

2023

# Veiligheidsbeleidsplan



cbs **Mijndert  
van der Thijnen**

Andrea Stevelink-Oldewening  
CBS Mijndert van der Thijnen  
1-1-2023

## INHOUDSOPGAVE

1	Veiligheid- en beveiligingsbeleid.....	5
1.1	DOEL.....	5
1.2	BEREIK.....	5
1.3	UITGANGSPUNTEN.....	5
1.4	EIGENAAR.....	6
1.5	VERANTWOORDELIJKHEDEN.....	6
1.6	MAATREGELEN.....	6
1.6.1	Preventief.....	6
1.6.2	Curatief.....	6
1.7	ONDERHOUD VAN DIT BELEID.....	6
2	Coördinatie van de veiligheid.....	7
2.1	ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN.....	7
2.1.1	Schoolleiding.....	7
2.1.2	Preventiemedewerker.....	7
2.1.3	Bedrijfshulpverlening (BHV).....	7
2.1.4	Omgaan met de media.....	8
2.2	BEWUSTWORDING.....	8
2.3	VEILIGHEID EN BEVEILIGING VERBETERPLAN.....	8
2.4	RAPPORTAGE.....	8
3	Regels en afspraken.....	9
3.1	PROTOCOL VOOR ONGEWENST GEDRAG.....	9
3.2	VERANTWOORDELIJKHEID DOCENTEN.....	9
3.3	GEDRAGSREGELS EN GEDRAGSCODES.....	9
3.3.1	Gedragscode ‘voorkomen ongewenst seksueel gedrag’.....	9
3.3.2	Gedragscode voorkomen discriminatie.....	11
3.4	AGRESSIE GERICHT OP PERSONEEL.....	11
3.4.1	Herkennen van agressie.....	13
3.4.2	Preventief beleid.....	14
3.4.3	Gedragsregels en protocollen.....	15
3.4.4	Gedragsregels personeel.....	16
3.4.5	Gedragsregels ouders.....	16
3.4.6	Gebouw en schoolplein.....	16

3.4.7	Zorgen voor elkaar binnen het personele team .....	17
3.5	PROTOCOL VOORKOMEN EN AANPAK PESTEN .....	17
3.6	PROTOCOL VOOR MOBIELE TELEFOONS .....	17
3.7	PROTOCOL VOOR SOCIAL MEDIA EN VEILIG INTERNET .....	18
3.7.1	Afspraken met de leerlingen .....	18
3.7.2	Afspraken met de leerkrachten .....	19
3.7.3	Social media .....	19
3.7.4	e-mailen.....	19
3.8	INFORMATIEBEVEILIGING .....	20
3.8.1	Gedragcode omtrent privacy.....	20
3.8.2	Informatieverstrekking aan gescheiden ouder, zonder ouderlijk gezag .....	20
3.8.3	Privacy en website.....	21
3.8.4	Vertrouwelijkheid van gegevens.....	21
3.8.5	Beschikbaarheid van gegevens .....	23
3.9	BEVEILIGING GEBOUW EN SCHOOLEIGENDOMMEN.....	23
3.10	VEILIGHEID OP EN ROND HET SCHOOLPLEIN.....	23
3.11	VEILIGHEID VOOR ONDERWEG .....	24
3.12	PERSONELE BEVEILIGING .....	24
4	Incidentprotocollen.....	24
4.1	PROTOCOL NAAR AANLEIDING VAN GEWELD .....	24
4.1.1	Door lid personeel.....	24
4.1.2	Door leerlingen, ouders of derden.....	25
4.1.3	Administratieve procedure naar aanleiding van melding:.....	25
4.1.4	Nazorg na agressie- of geweldsdelict.....	26
4.1.5	Registratie en evaluatie agressie- of geweldsdelict.....	26
4.1.6	Interne procedure agressieregistratie .....	26
4.1.7	Risico Inventarisatie & Evaluatie.....	27
4.1.8	Klachten.....	27
4.2	PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN.....	27
4.2.1	Taken en verantwoordelijkheden .....	27
4.2.2	Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis.....	27
4.2.3	De opvangprocedure.....	28
4.2.4	Contact met slachtoffer .....	28
4.2.5	Terugkeer op school.....	28

