belangrijke telefoonnummers

Naast het hebben over een parate lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, te vinden in de directiekamer in de map “Huidig schooljaar”, zijn ook de volgende telefoonnummers van belang:

Persoon/instantie	Telefoonnummer	2 ^e Tel.nr./mob.nr
Het bevoegd gezag van de VCPOZD	0522-451847 (Henk)	0522-451795 (Joop)
Ko	0528-373074 (privé)	06-13833800
Secretariaat SC	0521-591365 (Ineke)	
Secretariaat MR	0521-591263(Herma))	
Mary Ann van Asperen (externe vertrouwenspersoon)	0521-591208	
Goosje Geertsma (interne vertrouwenspersoon)	0521-593047 (school)	
Vertrouwensinspecteur	0900-1113111	
Vertrouwensartsen: Dhr. F. Fleurke Mw. B. Gelderman	0591-656565 0592-306300	
AMK	0900-1231230	
Huisartsenpraktijk Diever	0521-592575	
Gemeente Havelte (mw. V. Weemstra, leerplichtambtenaar)	0521-349349	
GGD-Drenthe	0592-306300 (vestiging Assen) 0528-290400 (vestiging Hoogeveen)	
Politie/brandweer	112	0900-8844 (politie)
Anonieme misdaadmelding	0800-7000	
Predikanten	J. de Kok (geref. predikant) 0521-590191	
Kobalt voor onderwijs en jeugd (Assen)	0591-853500	

14. Bijlagen

Aan dit beleidstuk zijn de volgende bijlagen toegevoegd:

- bijlage 1: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten
- bijlage 2: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- bijlage 3: protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie
- bijlage 4: protocol sterfgeval collega, leerling, ouder
- bijlage 5: registratieformulier voor intern gebruik
- bijlage 6: ongevalmelding t.b.v. de Arbeidsinspectie
- bijlage 7: stroomschema opvang bij ernstige incidenten
- bijlage 8a: stroomschema agressie en/of geweld
- bijlage 8b: stroomschema seksuele intimidatie
- bijlage 9: stroomschema bij protocol sterfgeval

14.1 Bijlage 1: 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 terstond het bovenschools management en de directeur geïnformeerd. Het bovenschools management formeert samen met de directeur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Algemeen directeur;
- Directeur van de getroffen locatie;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door het betrokken slachtoffer(s) en/of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
- De algemeen directeur (evt. samen met de directeur van de school) is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directeur 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 Arbo arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Bovenschools manager en de directeur worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
- Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de 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 ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

De directie en de algemeen directeur 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 algemeen directeur speelt hierin een belangrijke rol.

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te

stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

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

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

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

14.2 Bijlage 2: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond het bovenschools management en de directeur geïnformeerd. Het bovenschools management formeert samen met de directeur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Algemeen directeur;
- Directeur van de getroffen locatie;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
- De algemeen directeur (evt. samen met de directeur van de school) is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 werkdagen, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Het BM en de directeur worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
- Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;

- De directeur neemt binnen terstond contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur 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 2 werkdagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggelsgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op school

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

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Vertrouwensinspecteur

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

14.3 Bijlage 3: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bovenschools management, 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 om in overleg met het BM een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt verteld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- Het bovenschool management stelt – voorzover 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.

Indien het geweld door een directeur wordt gepleegd, wordt melding gedaan bij het bovenschools management en volgt dezelfde procedure.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;

- Door de directie wordt aan de agressor verteld, dat er een brief naar de ouders/opvoeders volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) 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 (rode kaart);
- 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.

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 het bovenschools management;
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bovenschool management;
- Het bovenschool management kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval. (Definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).

De directeur:

- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een Arbo-jaarverslag.

14.4 Bijlage 4: Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder.

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een leerling of leerkracht heeft plaatsgevonden, wordt terstond het bovenschools management en de directeur geïnformeerd. Er wordt op schoolniveau een opvangteam geformeerd. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Directeur van de getroffen locatie;
- Een van de leerkrachten

Een lid van het opvangteam neemt contact op met nabestaanden van het slachtoffer. slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt;
 - De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding en/of bovenschools management.
- Schoolleiding stelt procedure “Opvang na schokkende gebeurtenis in werking” (zie hoofdstuk 8.1)

Schoolleiding coördineert

- In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
- Gegevens van de overledene nagaan;
- Het bericht tot nader order geheim houden;
- Schoolleiding stelt procedure “Opvang na schokkende gebeurtenis in werking” (zie hoofdstuk 8.1);
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.);
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas;
- Wanneer een leerkracht of leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
 - Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten;
 - Probeer zoveel mogelijk collega’s in te lichten. (adreslijst);
 - Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

