



Veiligheidsplan

2018-2023

INLEIDING

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

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbo-wet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI.

Welke manieren zijn er om het onderwijs veiliger te maken? De rode draad hierin blijft dat de school een leefgemeenschap moet zijn. Degenen die er werken en de leerlingen moeten elkaar kennen en vertrouwen, daarnaast moet de school een ordelijk onderwijsklimaat scheppen, waarin de leerlingen en hun ouders (en het personeel) weten waar ze aan toe zijn.

De aspecten van ons schoolklimaat worden door Inspectie als voldoende tot goed beoordeeld. Naast een oordeel over de daadwerkelijke aspecten van het schoolklimaat, beoordeelt de inspectie ook een indicator die betrekking heeft op het beleid van de school voor sociale veiligheid van leerlingen en personeel.

Hierbij zijn drie aspecten van belang.

Op de eerste plaats dient de school zicht te hebben op de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen maar ook van het personeel.

Verder moet de school beschikken over vastgesteld beleid ter preventie van incidenten. Dit kan in de vorm van gedragsprotocollen waar zowel voor personeel, leerlingen als ouders beschreven wordt welk gedrag van hen verwacht mag worden.

Tenslotte vindt de inspectie het belangrijk dat vastgelegd wordt welke acties de school onderneemt indien zich onverhoopt incidenten voordoen. Hierbij hoort bovendien een goede incidentenregistratie.

In dit voorliggende beleidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen de openbare basisschool de Werkschuit geregeld is. Het beleid wordt voor 4 jaar vastgesteld met een minimale tussenevaluatie na 2 jaar.

Het veiligheidsbeleidsplan omvat:

- Het ontruimingsplan
- Eisen omtrent brandveiligheid (feestdagen)
- Uitleg incidentenregistratie
- Het gedragsprotocol voor kinderen, leerkrachten en ouders incl. internetprotocol
- Het pestprotocol
- Protocol medicijngebruik

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	2
1. Visie, doelen en uitgangspunten	6
2. Preventief beleid	8
2.1 communicatie en voorlichting	8
2.2 Gedragsregels en protocollen	9
2.2.2. Gedragsregels leerlingen	10
2.2.3. Gedragsregels personeel	10
2.2.4. Gedragsregels ouders	10
2.3 Gebouw en schoolplein	10
2.4 Team	10
3. Curatief beleid	12
3.1 Instructie “omgaan met agressie”	12
3.1.2. Hinderlijk gedrag/ onacceptabel gedrag	13
3.1.3. Telefonische agressie	13
3.1.4. Schriftelijke agressie	13
3.1.5. Verbaal geweld / ernstige bedreiging en intimidatie	14
3.1.6. Fysiek geweld	14
3.1.7. Aankondiging komst agressieve ouder	14
3.1.8. Verbreken toegangsverbod werkplek.	14
3.2 Maatregelen ouders	14
3.2.2. Waarschuwing	15
3.2.3. Ordegesprek	15
3.2.4. Gebouwverbod	15
3.2.5. Telefoonverbod	15
3.2.6. Aangifte bij de politie	15
3.3 Nazorg na agressie- of geweldsdelict	15
3.3.2. Planning opvanggesprekken	16
3.3.3. Evaluatie na agressief voorval	16
4. Coördinatie en organisatie	17
5. Melding en registratie	18
6. Evaluatie	20

Bijlagen

BIJLAGE 1: GEDRAGSREGELS EN INTERNETREGELS	20
BIJLAGE 2: GEDRAGSCODE	27
BIJLAGE 3: PROTOCOL TEGEN PESTEN	30
BIJLAGE 4: PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN	35
BIJLAGE 5: PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN	38
BIJLAGE 6: PROTOCOL VOOR MELDING (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD (VERBAAL EN FYSIEK) OF SEKSUELE INTIMIDATIE	40
BIJLAGE 7: INCIDENT-REGISTRATIEFORMULIER (INTERN GEBRUIK)	42
BIJLAGE 8: ONGEVALLENREGISTRATIE	44
BIJLAGE 9: TIPS OVER HOE WE MET AGRESSIE EN GEWELD OMGAAN	45
BIJLAGE 10: VERKEERSVEILIGHEID	47
BIJLAGE 11: ONTRUIMINGSPLAN	48
BIJLAGE 12: PROTOCOL MEDICIJNGEBRUIK	52
BIJLAGE 13: STAPPENPLAN KLACHTAFHANDELING	59

1. VISIE, DOELEN EN UITGANGSPUNTEN

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

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

Planmatige aanpak

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

Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.¹

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Wij blijven streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

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

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- hoe om te gaan met agressie en geweld, indien nodig wordt onze gedragsspecialist ingezet;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

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

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie of seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er zullen 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.

2. PREVENTIEF BELEID

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om gevaren en risico's op fysiek en sociaal gebied (o.a. sociale agressie en seksuele intimidatie) te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- afnemen van de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie), zo vaak als nodig, maar minimaal één maal in de vier jaar. De resultaten van de onveilige situaties in het schoolgebouw, de gymzaal en op het schoolplein (uitslag RI&E) worden door de preventiemedewerker en de directeur geanalyseerd. De knelpunten worden gewogen en bekeken wordt aan welke knelpunten op korte en lange termijn gewerkt moet worden. Op basis daarvan wordt een prioriteitstelling gemaakt. De concreet te ondernemen acties worden in een plan van aanpak opgenomen.
- er zijn een preventiemedewerker, 3 BHV-ers en 2 intern contactpersonen binnen het team aangesteld.
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlagen) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- er zijn verschillende protocollen opgesteld en die worden door alle personeelsleden gehanteerd. (zie bijlagen)
- personeelsleden die regelmatig worden geconfronteerd met sociale agressie en/of seksuele intimidatie, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.
- Op leerlingniveau wordt minimaal een keer per jaar een onderzoek uitgevoerd naar de veiligheid. Hiervoor gebruiken we de vragenlijsten in ZIEN!. De leerkracht stelt zo nodig een plan van aanpak op. Dit kan op individueel en/of groepsniveau zijn.
- Op personeelsniveau wordt eenmaal per vier jaar een onderzoek uitgevoerd m.b.t. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten. Zonodig worden maatregelen genomen.

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 veiligheid door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding en personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het handhaven van de veiligheid, is het beleid effectief.

2.1 COMMUNICATIE EN VOORLICHTING

Duidelijkheid in het veiligheidsbeleid is voor onze school van groot belang. Een ieder die met onze school te maken heeft, is op de hoogte van dit veiligheidsbeleid. Ouders en kinderen worden voor een deel hierover geïnformeerd en indien gewenst kunnen zij het volledige veiligheidsbeleid inzien. Twee redenen om duidelijkheid te creëren :

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

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school*;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- het ontruimingsplan;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ouders en kinderen worden, indien nodig, voor een deel hierover geïnformeerd door de eigen leerkracht en de intern contactpersoon. Ook kunnen zij indien gewenst het volledige veiligheidsbeleid, met het pestprotocol en de gedragscode, op school inzien of terugvinden op de website. Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken en klassenregels met elkaar worden vastgesteld. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

2.2 GEDRAGSREGELS EN PROTOCOLLEN

2.2.1 GEDRAGSREGELS LEERLINGEN

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

Vanuit onze visie (zie schoolgids) 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 basis-gedragsregels:

- Op De Werkschuit zorgen we ervoor dat iedereen zich veilig voelt;
- we behandelen elkaar zoals we zelf graag behandeld willen worden;
- we zorgen ervoor dat iedereen rustig kan werken;
- we zorgen ervoor dat het materiaal, de school en de omgeving er netjes uitzien.

Hiernaast blijft er ruimte voor groepsspecifieke regels die samen met de groep opgesteld worden en niet in tegenspraak zijn met de basis-gedragsregels 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.

2.2.2. 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 hulp aan bezoekers c.q. ouders, 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!

2.2.3 GEDRAGSREGELS OUDERS

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

- Te betreden met slag-, steek- of vuurwapen of andere voorwerpen die als zodanig kunnen dienen;
- Te betreden met een hond;
- Te roken, drugs of alcohol te gebruiken in aanwezigheid van leerlingen;
- Te betreden onder invloed van drugs of alcohol;
- Te verblijven zonder doel/ zonder aanleiding daartoe;
- Te schelden, discriminerende taal te gebruiken of met grote stemverheffing te spreken;
- Bedreigingen te uiten naar medewerkers, partners of familieleden;
- Met voorwerpen (dreigen) te gooien of vernielingen aan te richten;
- Handtastelijk te worden;
- Andere ouders lastig te vallen.