4.2.6	Ziekmelding .....	28
4.2.7	Materiële schade.....	28
4.2.8	Melding bij de politie .....	29
4.2.9	Onderwijsinspectie.....	29
4.3	PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN .....	29
4.3.1	Taken en verantwoordelijkheden .....	29
4.3.2	Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis.....	29
4.3.3	De opvangprocedure.....	29
4.3.4	Contact met slachtoffer .....	30
4.3.5	Terugkeer op het werk.....	30
4.3.6	Ziekmelding .....	30
4.3.7	Materiële schade.....	30
4.3.8	Melding bij de politie .....	31
4.3.9	Inspectie SZW .....	31
4.3.10	Interne melding.....	31
4.4	PROTOCOL ERNSTIGE EN BESMETTELIJKE ZIEKTEN .....	31
4.4.1	Meldingsplicht bij seksuele misdrijven .....	32
4.4.2	Protocol bij verdenking van kindermishandeling.....	32
4.5	ONTRUIMINGSPLAN .....	33
5	Sancties .....	34
5.1	SANCTIES TEN AANZIEN VAN LEERLINGEN EN PERSONEEL .....	34
5.2	SANCTIES TEN AANZIEN VAN OUDERS.....	34
5.2.1	Waarschuwing.....	34
5.2.2	Ordegesprek .....	34
5.2.3	Gebouwverbod.....	34
5.2.4	Telefoonverbod .....	34
5.2.5	Aangifte bij de politie .....	35
5.2.6	Schadeclaim/-regeling.....	35
6	Formulieren .....	36
6.1	Agressie-registratieformulier (intern gebruik).....	37
6.2	Agressie-evaluatieformulier directie + medewerker .....	40
6.3	Registratieformulier-ongeval .....	41
6.4	Ongevallenmeldingsformulier SZW .....	42
6.5	TIPS OVER HOE WE MET AGRESSIE EN GEWELD OMGAAN.....	43

# 1 Veiligheid- en beveiligingsbeleid

## 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 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 Mijndert van der Thijnschool 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 Mijndert van der Thijnschool 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 geleiding.

## 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 Fiers is eigenaar van dit beleidsplan en dient als zodanig zorgt te dragen voor de kwaliteit, volledigheid en actualiteit van dit plan.

#### **1.5 VERANTWOORDELIJKHEDEN**

Het bevoegd gezag van Fiers en de schoolleiding van Mijndert van der Thijnschool 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 Coördinatie 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 Arbo-wet en de Arbocatalogus PO. Binnen een organisatie met minder dan 25 personeelsleden kan dat de directeur zijn. Ook onze school kiest voor deze optie.

Een Preventiemedewerker:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid 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 Arbo-wet 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 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijsondersteunende 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. (Voor de namen van deze personen zie overzicht invulling Taakbeleid)

#### **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 bezoekjes. 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 internbegeleider 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. Om dat te bereiken zijn voortdurend bewustwordingsprogramma's in de verschillende geledingen aan de orde. 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 punten voor het veiligheid en beveiliging verbeterplan worden meegenomen in het schooljaarplan. 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, planningen en budget dienen hierin te worden opgenomen. Het Veiligheid en Beveiligingsplan dient te worden beoordeeld door de Medezeggenschapsraad en te worden vastgesteld het bevoegd gezag. 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.

Er wordt geëvalueerd in de evaluatie van het schooljaarplan.

### **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.



## 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 verder op 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, 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 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 3 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 ontlaadt 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 bevraagd 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 is groepsagressie is hooliganisme en peergroup agressie bij jongeren en adolescenten. Individueel zouden deze mensen niet of nauwelijks tot agressie overgaan.

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

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

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

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

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

Ook sociaal economische motieven kunnen ten grondslag liggen aan het overgaan tot agressie. Onmacht, frustratie maar ook een zekere "winstverwachting" ( je zin krijgen of doordrijven, betere onderhandelingspositie verwerven) van de geuite agressie vormen vaak de drijfveer. Van de geuite agressie wordt dan een zekere "winst" verwacht.

### 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 (gekruste 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 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.