- Personeel;
- Klas van de leerkracht;
- Leerlingen van de hele school;
- Ouders van alle leerlingen;
- MR/ schoolbestuur;
- Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht;

- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.;
- Afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

De inhoud van de informatie moet uit de volgende punten bestaan:

- De gebeurtenis;
- Organisatorische roosterwijzigingen;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid;
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- Eventuele afscheidsdienst op school;
- Nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen en collega's:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
 - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
 - Geen rouw opdringen;
 - Geen mausoleum van de klas maken;
 - Ook personeel mag emoties hebben en tonen;
 - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
 - Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie;
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.);
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet;
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.);
 - Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis;
 - Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
 - Stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt

gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.);

- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn;
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
- Maak zondig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zondig of de overledene toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten;
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt;
 - Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie);
 - Een plek waar kinderen uit andere klassen, die daar behoefte aan hebben, een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
 - Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het opvangteam;
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt;
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is;

- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden;
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - Het plaatsen van de rouwadvertentie;
 - Het afscheid nemen van de overleden leerkracht;
 - Eventueel bijdragen aan de uitvaart;
 - Bijwonen van de uitvaart;
 - Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht/leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen;

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - het er niet meer over hebben;
 - erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?);
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet;
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden;
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht;
- Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega;
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht;
- Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af;
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden;
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen;
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code;
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren;
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

14.5 Bijlage 5: Registratieformulier (intern gebruik)

Meldingsformulier

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- In de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt terecht bij de directie en de veiligheidscoördinator. Op deze wijze worden zij geïnformeerd.
- In de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen, daar waar mogelijk, tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren. Alle registratieformulieren worden door de veiligheidscoördinator bewaard.

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.

Meldingsformulier

Meldingsformulier voor ongevallen, agressie, geweld en onveilige situaties.				
A	<p>Naam getroffene:</p> <p>Adres:.....</p> <p>Postcode: Plaats:.....</p> <p>Betreft: werknemer*/ stagiair* / leerling */ ouder */ anders nl*:</p> <p><small>*doorhalen wat niet van toepassing is.</small></p>			
B	<p>School:.....</p> <p>Plaats:</p> <p>Naam rapporteur:</p> <p>Datum-....-20... Tijd uur</p>	<p>Het betreft een:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Onveilige situatie → <input type="radio"/> EHBO – ongeval → <input type="radio"/> Ongeval → <input type="radio"/> Agressie/geweld → <input type="radio"/> Seksuele intimidatie → <input type="radio"/> Vernieling/schade → 	<p>Invullen</p> <ul style="list-style-type: none"> A, B, F A t/m H A t/m I A t/m I A t/m I A t/m I 	
C	<p>Gevolg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Geen, doch zou tot letsel of ongeval hebben kunnen leiden. <input type="radio"/> Letsel, doch niet blijvend. <input type="radio"/> Blijvend letsel. <input type="radio"/> Schade. <input type="radio"/> Anders: 	<p>Verrichte handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> EHBO <input type="radio"/> Arts <input type="radio"/> Ziekenhuis <input type="radio"/> Opname ziekenhuis <input type="radio"/> Politie rapport <input type="radio"/> Foto's <input type="radio"/> Melding aan contactpersoon/arts. <input type="radio"/> Melding arbeidsinspectie 		
D	<p>Plaats letsel</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Haren <input type="radio"/> Ogen <input type="radio"/> Hoofd <input type="radio"/> Handen of vingers <input type="radio"/> Armen <input type="radio"/> Romp <input type="radio"/> Benen <input type="radio"/> Voet –tenen <input type="radio"/> Inwendige organen <p>Ander gevolg</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Duizeligheid <input type="radio"/> Braken <input type="radio"/> rugklachten 	<p>Waarmee, waardoor</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Apparatuur <input type="radio"/> Gereedschap <input type="radio"/> Elektrisch gereedschap <input type="radio"/> Transportmiddelen <input type="radio"/> Trap of ladder <input type="radio"/> Brandbare/explosieve Stof <input type="radio"/> Rommelige situatie <input type="radio"/> Werkmateriaal <input type="radio"/> Gewelddadigheden <input type="radio"/> Afleiden, plagen, stoeien <input type="radio"/> Niet gebruiken van beschermingsmiddel en/of beveiliging. <input type="radio"/> Speeltoestel <input type="radio"/> Anders, nl: 	<p>Veronderstelde oorzaak</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Foute handeling <input type="radio"/> Nalatigheid <input type="radio"/> Haast <input type="radio"/> Onvoldoende beveiliging <input type="radio"/> Verkeerde of onvoldoende instructie <input type="radio"/> Gebrek aan kennis of ervaring <input type="radio"/> Technisch defecte apparatuur <input type="radio"/> Onvoldoende (werk)overleg. <input type="radio"/> Agressie en geweld <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fysiek <input type="checkbox"/> verbaal <input type="checkbox"/> dreigen <input type="checkbox"/> vernieling <input type="checkbox"/> diefstal <input type="checkbox"/> seksuele intimidatie <input type="radio"/> anders: 	