2.3 GEBOUW EN SCHOOLPLEIN

Het schoolgebouw is alleen toegankelijk vanaf het schoolplein. De nooduitgang van de lokalen mag geen dienst doen als toegangsdeur. Alle personeelsleden dienen er op toe te zien dat de nooduitgangen altijd vrij blijven van obstakels.

Buiten de schooluren is het gebouw elektronisch beveiligd en vindt er doormelding naar een alarmcentrale plaats.

Er zijn drie ingangen waarvan de kinderen en ouders dagelijks gebruik maken. Voor de aanvang van de lessen zijn de ingangen vanaf 10 minuten voor de lesaanvang open. Onder schooltijd meldt een bezoeker zich door aan te bellen bij de hoofdingang, waarna de deur door een leerling van groep 8 geopend zal worden. Aan onbekende personen vragen wij om zich te identificeren.

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

Binnen het gebouw zijn verschillende werkplekken voor leerkrachten en directie. De toegangsdeuren beschikken allen over verticale beglazing, welke niet afgeplakt mogen zijn. Dit om transparantie te garanderen.

We hebben om de school drie pleinen. Alleen het kleuterplein is toegankelijk via hekken. Er is daarnaast een apart plein voor groep 5, 6, 7 en 8 en voor groep 3 en 4.

Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. De kinderen die eenmaal in school zijn aangekomen verlaten deze niet zonder toestemming van de leerkracht.

Tijdens de koffie- en lunchpauze zijn de leerkrachten verantwoordelijk voor het toezicht op het plein. Op elk plein staat een leerkracht.

2.4 TEAM

De uitvoering van het veiligheidsbeleid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Van ieder teamlid wordt verwacht dat hij/zij actie onderneemt wanneer de veiligheid in het geding is of lijkt te zijn.

Wanneer 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, de intern contactpersoon 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 opgelopen is, moeten we elkaar de ruimte bieden om de regie even over te nemen teneinde 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.

3. CURATIEF BELEID

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten is het van belang dat het team op de hoogte is van de algemene informatie ten aanzien van agressie en geweld, zoals dat is beschreven in hoofdstuk 2 en in de bijlagen 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.

Ook voor dit moment zijn een aantal protocollen en handreikingen opgesteld die benut worden als zich een incident voordoet of heeft voorgedaan.

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 5);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 6);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie bijlage 3)
- schorsing van personeel vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO/ Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- voor ernstige incidenten wordt ad hoc een schoolcrisisteam samengesteld.

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

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het bestuur. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie.

Het bestuur onderhoudt, in geval van incidenten, de contacten met de media en derden. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur.

3.1 INSTRUCTIE "OMGAAN MET AGRESSIE"

Mocht de situatie onverhoopt toch escaleren, dan gelden voor het personeelslid en de leidinggevende de volgende instructies.

3.1.1 HINDERLIJK GEDRAG/ ONACCEPTABEL GEDRAG

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: directie informeren	Directie geeft waarschuwing	Waarschuwingbrief Vermelden in map "veiligheid" Sprake van recidive? Ja/nee
Agressieregistratie in map "veiligheid"	Past gedrag aan? Bij nee: politie waarschuwen	Bij ja; toegangsontzegging voor bepaalde tijd

	In bijzijn van politie verzoek aan de ouder om gebouw te verlaten	
--	---	--

3.1.2 TELEFONISCHE AGRESSIE

Vaak is het telefonisch uiten van verbale agressie een 'onschuldige vorm van stoom afblazen'. Van medewerkers wordt ook verwacht dat zij een professioneel incasservermogen hebben om met dergelijke voorvallen om te gaan. Echter, indien de bellende persoon niet tot rede kan worden gebracht, dient er over te worden gegaan tot registratie van het telefoongesprek en melding van het gesprek aan de leidinggevende.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: waarschuwing geven, bij continuering wordt gesprek beëindigd		
Bij negeren waarschuwing gesprek beëindigen		
Directie informeren	Evt. plan van aanpak maken mocht ouder op de werkplek verschijnen	Overleg met medewerker (evt. waarschuwingsbrief) Vermelden in map "veiligheid" Sprake van recidive? Dan altijd een waarschuwingsbrief. Stalken en recidive; telefoonverbod
Agressieregistratie in map "veiligheid"		Evt. geheim privénummer regelen

3.1.3 SCHRIFTELIJKE AGRESSIE.

Ook agressie via e-mail wordt beschouwd als schriftelijke agressie. Zorg ervoor dat de e-mail niet wordt beantwoord middels een antwoordmailtje, maar treedt in overleg met de directie over hoe verder gehandeld moet worden. Print het mailtje en gooi het niet weg, met name de informatie ten aanzien van tijdstip en adressering kunnen van groot belang zijn bij de afhandeling.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Directie informeren	Controleer of zeker is dat de afzender klopt en bespreek de vervolgstappen met het teamlid	Waarschuwingbrief Vermelden in map "Veiligheid" Evt. ordegesprek
Agressieregistratie in map "veiligheid"		

3.1.4 VERBAAL GEWELD / ERNSTIGE BEDREIGING EN INTIMIDATIE

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: waarschuwing geven		
Wordt waarschuwing genegeerd; gesprek beëindigen.		
Directie informeren	Directie geeft waarschuwing	Waarschuwingbrief Vermelden in map "Veiligheid" Evt. ordegesprek Sprake van recidive? Ja/ nee Bij ja: toegangsontzegging voor bepaalde tijd

Agressieregistratie in map "Veiligheid"	Bij bedreiging of weigering te vertrekken politieassistentie vragen	Bij strafbare dreiging altijd de politie waarschuwen
	In bijzijn van politie: verzoek aan ouder de school te verlaten	
	Indien nodig: Psychische of juridische ondersteuning geven aan teamlid	

3.1.5 FYSIEK GEWELD

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Vluchten of door collega's uit situatie laten proberen weg te halen		
Breng evt. andere personen in veiligheid		
Waarschuw z.s.m. de politie		
Informeer met spoed de directie	Politie grijpt in, in het bijzijn van directie	Altijd aangifte politie Toegangsontzegging van 6 maanden Vermelden in map "Veiligheid" Evt. ordegesprek
Agressieregistratie in map "Veiligheid"	Psychische nazorg en juridische ondersteuning van het teamlid	Opgave verzekering bij schade
	Preventiemedewerker inschakelen	
	Nagesprek met directie en team	

3.1.6 AANKONDIGING KOMST AGRESSIEVE OUDER

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Betrokkenen informeren		
Directie informeren over inhoud gesprek	Vaststellen van de te ondernemen actie	
	Informeren van de in te zetten medewerkers. Directie neemt zelf het voortouw in het naderende gesprek/ conflict.	

3.1.7 VERBREKEN TOEGANGSVERBOD WERKPLEK.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
ouder wijzen op toegangsverbod en meteen verzoeken de school te verlaten		
Verlaat school/ plein? Ja/nee		
Bij nee: waarschuw de directie	Ouder verzoeken school te verlaten	Bij recidive toegangsverbod verlengen
Agressieregistratie in map "Veiligheid"	Bij weigering politie waarschuwen	Aangifte doen bij politie
	In bijzijn van politie verzoek doen de school te verlaten	

3.2 MAATREGELEN OUDERS

In de voorgaande paragrafen is een aantal mogelijke maatregelen genoemd die genomen worden ten aanzien van ouders. In het kort worden deze hieronder nogmaals toegelicht. In

bijzondere omstandigheden kan hiervan worden afgeweken. Een en ander ter bepaling door de directie.

3.2.1 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 leerkracht of de organisatie. Een waarschuwing kan worden gegeven bij:

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

3.2.2 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 het teamlid dat geconfronteerd is 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.

3.2.3 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.

3.2.4 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.

3.2.5 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.

3.3 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.

3.3.1 PLANNING OPVANGGESPREKKEN

Het eerste gesprek vindt direct na het incident plaats.

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

Het tweede gesprek vindt één 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.

3.3.2 EVALUATIE NA AGRESSIEF VOORVAL

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

4. COÖRDINATIE EN ORGANISATIE

Intern en extern vertrouwenspersoon

Binnen ons bestuur is minimaal één intern contactpersoon op schoolniveau en een extern vertrouwenspersoon voor de 5 openbare scholen, aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Als de school meer expertise nodig heeft kunnen wij een beroep doen op het schoolondersteuningsteam (SOT) van samenwerkingsverband ZOUT of Loket Wijk.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

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

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. De klachtenprocedure staat vermeld in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.² Tevens staat de klachtenregeling op onze website.