Veiligheid en specifiek het beleidsplan 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 (ontwikkelgesprekken, 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.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

1. Je gaat met een ander om, zoals je wilt dat een ander met jou omgaat.
2. Doe bij een ander kind alleen dat wat je zelf ook leuk vindt.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
4. We staan niet gelijk met ons oordeel klaar.
5. We laten andere kinderen zoveel mogelijk meespelen en we pakken niets van andere kinderen af.
6. We zijn en denken niet allemaal hetzelfde en dus nemen we elkaar zoals we zijn.
7. We proberen goed naar elkaar te luisteren.
8. We lachen andere kinderen niet uit.
9. We roddelen niet over andere kinderen.
10. Kom alleen aan de ander als die dat ook wil.
11. Als je kwaad bent zeg je tegen de ander wat je niet leuk vindt, zonder te slaan, schoppen of schelden.
12. Als de ander niet naar je luistert, zeg het dan pas tegen de juf of meester.
13. We spelen niet de baas over anderen.

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.

#### **3.4.6 Gebouw en schoolplein**

Het schoolgebouw is alleen toegankelijk vanaf het schoolplein. De nooduitgangen van de lokalen mogen niet dienst doen als toegangsdeuren. Tevens dienen alle personeelsleden er mede op toe te zien dat de nooduitgangen, met name de gemeenschapsruimte, altijd vrij blijven van obstakels. Buiten de schooluren is het gebouw elektronisch beveiligd en vindt er doormelding naar een alarmcentrale plaats. Voor de aanvang van de lessen zijn de ingangen open vanaf 10 minuten voor de lesaanvang.

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 pauzes is er toezicht op het plein door minimaal 2 teamleden die samen verantwoordelijk zijn voor het toezicht op het hele plein. De primaire taak van de pleinwacht 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.

### **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 is bijgevoegd.

## **3.5 PROTOCOL VOORKOMEN EN AANPAK PESTEN**

Dit protocol is omschreven in het pestprotocol dat een van de bijlagen vormt van het Schoolplan.

## **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 gebruik je die niet meer als je het schoolplein betreedt. 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 1 de mogelijkheid om op chromebooks te werken. Vanaf groep 5 krijgen ze 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 zijn 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.

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 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 installeer 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.

### **3.7.2 Afspraken met de leerkrachten**

(onderwijs ondersteunend personeel, stagiaires, invallers, directieleden)

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.

### **3.7.4 e-mailen**

Voor het verzenden van e-mail naar leerlingen maken we uitsluitend gebruik van het school-e-mailadres van de leerling. Daarbij zijn de volgende voorwaarden tevens van toepassing.

- De e-mail dient gericht te zijn op het onderwijs dat in jouw groep gegeven wordt en passend binnen de visie van de school. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het versturen van de reacties op door kinderen ingestuurd leerlingenwerk en het versturen van opdrachten aan de hele groep.

- Persoonlijke – sociaal emotionele inhoud worden bij voorkeur niet via e-mail afgehandeld.
- Als een leerling langere tijd ziek is en graag op de hoogte gehouden wil worden van het klassen-gebeuren kan in overleg met de ouders van het kind en de leerkracht besloten worden info via email te versturen. Het gaat hierbij om schoolinformatie / klasseninformatie.

### **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. De 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 niet 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

Alle ouders van nieuwe leerlingen ontvangen een toestemmingsformulier voor het gebruik van foto's op: Social media, website, ouderportaal, advertentie doeleinden, schoolgids, nieuwsbrief enz.

De school meldt dit ook 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).

### 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.

Richtlijnen:

- 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 inbraak werende ruimte te worden geplaatst.
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraak werende 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 kennismaken 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 uitoefenen 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 emails, 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 enveloppe.
- 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 op geborgen 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 inbraak werende ruimte te worden geplaatst.
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraak werende 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.
- De back-up moet regelmatig worden getest op juistheid en volledigheid.

## **3.9 BEVEILIGING GEBOUW EN SCHOOLEIGENDOMMEN**

De school is voorzien van een gecertificeerd inbraakalarm dat alle ruimten bewaakt en bij alarmering wordt doorgemeld met opvolging.

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 en route verlichting zoals is voorgeschreven door de brandweer in de gebruikers vergunning. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd.

## **3.10 VEILIGHEID OP EN ROND HET SCHOOLPLEIN**

Domesta is als eigenaar van de op het schoolplein aanwezige openbaar toegankelijke speeltoestellen 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 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**

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.