14.6 Bijlage 6: Ongevalmelding t.b.v. de Arbeidsinspectie

Arbeidsinspectie, kantoor Groningen
Postbus 30.016
9700 RM Groningen
telefoon 050-5225880
fax 050-5267202
e-mail aigroningen@minszw.nl

GEGEVENS BETREFFENDE DE MELDER

Naam: M/V
Functie:
Telefoon:

GEGEVENS BETREFFENDE WERKGEVER

Werkgever: Vereniging voor Christelijk Primair Onderwijs in Zuidwest Drenthe
Adres: Zuivelstraat 2a
Woonplaats: 7963 AG Ruinen
Tel: 0522-451847
e-mail: hbremer@vcpozd.nl

GEGEVENS GETROFFENE

Getroffene:
Adres:
Woonplaats:
Geslacht: M/V
Telefoon:
Geboren op: ..-.-..-.-.. ..
Beroep:
Arbeidsverhouding: vast/tijdelijk
werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/overig
Nationaliteit:
Datum indiensttreding: ..-.-..-.-.. ..

GEGEVENS BETREFFENDE HET ONGEVAL

Datum ongeval: ..-.-..-.-.. ..
Adres ongeval:
Tijdstip ongeval: uur min.
Naam school:.....
Adres:.....
Postcode + Plaats:
Toedracht:

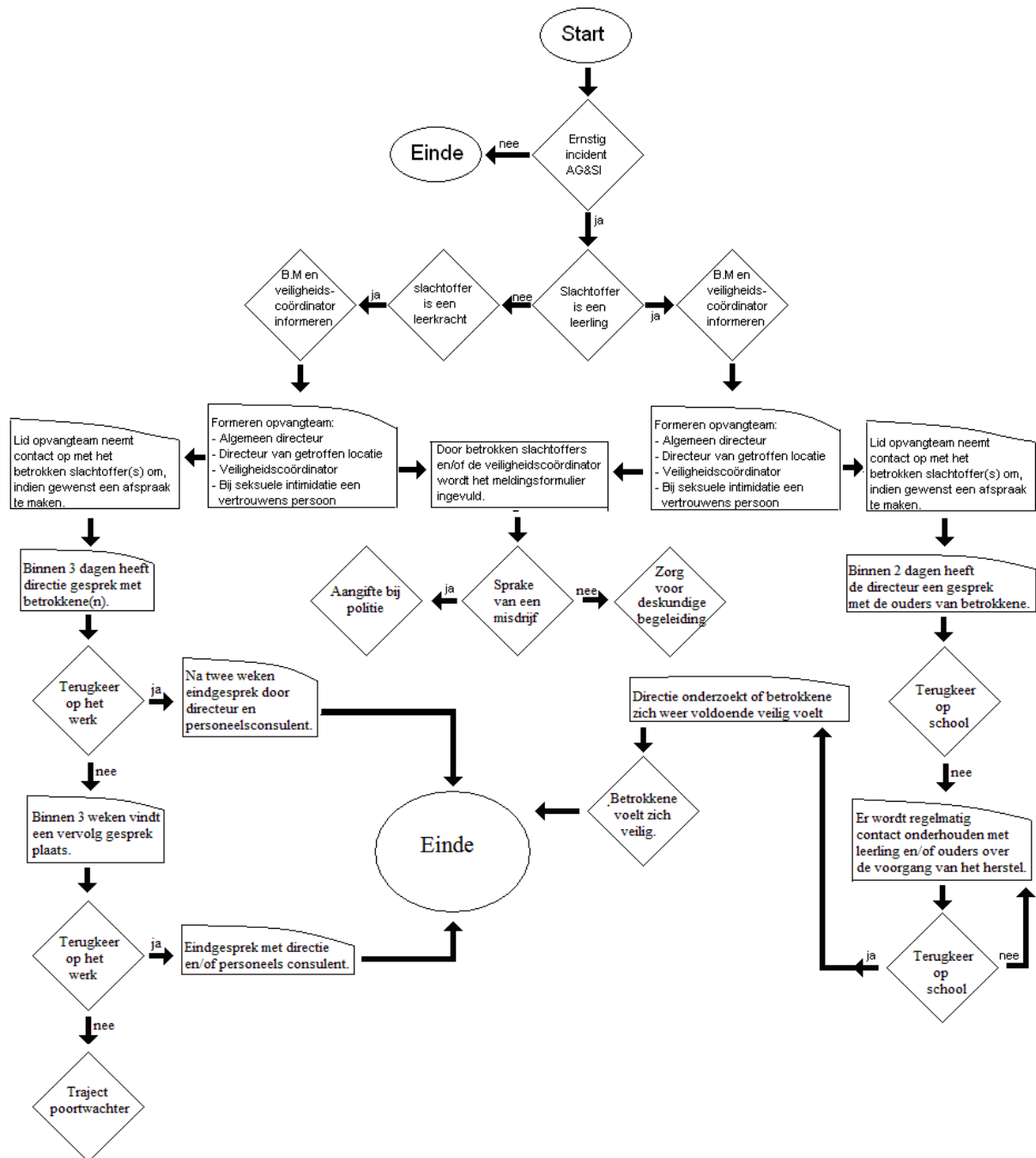
Letsel

Vermoeden van blijvend letsel:	ja/nee	
Dodelijk ongeval:	ja/nee	
Opname ziekenhuis:	ja/nee	
Naam ziekenhuis:		
Meerdere personen letsel:	ja/nee	
Getuige/uitvoerder/bedrijfsleider		
Naam:		
Adres:		
Woonplaats:		
Telefonisch contact gehad met de Arbeidsinspectie over dit ongeval	ja/nee	
Zo ja met wie?		
Eventueel overige van belang zijnde gegevens :		

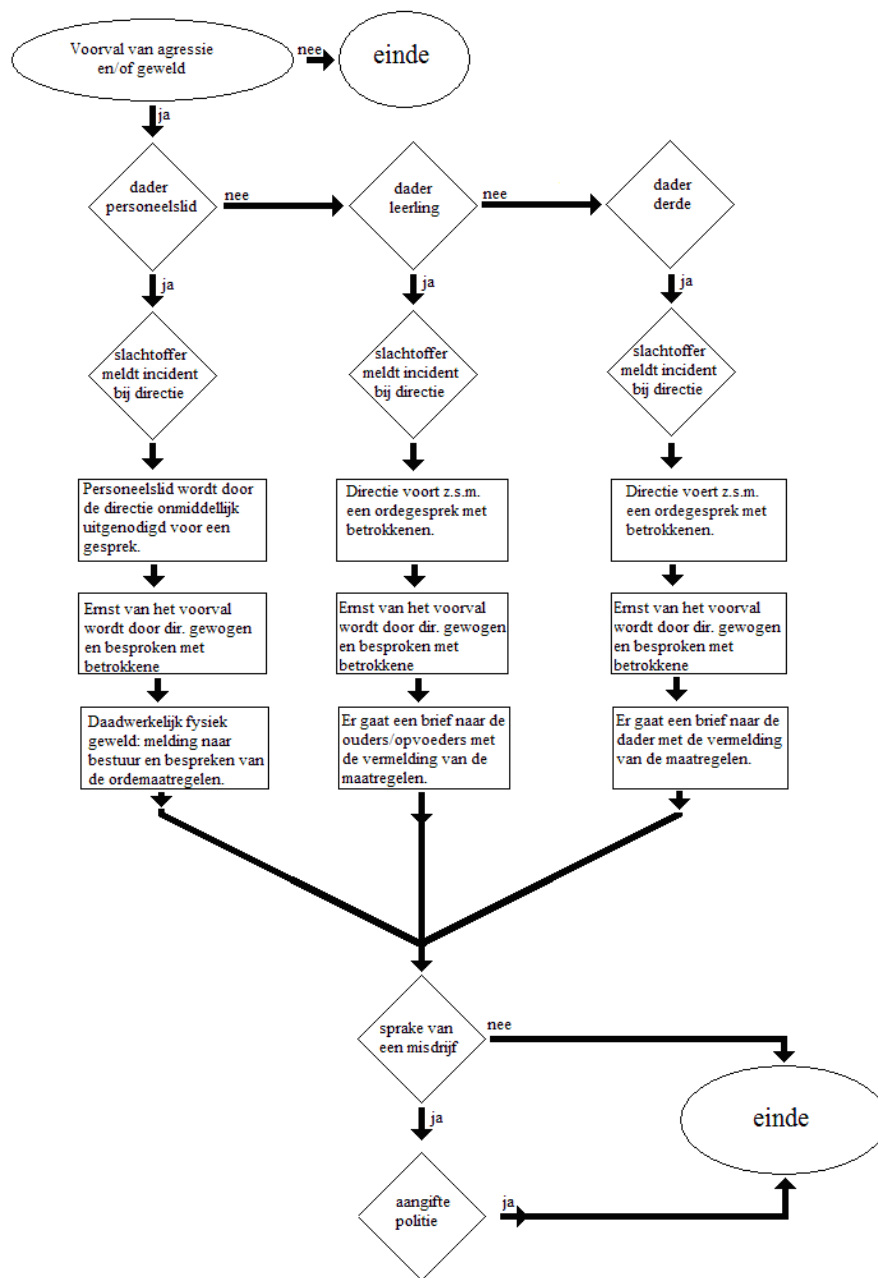
N.B.