Wij zijn aangesloten bij een regionale klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids. Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Sociaal jaarverslag

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

De benodigde personele en financiële middelen

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

² De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

5. MELDING EN REGISTRATIE

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt: *De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.*

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Ook elk agressie- of geweldsdelict dient gerapporteerd te worden. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het agressieregistratieformulier (zie bijlage 8). Het originele agressieregistratieformulier wordt door de intern contactpersoon gearhiveerd in de map "Veiligheid". Verder dient een kopie van het formulier te worden verstrekt aan:

- De betrokken medewerker(s);
- De directeur.

Interne procedure agressieregistratie

Teamlid agressieformulier invullen	Origineel van agressieformulier zit in map "Veiligheid"	E-mail bericht aan alle betrokken medewerkers over het vervolg.	Evaluatie van het voorval in teamverband.
Evaluatie teamlid – directie	Kopie agressieformulier naar directie + vertrouwenspersoon		

Meldpunt

Door het bestuur is een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt (extern vertrouwenspersoon bij de CED te Rotterdam) is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

De interne contactpersoon maakt éénmaal per jaar een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht wordt meegenomen in het jaarverslag en bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens. In de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, teamoverleg en MR-overleg) van de school wordt dit jaarverslag besproken.

Registratie

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

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

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

Een school-interne contactpersoon voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten zijn op de Werkschuit twee interne contactpersonen aangesteld. Contactpersonen worden voor hun taken opgeleid en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Jaarlijks vindt overleg plaats tussen de interne contactpersonen van de overige scholen onder het bestuur, de personeelsbeleidsmedewerker van het stafbureau en de externe (door het bestuur) vertrouwenspersoon. Voor de opvang wordt een procedure opgesteld.

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

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

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

6. EVALUATIE

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

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt het zorgteam regelmatig over dit onderwerp.

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

BIJLAGE 1

Gedragsregels en Internetregels

Te onderscheiden terreinen

Seksuele intimidatie

Racisme/discriminatie

Privacy

Pesten (met daaruit voortvloeiend “Het Pestprotocol”)

E-mail en internet

Seksuele intimidatie

a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat.

- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel houdt seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren, binnen de grenzen.
- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend zijn voor een bepaalde sekse.

b. Eén op één contacten leerkrachten-leerlingen.

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. De ouders worden op de hoogte gebracht. De leerkracht zorgt ervoor dat hij/zij en de leerling zichtbaar zijn voor anderen. (deur open)
- Zonder medeweten van de ouders worden leerlingen niet bij onderwijzenden thuis uitgenodigd. Bij voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.

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

- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen. In de groepen 1 t/m 4 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen in de groepen 1 t/m 4 te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen.

- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn/haar gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

d. Hulp bij aan- en uitkleden.

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v.
bij het naar de w.c. gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkrachten.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?" wordt door de oudere leerling als normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Als de situatie erom vraagt wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.

e. Buitenschoolse activiteiten: schoolkamp en schoolreis

- Tijdens het schoolkamp van de bovenbouwgroepen slapen de kinderen zonder begeleiding. Er is een duidelijk waarschuwingsteken afgesproken als de vrouwelijke leerkrachten de jongensslaapzaal wil binnenkomen. Natuurlijk geldt dit ook voor mannelijke leerkrachten, die een meisjesslaapzaal willen binnengaan. Op deze manier wordt er rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches. Indien dat bij het gebruik van douches niet mogelijk is, wordt er na elkaar gedoucht.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding/kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, dat ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet-onderwijsgevende).

Racisme/discriminatie

Op onze school is er (in kleine mate) sprake van andere culturen. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enz. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:

- De leerkracht behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.

- Hij/zij draagt er zorg voor dat er in zijn/haar lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen.
- De leerkracht ziet er op toe, dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Leerlingen die tijdens het buiten spelen betraapt worden op racistische/discriminerende taal en/of gedragingen worden gemeld bij de rest van het leerkrachtenteam, zodat ook zij hierop kunnen inspelen.
- Het gebruik van racistische/discriminerende taal en/of gedragingen wordt hetzelfde benaderd als een vorm van pesten. Zie hiervoor 3.5 Pesten (met hier uit voortvloeiend “het pestprotocol”)
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch/discriminerend gedrag van collega’s, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij maakt dit ook kenbaar.

Privacy

De huidige manier van werken in de school heeft er toe geleid dat steeds méér mensen te maken krijgen met bepaalde kinderen/ouders. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Dit zal in de toekomst zeker niet minder worden. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen, dus weet waar je het over hebt in het bijzijn van derden.

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties e.d. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van testen e.d. Wij kennen de volgende afspraken:

Relatie leerkracht – kind/ouder

- De groeps- c.q. schoolscore is alleen toegankelijk voor directie en leerkrachten.
- Wanneer directie en leerkrachten thuis werken in het leerlingvolg- en administratiesysteem (ParnasSys), wordt de grootst mogelijke zorg voor privacy in acht genomen.
- Privacygegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan groepsleerkracht of directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerling-dossier.
- Privacygegevens, die niet relevant zijn voor aanpak en begeleiding van het kind, maar desondanks toch spontaan door ouders bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingdossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken worden alleen met toestemming van de ouders aan betrokken instanties doorgegeven en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die door ouders of instanties aan IB-er/leerkracht in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega’s besproken, tenzij dit in strijd is met het draaiboek (seksuele) kindermishandeling.
- Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en/of de ouders en vallen onder het begrip privacy worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Zie bij voorkomende gevallen verder ook de klachtenregeling met daarin opgenomen het draaiboek (seksuele) kindermishandeling

Relatie directie - leerkracht

- Gegevens die door de ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben worden zonder toestemming van de ouders en/ instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door het kind in strikt vertrouwen aan de directie/contactpersoon worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met het draaiboek (seksuele) kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders en/of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie, met uitzondering van de bij het voorgaande aandachtspunt gemaakte opmerkingen.

Relatie leerkracht - leerkracht

- In formele én informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van de derden (b.v. andere ouders)
- Zie verder bij relatie directie – leerkracht
- Gegevens die door ouders en/of kinderen worden bekend gemaakt aan de interne contactpersoon worden behandeld conform de klachtenregeling.

Bijzondere afspraken rondom privacy gescheiden ouders.

- Bij gescheiden ouders kunnen beide ouders informatie opvragen over de leerprestaties en ontwikkeling van hun kind.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige punt, is het mogelijk de niet met gezag belaste ouder te ontvangen op een ouderavond, i.p.v. (of samen met) de met gezag belaste ouder. Er wordt dus maar één gesprek gevoerd.
- In geval van co-ouderschap geldt hetzelfde zoals hierboven beschreven.
- Informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt niet verstrekt, als de leerkracht de informatie ook niet zou geven aan de wel met ouderlijk gezag belaste ouder (het betreft hier zogenaamde vertrouwelijke informatie).
- Informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt eveneens niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Pesten

Pesten op school is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en daarom bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

Vooraf ingevulde voorwaarden:

Zowel de school als geheel als iedere leerkracht afzonderlijk probeert pesten te voorkomen. Deze preventieve aanpak bestaat o.a. uit:

Op schoolniveau

- Streven naar een goed pedagogisch klimaat.
- Leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden,
- Het regelmatig op klassenniveau behandelen van het onderwerp.

- Ouderavond (indien nodig)

Op leerkrachtniveau

- Leerkrachten stellen met de leerlingen gedragsregels op en zien toe op de naleving ervan. (Zie voor verdere preventieve maatregelen het pestprotocol)

De Werkschuit hanteert een **pestprotocol**.

Contactpersoon, vertrouwenspersoon en klachtencommissie.

Door middel van dit pestprotocol probeert de Werkschuit adequaat te reageren op signalen van pesten. Ondanks dat iedereen zijn best daarvoor doet, kan het zijn dat ouders van het gepeste kind vinden dat de leerkracht, resp. de school onvoldoende of onjuist gehandeld heeft, of indien naar de mening van de ouders niet het gewenste resultaat is bereikt. Wanneer dat het geval is, kunnen zij een klacht indienen bij de interne contactpersoon. Dat is een leerkracht, die op de school werkt, maar niet betrokken is bij de situatie. Deze kan de ouders verder helpen, door zelf als bemiddelaar op te treden of de Externe vertrouwenspersoon in te schakelen. Dit is een onafhankelijke deskundige, die kan bemiddelen tussen school en ouders.

Wordt door de betrokken partijen geen bevredigende oplossing bereikt, dan legt de vertrouwenspersoon de klacht neer bij de klachtencommissie. De klachtencommissie behandelt de klacht en adviseert het bevoegd gezag (bestuur).