### **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**

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;
- De situatie wordt beschreven in een logboek in ParnasSys;
- 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;
- 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:

- 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;
- 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 (Logboek - ParnasSys). 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 6.1) en het evaluatieformulier (bijlage 6.2) 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 (zie bijlage 6.1). 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 (zie bijlage 10) en indien nodig het ongevalmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 11) 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, 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**

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 vervolggelsgesprek 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:

---

\* Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

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

#### **4.3.6 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. 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 de “Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling” dat kort samengevat uit de volgende stappen bestaat:

- Stap 1 : In kaart brengen van signalen.
- Stap 2 : Overleggen met een collega. En eventueel Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding.
- Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).
- Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd het Veilig Thuis raadplegen.
- Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.



#### 4.5 ONTRUIMINGSPLAN

Het ontruimingsplan van de Mijndert van der Thijnschool is o.a. aanwezig in de directiekamer en bevat de volgende informatie:

1. Ontruimingsplan C.B.S. Mijndert van der Thijnschool, algemene gegevens
2. Stappenplan ontruiming
3. Verzamelplek
4. Voorzieningen
5. Taakverdeling BHV-ers
6. Verkorte stappenplan per lokaal
7. Belangrijke telefoonnummers

In elke groep hangt, duidelijk 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 bouwverbod wordt opgelegd wanneer een ouder herhaaldelijk agressief en/of gewelddadig gedrag heeft vertoond. Bij het vertonen van fysiek geweld wordt een bouwverbod echter meteen opgelegd. Een bouwverbod 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 bouwverbod 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.

1 <sup>e</sup> overtreding	2 <sup>e</sup> overtreding	3 <sup>e</sup> overtreding	4 <sup>e</sup> overtreding	5 <sup>e</sup> 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.

## 6 Formulieren

Agressie-registratieformulier (intern gebruik)

Agressie-evaluatieformulier directie + medewerker

Registratieformulier-ongeval

Ongevallenmeldingsformulier SZW

Tip over hoe we met agressie en geweld omgaan

## 6.1 Agressie-registratieformulier (intern gebruik)

_____ - _____
Jaartal – volgnr.

### Persoonsgegevens slachtoffer

Naam getroffen : .....

Adres : .....

Postcode en plaats : .....

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

Plaats van het incident : .....

Datum en tijdstip incident: .....

### Persoonsgegevens dader

Naam dader : .....

Adres : .....

Postcode en plaats : .....

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

### Vorm van agressie / geweld

fysiek nl .....

verbaal nl .....

(be)dreigen nl .....

vernielzucht nl .....

diefstal nl .....

seksuele intimidatie nl .....

anders nl .....

### Behandeling

géén  opname in ziekenhuis

behandeling in ziekenhuis / EHBO\*  ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl : .....

Schade	Kosten
--------	--------

<input type="checkbox"/> materieel	nl: ..... € .....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl: ..... € .....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is \*\* Indien ja, ongevalmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

psych. letsel nl: ..... € .....

anders nl: ..... € .....

**Genomen maatregelen en afhandeling**

Waarschuwing / Ordegerek / Gebouwverbod / Telefoonverbod / Schadeclaim\*

politie ingeschakeld aangifte gedaan: ..... ja / nee\*

melding arbeidsinspectie ernstig ongeval\*\* : ..... ja / nee\*

psychische opvang nazorg: ..... ja / nee\*

_____ - _____
Jaartal – volgnr.

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling en nazorg**

Juridische ondersteuning .....

Psychische ondersteuning .....

Vertrouwenspersoon .....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

.....

Plaats : ..... Datum : .....

**NAAM:** .....

**HANDTEKENING:**

directie aantekeningen n.a.v. ondernomen actie:

kopie verstrekken aan:

**BETROKKEN MEDEWERKER**

- Arbo-contactpersoon  
.....
- Preventie medewerker  
.....

Interne communicatie:

- registratie in AAP-dossiermap
- Berichtgeving aan medewerkers
- Evaluatie in team

## 6.2 Agressie-evaluatieformulier directie + medewerker

_____ - _____ - Jaartal – volgnr.
---

Naam : .....

Leidinggevende / directie : .....