Ongevallen dienen gemeld te worden in die regio waar het ongeval heeft plaatsgevonden!

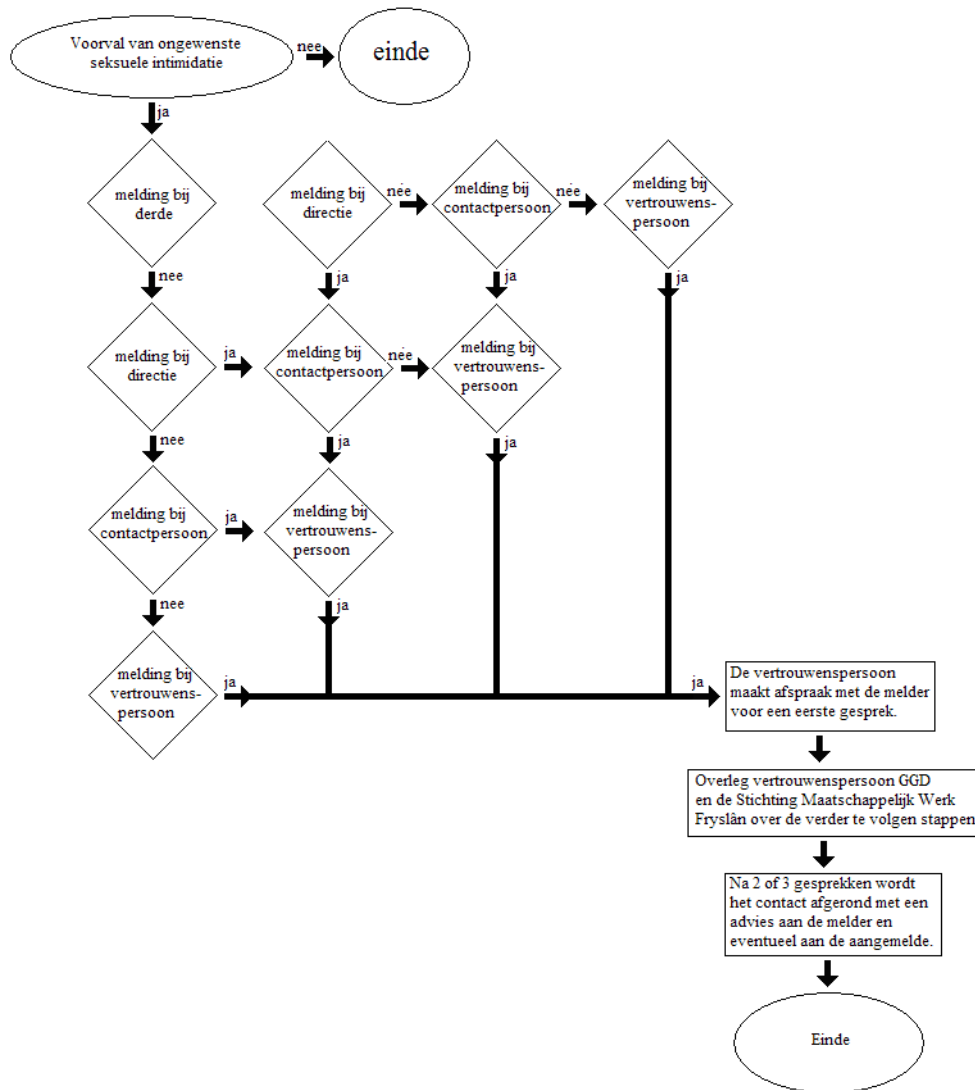
14.7 Bijlage 7: Stroomschema opvang bij ernstige incidenten.



14.8.1 Bijlage 8a: Stroomschema agressie en/of geweld.



14.8.2 Bijlage 8b: stroomschema seksuele intimidatie



14.9 Bijlage 9: Protocol sterfgeval