E-MAIL EN INTERNET LEERLINGEN

ONDERWIJSKUNDIG UITGANGSPUNT.

Internet is een informatiemedium en leerlingen moeten daarmee leren omgaan. De strategie is begeleidend confronteren. Internet is een afspiegeling van de maatschappij. Kinderen moeten leren wat goed is en wat niet, wat kan en niet kan. Begeleidend confronteren is leren omgaan met internet zoals het is, zoals het zich dagelijks aan ons voordoet. Begeleiden doen we stapje voor stapje en we bespreken de ins en outs ervan. We benaderen internet zoals we ook kinderen leren omgaan met het verkeer of de televisie. Voor het personeel is een Internetprotocol van kracht met instemming van de GMR.

Internetregels voor personeel (samenvatting uit het internetprotocol)

E-mailgebruik

- Aan elke werknemer wordt een e-mailaccount voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.
- Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailaccount is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden e-mailgebruik is.

-

Verboden e-mailgebruik

- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailaccount te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailaccount te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.
- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailaccount systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Internetgebruik

- Voor zakelijk gebruik wordt internet aan de werknemer beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.
- Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden internetgebruik is.

Verboden internetgebruik

- Het is de werknemer niet toegestaan om internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden
- Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen. (inbreken in computersystemen)

Internetregels voor kinderen:

- Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen op internet geen persoonlijke gegevens zoals adres, telefoonnummer, mijn eigen e-mailadres of het adres van mijn ouders of andere bekenden.
- Ik ga direct naar de meester of juf als ik op internet vervelende informatie tegenkom.
- Ik zal nooit toestemming geven aan iemand, die ik op het internet ben tegengekomen in het echt te ontmoeten.
- Ik zal internet-personen geen foto's van mijzelf toesturen behalve als mijn ouders, meester of juf hiervoor toestemming hebben gegeven.
- Ik reageer niet op gemene, valse of vervelende berichten. Het is niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als ik zulke berichten krijg waarschuw ik meteen mijn juf, meester of ouders, zodat die op hun beurt de systeembeheerder of ICT-coördinator kunnen verzoeken hiertegen maatregelen te nemen.
- Als ik e-mail of chat, zal ik mij netjes gedragen. Ik chat of e-mail alleen als ik daarvoor toestemming heb van de juf of de meester. En alleen met kinderen die op onze school zitten (en niet met vriendjes van buiten).
- Ontvang ik een e-mail van iemand die ik niet ken, dan meld ik dit aan mijn juf of meester.
- Programma's downloaden en installeren mag niet zonder toestemming van de juf of meester
- Ik mag op school niet mijn eigen (thuis) e-mail ophalen zonder toestemming van de leerkracht.

Afspraken m.b.t. het gebruiken van internet door de leerling:

- Leerlingen krijgen minimaal elk jaar opnieuw de internet- en e-mailregels van de groepsleerkracht te horen, zodat iedereen weer weet waar hij/zij aan toe is. Bij overtreding van de internet en e-mailregels krijgt de betrokken leerling één individuele waarschuwing van de groepsleerkracht.
- Wanneer blijkt dat er voor een 2^e maal een overtreding plaatsvindt in geval er: porno, geweld en/of discriminerende taal ontvangen en/of verspreid en/of doorgegeven wordt, of wanneer er wordt gepest, krijgt de leerling de een maand alleen toegang tot het internet via een gemonitorde laptop.
- Bij een 3^e overtreding (zie hierboven) idem, zelfs voor de rest van het schooljaar.

Wanneer bij constatering van een 2^e of volgende overtreding tot bovenstaande straf(fen) wordt overgaan, worden ook de ouders van de betrokken leerling, op de hoogte gesteld. Bij dit punt treedt automatisch fase 2 in van het pestprotocol (consequenties).

Tot slot

Slotbepalingen:

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het team.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.
- Dit document werd vastgesteld in de teamvergadering maart 2006 en jaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

BIJLAGE 2

Aangepast november 2018



Gedragcode

De Werkschuit is een 'Vreedzame School'. De Vreedzame school is een programma dat er naar streeft om de school en de klas een democratische gemeenschap te laten zijn, waarin iedereen zich verantwoordelijk en betrokken voelt, en waarin conflicten constructief worden opgelost. De school en de klas worden gezien als oefenplaats voor nieuw te verwerven vaardigheden en attitudes. Kinderen leren om daadwerkelijk verantwoordelijkheid te dragen en een positieve, actieve bijdrage te leveren aan het klimaat in de school en in de klas. In wekelijkse lessen komt het onderstaande aan bod.

- **We horen bij elkaar;** een zorgzaam klimaat waarin kinderen elkaar kennen en zich veilig voelen. Alle klassen maken jaarlijks samen afspraken over hoe ze samen willen werken ("Zo doen wij dat in onze groep") en verdelen samen taken.
- **We lossen conflicten zelf op;** met behulp van een stappenplan leren kinderen zelf hun conflicten op te lossen.
- **We hebben oor voor elkaar;** communicatie als de sleutel tot het oplossen en voorkomen van conflicten. Kinderen leren over misverstanden, je verplaatsen in de ander, actief luisteren en samenvatten.
- **We hebben hart voor elkaar;** je eigen gevoel herkennen en het erkennen en accepteren van de gevoelens van een ander.
- **We dragen allemaal een steentje bij;** participatie van leerlingen, het leveren van een bijdrage aan de gemeenschap door het verdelen van taken en de inzet van mediators.
- **We zijn allemaal anders;** open staan voor verschillen door overeenkomsten en verschillen te onderzoeken in familie, klas, school en de wereld om de school heen.

Naast het programma van De Vreedzame School, waarin het leren van nieuwe vaardigheden centraal staat, hanteren wij als school gedragsregels. Deze regels zijn de norm die wij als school hanteren en ze geven de grenzen aan voor ouders, leerkrachten en kinderen in de omgang met elkaar. Deze regels zijn opgenomen in een zogenaamde gedragscode.

De gedragscodes beschrijven

- de omgang met leerlingen
- de omgang met ouders
- de omgang met collega's

Gedragscode voor ouders

De ouder of verzorger t.o.v. andere kinderen:

- respecteert elk kind;
- spreekt geen kwaad over andere leerlingen tegen het eigen kind of anderen;
- spreekt respectvol over leerkrachten en andere ouders tegen het eigen kind;
- bemoeit zich niet met ruzies of onenigheden op het schoolterrein;
- gedraagt zich zorgzaam en verantwoordelijk voor kinderen bij excursies schoolreisjes e.d.;
- is op de hoogte van de gedragscode die op school gehanteerd wordt;
- laat zich ook via social-media op geen enkele manier negatief uit over leerlingen.

De ouder of verzorger t.o.v. de leerkracht

- ziet de leerkracht als partner bij de begeleiding/opvoeding van de leerling;
- legt geen verantwoordelijkheid bij de leerkracht, die bij de ouder hoort;
- behandelt de leerkracht met respect;
- maakt problemen bespreekbaar;
- geeft leerkrachten krediet en ruimte;
- laat zich naar ouders en leerlingen respectvol uit over leerkrachten, ook als er sprake is van onenigheid;
- laat zich ook via social-media op geen enkele manier negatief uit over leerkrachten of school.

De ouder t.o.v. andere ouders.

- beseft dat ouders eerst verantwoordelijke zijn voor hun eigen kind;
- spreekt geen kwaad over de ander en laat dit van andere ouders ook niet toe;
- tracht zich op zijn/haar wijze in te zetten voor het welzijn van de leerlingen;
- neemt eigen verantwoording in het bespreekbaar maken van problemen en verschuilt zich daarbij niet achter anderen;
- laat zich ook via social-media op geen enkele manier negatief uit over andere ouders.

Gedragscode voor Leerkrachten

De leerkracht t.o.v. de leerling:

- behandelt de leerling met respect;
- draagt zorg voor een plezierige verstandhouding;
- zal de leerling motiveren;
- zal zijn/haar invloed positief inzetten;
- zal de leerling de ruimte geven om zich te kunnen ontwikkelen;
- zal de leerling met zorg omgeven;
- draagt zorg voor een veilige omgeving;
- laat zich naar anderen en via social-media op geen enkele manier negatief uit over leerlingen.