Datum van incident : .....

### 1. Korte omschrijving gebeurtenis

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

### 2. Hoe is er gehandeld door betrokken medewerker?

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

### 3. Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:

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

### 4. Bespreking agressieregistratieformulier

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

ondertekening

Coevorden, \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Leidinggevende

medewerker



naam:

naam:

### 6.3 Registratieformulier-ongeval

Het formulier "registratieformulier-ongeluk" wordt ingevuld wanneer er na een ongeval het slachtoffer zich onder doktersbehandeling moet stellen of erger, bijvoorbeeld ziekenhuisbezoek/opname. Alle overige kleine ongelukjes worden geregistreerd op de verkorte registratielijst

ingevuld door : ..... volgnummer form : .....  
 datum ongeluk : ..... datum registratie : .....

#### 1. Plaats van het ongeluk

- Op het schoolplein, namelijk (locatie) .....
- In het schoolgebouw, namelijk (locatie) .....
- In de gymzaal / speellokaal .....
- Elders, namelijk .....

#### 2. Betrokkenen

persoon 1     jongen  meisje leeftijd ..... naam: ..... groep:.....  
 persoon 2     jongen  meisje leeftijd ..... naam: ..... groep:.....  
 persoon 3     jongen  meisje leeftijd ..... naam: ..... groep:.....

#### 3. Beschrijving ongeluk

- a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met: .....
- b. De directe aanleiding van het ongeluk was: .....
- c. Het ongeluk voltrok zich als volgt: .....
- d. Is er een nadere beschrijving op een aparte bijlage toegevoegd?     ja     nee

#### 4. Verwondingen en verzorging

a. Leidde het ongeluk tot verwondingen?     ja     nee

b.	Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel
Persoon 1		
Persoon 2		
Persoon 3		

c. Heeft behandeling plaatsgevonden:

Persoon 1	Nee/ja*	Door BHV-er/ EHBO-er/ huisarts/ specialist/ anders*
Persoon 2	Nee/ja*	Door BHV-er/ EHBO-er/ huisarts/ specialist/ anders*
Persoon 3	Nee/ja*	Door BHV-er/ EHBO-er/ huisarts/ specialist/ anders*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

## 6.4 Ongevallenmeldingsformulier SZW

Verplicht invullen bij ernstig ongeval

1. als het de dood tot gevolg heeft
2. als er sprake is van ernstig lichamelijk of geestelijk letsel waarbij binnen 24 uur opname in het ziekenhuis noodzakelijk is en/of er sprake is van blijvend letsel

### 1. Werkgever (bevoegd gezag)

#### FIERS COEVORDEN

**Adres:** Van Pallandtlaan 7-9

7742WJ Coevorden

tel. 0524-524455

KvK nummer 04057229

**Aantal werkzame personen:** : \_\_\_\_\_ personen

**Naam melder :** .....

**Telefoon :** .....

### 2. Getroffene(n)

**Naam :** .....

**Adres :** .....

**Postcode en woonplaats :** .....

**Geboortedatum + geslacht:** : .....

**Nationaliteit :** .....

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

**Datum indiensttreding :** .....

**Soort letsel :** .....

**Plaats van het letsel :** .....

**Noodzaak ziekenhuisopname** ja/nee\*

**Dodelijke afloop** ja/nee\*

**Vermoedelijke verzuimduur:**

### 3. Omstandigheden van het ongeval

**Plaats van het ongeval :** .....

**Naam en adres van de school :** .....

**Datum en tijdstip ongeval :** .....

**Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden** .....

.....

**Aard van het ongeval :** .....

**Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:** .....

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

**Inspectie SZW:** Engelse Kamp 4, 9722 AX Groningen, Tel. 050-522 58 80

Postbus 30016, 9700 RM Groningen, Fax. 050-526 72 02

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

## 6.5 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 leerplicht ambtenaar 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.

Veiligheidsbeleidsplan CBS Mijndert van der Thijnen

Dit document is voor akkoord getekend door de Medezeggenschapsraad en het bestuur en treedt in werking met ingang van .....

Coevorden, .....

Voorzitter Algemeen Bestuur

Naam: .....

Handtekening: .....

Voorzitter Medezeggenschapsraad

Naam: .....

Handtekening: .....