De leerkracht t.o.v. de ouders:

- ziet ouders als de eerst verantwoordelijke voor de leerling;
- behandelt ouders respectvol, blijft vriendelijk en correct;
- toont belangstelling zonder nieuwsgierig te zijn;
- praat niet negatief over ouders en leerkrachten en geeft daar ook geen gelegenheid toe;
- moedigt ouders aan problemen bespreekbaar te maken;
- laat zich naar anderen en ook via social-media op geen enkele manier negatief uit over ouders.

De leerkracht t.o.v. collega's:

- accepteert de ander en geeft vertrouwen;
- is eerlijk naar de ander;
- houdt zich verre van roddel en geeft daartoe geen gelegenheid;
- maakt zaken bespreekbaar wanneer hem/haar iets dwars zit;
- komt afspraken na;
- respecteert de mening van de collega;
- geeft de collega krediet;

- stelt zich lerend op t.o.v. de collega;
- stelt zich op als teamlid;
- laat zich naar anderen en via social-media op geen enkele manier negatief uit over collega's.

Te allen tijde en in alle situaties dient de leerkracht zich bewust te zijn van de eigen professionaliteit en daar naar te handelen.

Gedragscode voor kinderen

- gaat respectvol om met anderen
- werkt aan een positieve groep waar iedereen fijn kan leren
- lost problemen en conflicten samen op
- gaat netjes om met de spullen en materialen van de school en andere kinderen
- zorgt voor een rustige school

BIJLAGE 3

PESTEN

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons.

Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

PESTPROTOCOL

Het probleem dat pesten heet

De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in andere leeftijdsgroepen wordt gepest.

Signalen

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit de eigen naam van een kind noemen;
- Een klasgenoot telkens de schuld van iets geven;
- Briefjes doorgeven;
- Beledigen;
- Opmerkingen maken over kleding;
- Isoleren (buitensluiten);
- Buiten school opwachten, slaan, schoppen;
- Op weg naar huis achter nagaan;
- Spullen afpakken, verstoppen, vernielen;
- Bedreigen;
- Schelden en schreeuwen tegen het slachtoffer.

Oorzaken

Oorzaken van pesten kunnen o.a. zijn:

- Een problematische thuissituatie;
- Zich buitengesloten voelen;
- Voortdurend in een niet-passende rol geduwd worden;
- Voortdurend competitie met anderen willen aangaan;
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt;
- Zich minder voelen dan de rest, door onderpresteren of andere redenen.

Een pestprotocol alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp structureel aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

De Werkschuit (Preventief)

Hoe willen wij hier op de Werkschuit mee omgaan?

Op de Werkschuit laten wij het onderwerp pesten structureel aan de orde komen.

- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen aan de orde in onze methode de Vreedzame School.

- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals: spreekbeurten, rollenspel, groepsopdrachten en regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar;
- Het voorbeeld van de leerkracht (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden 'opgelost', maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd;
- Een effectieve methode om duidelijkheid te krijgen is het afspreken van regels met de kinderen over "wat wordt niet geaccepteerd!";
- In groep 7-8 komt het pesten via internet aan de orde in de lessen Mediawijsheid.
- Intern contactpersoon: Deze komt elk jaar aan het begin van het schooljaar op klassenbezoek en vertelt over het vertrouwen dat kinderen kunnen en mogen hebben in de volwassenen op school en hun problemen laten horen, eventueel schriftelijk in de "oplosbus".
- ZIEN!-vragenlijsten: een keer per jaar wordt in groep 6 t/m 8 de vragenlijst afgenomen. In groep 2 t/m 8 vult de leerkracht ook de vragenlijst in voor de groep.
- Gedragscode: Hierin staat precies beschreven hoe men op de Werkschuit met elkaar behoort om te gaan.

Regels die in alle groepen gelden

(De regels met betrekking tot internet en e-mail staan in de gedragscode)

Er zijn eigenlijk maar twee simpele hoofdregels die iedereen kan onthouden

- Wees vriendelijk tegen een ander;
- Pas goed op de spullen van school, anderen en jezelf.

Hieruit volgen een aantal belangrijke deelregels:

- Doe niets bij een ander kind, wat je zelf ook niet prettig vindt;
- Kom niet aan een ander als een ander dat niet wil;
- Kom niet aan andermans spullen, vraag het eerst;
- Elk kind heeft een naam, gebruik die ;
- Als je kwaad bent, probeer je eerst samen pratend een oplossing te vinden. Lukt dat niet ga dan naar de meester of juf;
- Probeer goed te luisteren naar elkaar;
- Als je aan de meester of de juf vertelt dat er iets gebeurt wat jij niet prettig vindt of wat onprettig of gevaarlijk voor een ander is, dan beschouwen we dat niet als klikken;
- Word je gepest, praat erover. Je moet het niet geheim houden;
- Hoe iemand eruit ziet is niet belangrijk, wel hoe iemand met anderen omgaat;
- Nieuwe kinderen zijn welkom op onze school. Ze hebben het recht om door iedereen goed opgevangen te worden.

Deze regels gelden voor de hele school. Natuurlijk kan een groep nog eigen afgesproken regels hieraan toevoegen.

De klassenregels worden goed zichtbaar in elke groep opgehangen en regelmatig besproken.

De aanpak van ruzies en pestgedrag in vier stappen

(pestgedrag via de computer wordt op dezelfde manier aangepakt)

Stap 1

Probeer eerst zelf (en samen) de ruzie op te lossen door te praten.

Stap 2

Kom je er samen niet uit en blijft de ander jou lastigvallen, ga dan naar de meester of juf.

Stap 3

De meester of juf gaat met beide (of meer) kinderen praten en probeert samen met de kinderen de ruzies op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties.

Stap 4

Bij herhaaldelijk ruzie, pesten en/of agressief gedrag van een leerling neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek, waarbij strafregels worden geschreven, passend bij de overtreden regel. Bij de 3^e overtreding van de regels volgen sancties en worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek.

Agressief gedrag zonder reden, waarbij fysiek geweld (zie hfdst 2.4 uitingsvormen van agressie) gebruikt wordt, wordt niet getolereerd en dan treedt meteen fase 2 (zie consequenties) in werking. De afspraak die hierboven beschreven staat (bij de 3^e overtreding...) wordt dan overgeslagen. De ouders worden dezelfde dag op school uitgenodigd voor een gesprek en er wordt ook melding gedaan in de teamvergadering en de directie. Als straf wordt het kind 1 dag (of 2 dagen) geïsoleerd van de groep, om de ernst van het gebeuren duidelijk te maken. (fase 4)

Consequenties

Fase 1

- Een of meerdere pauzes binnenblijven;
- Nablijven tot alle kinderen naar huis zijn vertrokken;
- Gesprek: bewustwording van de pester over wat hij een kind aandoet;
- Afspraken maken met de pester over gedragsverandering;
- De naleving van deze afspraken komen aan het eind van iedere dag of week in een kort gesprek aan de orde;
- Er wordt melding gedaan in de teamvergadering of leerling-bespreking.

Fase 2

Een gesprek met de ouders als voorgaande acties op niets zijn uitgelopen. De medewerking van de ouders wordt uitdrukkelijk gevraagd om een eind aan het probleem te maken;

- Met de ouders afspraken maken en deze afspraken regelmatig aan de orde stellen in evaluerende gesprekken. Voor jongere kinderen kan eventueel een heen-en-weer schrift worden gebruikt.

Fase 3

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals van LoketWijk of het samenwerkingsverband. Dit kan alleen als de ouders volledig meewerken.

Fase 4

- Bij aanhoudend pestgedrag kan ook gekozen worden om het kind te isoleren.

Fase 5

- In extreme gevallen kan een kind geschorst en uiteindelijk verwijderd worden.

Begeleiding van een kind dat gepest wordt

- Medeleven tonen, luisteren en vragen hoe en door wie er gepest wordt;
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert wat hij/zij doet voor, na en tijdens het pesten;
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester uit wil lokken. De leerling laten zien dat je ook op een andere manier kunt reageren;
- Zoeken en oefenen van een andere reactie;
- Het kind laten inzien waarom een kind pest ("een pester zit zelf in de nesten");
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil; sterke kanten van het kind benadrukken;
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders op durft te stellen;
- Praten met ouders (mits het kind dat wil);
- Het gepeste kind niet overbeschermen en teveel in een uitzonderingspositie zetten t.o.v. de rest van de groep waardoor het pesten zou kunnen toenemen.

Begeleiding van de pester

- Praten, zoeken naar de reden van het pesten/ruzie maken (baas willen zijn, jaloezie, verveling, zich buitengesloten voelen, problemen thuis, onderpresteren, etc.);
- Laten zien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor het slachtoffer;
- Excuses laten aanbieden;
- Laten benoemen welke sterke (leuke) kanten het slachtoffer heeft;
- Kind leren niet meteen kwaad te worden, leren beheersen, de "stop-eerst-even nadenken" houding, of een andere manier van gedrag aanleren;
- Prijzen/belonen als het kind zich aan de regels houdt en/of een andere manier van reageren toont;
- Gesprek met de ouders, elkaar informeren en overleggen, inleven in het kind: hoe komt dit kind tot pesten?;
- Inschakelen van hulp: sociale vaardigheidstraining, Jeugdzorg, huisarts, etc.

Ouders van gepeste kinderen

- Blijf in gesprek met uw kind;
- Als pesten op straat gebeurt en niet op school, kunt u het best contact opnemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken;
- Pesten op school kunt u het best direct met de leerkracht bespreken;
- Door complimentjes kan het zelfrespect van uw kind vergroot worden;
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;

- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt;
- Werk samen met de school, maar houdt de grenzen in de gaten, uw grenzen maar ook die van de school. Het is bijv. niet de bedoeling dat u op school komt om eigenhandig een probleem voor uw kind op te lossen. De inbreng van u is het aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak door school.

Ouders van pesters

- Neem het probleem serieus;
- Raak niet in paniek. Elk kind loopt de kans pester te worden. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen;
- Maak uw kind gevoelig voor wat het een ander aandoet;
- Besteed extra aandacht aan uw kind;
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag van uw kind; ²
Maak uw kind duidelijk dat u achter de aanpak van school staat.

Alle ouders

- Neem ouders van gepeste kinderen serieus;
- Stimuleer uw kind om op een vriendelijke manier met anderen om te gaan;
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag;
- Geef zelf het goede voorbeeld;
- Leer uw kind om voor anderen op te komen;
- Leer uw kind om voor zichzelf op te komen op een niet gewelddadige manier.

Doel van dit pestprotocol

- Dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode vrij en veilig kunnen voelen zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen;
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken;
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

BIJLAGE 4

PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de BHV-ers geïnformeerd. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s), de BHV-er of de preventiemedewerker het meldingsformulier ingevuld.

Van de directie, BHV-ers en preventiemedewerker mag verwacht worden, dat zij:

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de BHV-ers 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 BHV-ers bewaken de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur of preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De BHV-ers zijn verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;

De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure:

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

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

Contact met slachtoffer:

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de teamleden 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.

Terugkeer op het werk:

De directie heeft 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.

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

Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de 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).

Materiële schade:

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

Melding bij de politie:

Bij een misdrijf zal de directie of preventiemedewerker alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven

waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

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

Arbeidsinspectie:

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

Interne melding:

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

DIT PROTOCOL IS ONTLEEND AAN 'VEILIG ONDERWIJS. HET SCHOOLVEILIGHEIDSPAN' VAN DE ALGEMENE ONDERWIJSBOND.

BIJLAGE 5

PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de BHV-ers geïnformeerd. De BHV-er vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Van de directie, BHV-ers of preventiemedewerker 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; ⁷ Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- Het bij het incident aanwezige personeel zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De BHV-ers of preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de school en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De BHV-ers bewaken de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie 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.

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 BHV-ers worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De BHV-ers zorgen voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer:

Het is de taak van de directie 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 gezien 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.

Terugkeer op school:

De groepsleerkracht heeft 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.

Zonodig moeten door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Materiële schade:

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

Melding bij de politie:

Bij een misdrijf zal de directeur of het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. In dit geval doen de ouders aangifte.

Toelichting:

Aangifte doen!

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

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

Onderwijsinspectie:

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

HET PROTOCOL IS ONTLEEND AAN 'VEILIG ONDERWIJS. HET SCHOOLVEILIGHEIDSPAN' VAN DE ALGEMENE ONDERWIJSBOND.

BIJLAGE 6

PROTOCOL VOOR MELDING (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD (VERBAAL EN FYSIEK) OF SEKSUELE INTIMIDATIE

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

Geweld door personeel richting leerling:

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

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

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het 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;
- 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 –indien noodzakelijk – de voorzitter van het College van Bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- De directie 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.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor 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;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De directie of Intern vertrouwenspersoon:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).

De Interne vertrouwenspersoon:

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

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.
- Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – opgenomen.
- Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie en medezeggenschapsraad.

BIJLAGE 7

INCIDENTREGISTRATIEFORMULIER

Incidenten worden geregistreerd in Parnassys

Persoonsgegevens slachtoffer

Naam getroffene: Adres:

.....

Postcode en plaats:

Getroffene is: Leerkracht / stagiaire / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Persoonsgegevens dader

Naam dader: Adres :

.....

Postcode en plaats:

Dader is: Leerkracht / stagiaire / leerling / ouder / anders namelijk *

Vorm van agressie / geweld

- ☐ fysiek n.l.:
- ☐ verbaal n.l.: ☐
(be)dreigen n.l.:
- ☐ vernielzucht n.l.:
- ☐ diefstal n.l.:
- ☐ seksuele intimidatie n.l.:
- ☐ anders n.l.:

Behandeling

- ☐ géén
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders n.l.:

Schade Kosten

- ☐ materieel n.l.: €
- ☐ fysiek letsel n.l.: €
- ☐ psych. letsel n.l.: € ☐ anders n.l.:
..... €

Genomen maatregelen en afhandeling

Waarschuwing / Ordegesprek / Gebouwverbod / Telefoonverbod / Schadeclaim*

- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan:ja / nee*
- ☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval** :ja / nee*
- ☐ psychische opvang nazorg:ja / nee*

Doorhalen wat niet van toepassing is. ** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling en nazorg:

- ☐ Juridische ondersteuning
- ☐ Psychische ondersteuning
- ☐ Vertrouwenspersoon

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats: _____

Naam getroffen: _____

Datum : _____

Handtekening: _____

directie aantekeningen n.a.v. ondernomen actie: kopie
verstrekken aan:

BETROKKEN MEDEWERKER

- ☐ Arbo contactpersoon
- ☐ Preventie medewerker

Interne communicatie:

- ☐ registratie in veiligheidsmap
- ☐ Berichtgeving aan medewerkers
- ☐ Evaluatie in team

BIJLAGE 8

ONGEVALLen REGISTRATIEFORMULIER

REGISTRATIEFORMULIERONGEVAL

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

1. Plaats van het incident

Op het schoolplein, namelijk:
In het schoolgebouw:
In de gymzaal (of 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*

5. Verzuim

Leidde het ongeluk tot verzuim:
persoon 1 nee / ja* dagen persoon
2 nee / ja* dagen persoon 3 nee /
ja* dagen

6. Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

nee / ja, namelijk
.....
.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Het formulier "registratieformulierongeluk" 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 het incidentenregistratieformulier

BIJLAGE 9

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 en 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, ondermeer in de schoolgids. Zorg voor een goede klachtenregeling.
- Wees consequent, trek als team één lijn en kom tijdig in actie.
- Er is geen pasklaar recept hoe te handelen bij geweld. Vertrouw op je eigen aanpak.
- Wees niet te formeel, maar laat je niet meeslepen. Probeer rustig te blijven en tijd te winnen.
- Word jezelf met geweld geconfronteerd, praat er dan over. Schaam je er niet voor. Het kan iedereen op elk moment overkomen. Bespreek het in het team of met de vertrouwenspersoon.
- Meld geweld altijd. Of bij de directie of bij de vertrouwenspersoon.
- Zorg dat de vertrouwenspersoon bekend is binnen school en weet hoe te handelen.
- Denk na of een “moeilijk gesprek” met een ouder alleen of met nog iemand samen gevoerd kan worden. Praat daarover met een collega of de directeur. Maak van lastige gesprekken een verslag, met de handtekening van de directeur of vertrouwenspersoon eronder.
- Voer gesprekken op school. Zorg dat gesprekken niet al op de gang beginnen, maar wacht tot je in de ruimte bent waar je het gesprek wilt voeren.
- Neem bij een conflict een ontspannende, niet bedreigende houding aan. Probeer geen angst uit te stralen, maar zoek naar een ‘neutrale’ houding. Probeer in een conflictgesprek niet je gelijk te halen. Haal het tempo uit het gesprek door samen te vatten, vragen te stellen en te praten op een rustige wijze zonder harde stem. Ga niet uit van sanctie; als u dat doet dan doe ik....
- Wijs de ander niet aan en raak hem/haar niet aan. Houd fysiek afstand. Zorg voor een duidelijke uitgang in een gespreksruimte, zodat er geen gevoel van insluiting ontstaat, zowel bij de ouder als bij de collega.
- Neem ouders serieus. Als zij het gevoel hebben dat ze hun verhaal kwijt kunnen is de kans op escalatie kleiner. Dat is niet hetzelfde als lastpakken hun zin geven omwille van de lieve vrede.
- Als er een conflict is met ouders, zorg ervoor dat met het kind(eren) van deze ouders op een normale wijze wordt omgegaan. Wordt het kind thuis gehouden schakel dan de leerplichtambtenaar in.
- Praat met de kinderen van de klas als deze op enige wijze betrokken zijn geweest bij een conflict. Dat kan door de leerkracht of de directie.

- Als er regelmatig problemen zijn rondom de school met mensen die niet met de school te maken hebben doe dan een beroep op de gemeente of politie. Het is aan hun om de openbare orde te bewaren.
- Als je een dreigend conflict vermoedt tussen kinderen (en/of ouders) verscherp het toezicht.
- Als een conflict in de media komt, spreek af wie de woordvoerder is en waar deze te bereiken is. Spreek in overleg met het bevoegd gezag af wat mag worden vrijgegeven en wat niet. Als het conflict op straat komt, stuur dan een brief naar alle ouders over de zaak.
- Voorkom zoveel mogelijk geruchtenverspreiding.
- Zorg dat je nooit alleen bent in het gebouw, zonder dat het schoolgebouw is afgesloten. Sluit ook het gebouw af als je weet dat er nog één of meer collega's achterblijven in het gebouw.
- LAAT WETEN DAT JE DE SCHOOL VERLAAT EN WAAR JE NAAR TOE GAAT.

BIJLAGE 10

VERKEERSVEILIGHEID

Bij het brengen en halen met de auto verzoeken wij de ouders hun auto te parkeren op het parkeerterrein. Dit wordt bij de informatie-avond verteld en twee keer per jaar gemeld in de Nieuwsbrief. Tevens staat het op onze website en in de schoolgids.

ONTRUIMINGSPLAN

Inleiding

Voor u ligt het ontruimingsplan van basisschool De Werkschuit. Dit plan is opgesteld om in geval van een brand of een andere calamiteit, het schoolgebouw snel en efficiënt te kunnen ontruimen.

Esther Koot, Katinka van den Brink, Maira Vroege en Jonna Doornenbal

Verantwoordelijke BHV-ers per dag (geel aangestreept is hoofd BHV en eerste aanspreekpunt bij ontruiming).

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Ilya	Esther	Jonna	Esther	Ilya
Hennie (hulp)	Bert (hulp)	Jonna	Jonna	Hennie (hulp)
Bert (hulp)	Barrie (hulp)	Jacqueline (hulp)	Bert	

Geel gearceerd is hoofd-BHV-er (deze start de ontruiming en vangt hulpdiensten op)

Melding van een calamiteit

Bij een melding worden zo snel mogelijk BHV-ers gealarmeerd. Deze gaan met z'n tweeën poolshoogte nemen. Mochten er geen twee BHV-ers op school aanwezig zijn, dan gaat een andere collega mee die op dat moment niet de verantwoording voor een groep heeft. Deze volgt strikt de aanwijzingen van de BHV-er op.

1. Besluit tot ontruiming

Het besluit om de school (gedeeltelijk) te ontruimen wordt genomen door de hoofd BHV-er op deze dag of diens plaatsvervanger (zie schema).

2. Wijze van ontruiming

Bij het klinken van het alarmsignaal (slow- whoop) wordt de school ontruimd. Wij onderscheiden, gelet op de ligging van de lokalen en de gebruikte in- en uitgangen en eventuele nooddeuren de volgende afdelingen:

- Kleutergroepen (Lokaal 1/2 A en 1.2 B) en speelzaal
 - Onderbouwgroepen; huidige groepen 3 en 4 (lokalen 3 en 4) en grote keuken
 - Bovenbouwgroepen; huidige groepen 5,6,7,8 (lokalen 5, 6, 7 en 8) en de hal
- Zie voor de situering van de lokalen de plattegrond.

3. Communicatie

In het geval van een calamiteit worden de volgende instanties gewaarschuwd.

Dit gebeurt door de directeur of diens plaatsvervanger.

- Algemeen alarmnummer: 112
- Brandweer: 030-2892714
- Politie: 0900-8844
- Directeur (indien niet aanwezig): 06-51883474
- Leidster kinderopvang: 030-576997
- Leidster brede school: 030-593200
- Stafbureau 030-592968

- **Code AED: 1947**

De leidinggevende BHV-ers dragen een opvallend geel/oranje hesje met de letters BHV. De hoofd BHV-er meldt zich bij de brandweercommandant om de bestaande toestand toe te lichten. De op school aanwezige ouders, onderwijs ondersteunend personeel en stagiaires volgen alle aanwijzingen van de leerkrachten op.

4. Taak van de leerkrachten

- De leerkracht van groep 3 (bij diens afwezigheid leerkracht van groep 4) schakelt alle aanwezige elektrische apparatuur uit (via de aardlekschakelaar in de meterkast).
- Elke leerkracht sluit, in geval van brand, indien mogelijk (tijd en bereikbaarheid) alle deuren en ramen op ooghoogte in het lokaal. Bij een gaslek, ramen en deuren geopend houden.
- Elke leerkracht ziet erop toe dat de leerlingen geen kleding en tassen meenemen naar buiten, mits er sprake is van een bommelding. Dan wel persoonlijke bezittingen meenemen om het zoeken naar verdachte pakketjes te vergemakkelijken.
- De leerkracht van de groepen 1/2B, 4 en 6 controleren de toiletten.
- De leerkracht van groep 1/2B neemt de kinderen uit de kleuterhal en speellokaal mee.
- De leerkracht van groep 6 neemt de kinderen uit de grote hal mee. (beide computerhoeken)
- De leerkracht van groep 5 controleert personeelskamer en neemt de sleutel van de gymzaal Walplantsoen mee. Mocht groep 5 niet aanwezig zijn, dan neemt de leerkracht van groep 6 dit over.
- De directie of de leerkracht van de groep naast je neemt de groep van de hoofd BHV-er over en draagt deze na ontruiming over aan collega groep.
- De overige BHV-ers koppelen hun groep aan een buurgroep na ontruiming, zodat zij de BHV taken kunnen uitvoeren.
- Elke leerkracht vergezelt de groep naar het verzamelpunt.
- De leerkracht neemt de namen-/absentielijst mee (wordt aangeleverd door de BHV-ers) zodat er gecontroleerd kan worden of iedereen het gebouw heeft verlaten. (Bij het verzamelpunt het aantal leerlingen tellen en bij naam opnoemen en bij vermissing nagaan wie het is?)
- De leerkracht meldt aan de leidinggevende BHV-ers of de hele groep in veiligheid is, dan wel welke leerlingen vermist worden en/ of de extra taken zijn uitgevoerd. Deze geeft dat door aan de directie en brandweercommandant.
- De leerkracht probeert te allen tijde de rust in de groep te bewaren.
- De leerkracht informeert de aanwezige hulpouders en stagiaires en deze dienen de aanwijzingen van de leerkracht strikt op te volgen.
- De directeur neemt een adresboekje en van elke groep een reserve noodlijst mee naar buiten. De BHV-ers hebben ook alle noodlijsten in hun mapje.

5. Ontruimingsploeg

Na de controle op de verzamelplaatsen vormen 2 BHV-ers (indien nodig en als de brandweer nog niet aanwezig is) een ontruimingsploeg om vermiste kinderen zo mogelijk uit het gebouw te halen. Deze personen blijven steeds bij elkaar.

6. Vluchtwegen en richtingen

De leerlingen verlaten volgens vooraf afgesproken regels het gebouw door de uitgang die hen toegewezen is.

Mocht dat door de aard van de calamiteit niet mogelijk zijn, dan zijn er de volgende alternatieven

- Via een andere uitgang
- Via de ramen in het lokaal
- Via de tussendeur naar de buitenschoolse opvang
- Via de binnenplaats. De leerkracht van Lokaal 7 open het hek. In lokaal 7 ligt de sleutel in het ontruimingsmapje.

7. Verzamelplaatsen

De leerlingen verzamelen zich na het verlaten van het gebouw op een plaats in de nabijheid, doch op zodanige afstand dat er geen gevaar is en de hulpverlening niet wordt belemmerd. Voor de diverse groepen zijn dat de volgende plaatsen:

- De plek onder het tunneltje voor de groepen 1/2 A en 1/2 B (beide kleutergroepen)
- Het grasveld aan de Moerbeingaard voor de groepen 3 en 4
- Het pleintje aan de Abrikozengard bij de trappen voor de groepen 5 t/m 8

8. Sein veilig

Pas nadat door de hulpverlenende instanties het sein “veilig” is gegeven, kunnen de BHV-ers iedereen weer naar binnen laten gaan. Is dat niet binnen afzienbare tijd het geval, dan vertrekken we met alle groepen naar de gymzaal Walplantsoen. Daar mogen de kinderen naar huis, onder begeleiding van hun eigen of andere ouders. De leerkrachten noteren waar de kinderen naartoe gaan a.d.h.v. de leerlingenlijst.

9. Oefeningen

Jaarlijks wordt er tenminste eenmaal een ‘voor oefening’ gehouden, welke wordt vooraf gegaan door een voorbereiding in elke groep. De leerkracht oefent in de eerste week de oefening door de afspraken en regels duidelijk door te spreken met de kinderen. De oefening vindt plaats in de vierde week na de zomervakantie. Daarna volgt een ‘echte’ oefening. Het doel ervan is elk van de betrokkenen te laten ervaren wat er kan gebeuren bij een werkelijke calamiteit en wat er van hen wordt verwacht. Bovendien kunnen onvolkomenheden worden opgespoord en worden aangepast. Na elke oefening krijgt ieder kind een briefje mee naar huis dat er een ontruimingsoefening geweest is, zodat dit eventueel thuis besproken kan worden.

NB: Het tijdstip van de echte oefening wordt van te voren niet bekend gemaakt.

De hoofdschakelaar van het elektra wordt bij oefeningen niet echt uitgeschakeld, maar wel gesimuleerd.

10 Bijlagen

1. Plattegrond van het schoolgebouw , met daarop de aangegeven vluchtwegen, blusmiddelen en duiding van de lokalen.

Bijlage 12:

Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

Inleiding

Op school worden wij regelmatig geconfronteerd met kinderen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen zijn zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn, of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt een leerkracht soms het verzoek om een kind, de door een arts voorgeschreven medicijnen, toe te dienen. Soms wordt er gevraagd daadwerkelijk medisch te handelen, door bijvoorbeeld het geven van injecties of het controleren van de bloedsuikerspiegel. Door het verrichten van dergelijke handelingen aanvaarden wij een aantal verantwoordelijkheden en begeven wij ons op een terrein, waarvoor wij niet zijn gekwalificeerd.

Er zijn vier te onderscheiden situaties:

1. Het kind wordt ziek op school.
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.
3. Medische handelingen.
4. Het kind krijgt een ongeval.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofdpijn- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leerkracht verstrekt dan - zonder toestemming of medeweten van ouders - "paracetamol" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet. In het geval dat de leerling allergisch is voor insectenbeten, wordt het kind geïnjecteerd met een epi pen. (ouders geven deze af en zijn verantwoordelijk voor de uiterste gebruiksdatum).

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootste mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn, dat een kind dat ziek is, naar huis moet. De leerkracht zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?). Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Vraag om toestemming aan de ouders, om een bepaald middel te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders, zodat niet volledig alle signalen kunnen worden opgemerkt/voorzien, die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar je op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer je dat je geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven, die zij een aantal malen per dag (dus ook tijdens schooluren) moeten gebruiken. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, zetpillen bij toevallen, medicijnen tegen ADHD of injecteren van insuline. Ouders vragen dan of een leerkracht deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen, die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Schriftelijk wordt vastgelegd om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Ook wordt de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum, vastgelegd. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en/of de leerkracht verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode, moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- ✓ Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- ✓ Lees goed de bijsluiter, zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- ✓ Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en / of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde beperking, zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn beperking of ziek zijn. Voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind is het belangrijk dat het kind, indien mogelijk, zoveel mogelijk de school bezoekt.

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en/of leerkracht vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leerkracht gedaan. Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leerkracht al helemaal niets doen.

Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leerkracht als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Het voorstaande is ook van toepassing wanneer een leerkracht bij een kind een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leerkrachten niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische – en paramedische beroepen. Soms worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leerkracht moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en / of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de

verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring). Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel je dan direct in verbinding met de huisarts en / of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat je alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

4. Richtlijn hoe te handelen bij een calamiteit

- ✓ Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- ✓ Waarschuw een volwassene (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij je duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- ✓ Bel direct de huisarts en / of de specialist van het kind.
- ✓ Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- ✓ Geef door naar aanleiding van welk medicijn of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
- ✓ Zorg ervoor dat je alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - Naam van het kind
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Telefoonnummer van ouders en / of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts / specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
- ✓ Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan / gezegd.
 - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Verklaring toestemming tot het verstekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen voor de hieronder beschreven medicijnen aan:

Naam kind:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en woonplaats:.....

Naam huisarts:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

Naam van het medicijn.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op de onderstaande tijden:

.....

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situaties:

.....

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:.....

Controle op vervaldatum door:

Er is wel/geen bijsluiter verstrekt aan de school

Er is instructie gegeven aan:.....

Ondergetekende ouder/verzorger van....., geeft hiermee aan de school
c.q. de eerder genoemde leerkracht die daarvoor een instructie heeft gehad, toestemming voor het
toedienen van bovengenoemd(e) medicijn(en).

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening

Verklaring toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:

Naam kind:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Naam huisarts:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

.....
.....

Omschrijving van de uit te voeren "medische handeling":

.....
.....

De "medische handeling" moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

.....uuruur

.....uuruur

De "medische handeling" mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....
.....

De manier waarop de "medische handeling" moet worden uitgevoerd:

.....
.....

Eventueel extra opmerkingen:

.....
.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja / nee

Instructie van de 'medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

datum:..... door:

.....

plaats:

Handtekening:

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Voor het uitvoeren van een zogenoemde 'medische handeling'.

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

.....

.....

..... verklaart dat,

.....(naam leerkracht) functie:

.....

werkzaam bij obs de Werkschuit na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren. De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam:.....

Geboortedatum:.....

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....

.....

.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

.....

Ondergetekende:

.....

Functie:

.....

Werkzaam bij obs De Werkschuit

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Het stappenplan

Aandachtspunten bij klachtafhandeling

Raadpleeg ook het draaiboek "Moet iedereen het weten?"

1. De voorbereiding

Snel een afspraak maken; er niet met anderen over praten; plaats van gesprek; wie komen; klachtenprocedure doorlezen; telefoonnummers klaarleggen; ken je de leerling/aangeklaagde; informatie inwinnen; gesprekskaart doornemen; logboek klaarleggen; denk aan meld- en aangifteplicht.

2. Het eerste gesprek

Meld- en aangifteplicht aankaarten indien van toepassing.
Luisteren; doorvragen; wat ziet klager als volgende stap; welke actie onderneemt klager; welke steun geef jij; met slachtoffer praten of doorverwijzen; met aangeklaagde praten of doorverwijzen; verslag maken.

3. De vertrouwenspersoon

Melden bij bestuur van seksuele intimidatie met "hands-on"-karakter.
Inschakelen vertrouwenspersoon toelichten aan klager; alternatieven toelichten; procedure toelichten; waar is klager bang voor; toestemming vragen om vertrouwenspersoon/directie in te lichten; alert zijn op nieuwe signalen uit betreffende klas.

4. De directie

Afhankelijk van 3 de directie informeren in overleg met vertrouwenspersoon; of vertrouwenspersoon informeert de directie/bestuur.

5. De roddels

Vorkomen door zorgvuldig handelen; ouders schriftelijk vragen om klachten met jou te bespreken; individuele roddelaars uitnodigen voor gesprek; klager opnieuw uitnodigen voor gesprek, vooral als deze onder roddels lijdt.

6. De formele klacht

Klachtformulier aanreiken/samen met klager invullen; crisisteam formen; vervolgstappen doornemen en afspraken maken.

7. Het team

Bevoegd gezag/directie informeert team; NB: iedereen moet aanwezig zijn!; belangen klager behartigen en bewaken; overleg over informeren van ouders en de manier waarop; signalen (van seksueel) misbruik toelichten, zodat collega's weten waar ze op kunnen letten; deskundige inschakelen.

8. De ouderavond

Onafhankelijke voorzitter; deskundigen uitnodigen; niet over personen praten (niemand is schuldig tot het bewezen is); bevoegd gezag en team voltallig aanwezig (behalve aangeklaagde); informatie geven over procedure en veiligheid van kinderen; informatie geven over signalen (van seksueel) misbruik en over het praten met je kind daarover; stoom afblazen, verdriet delen; vragen laten stellen; geen alcohol schenken

9. De kinderen

Groepsgesprek met z'n tweeën voeren; deskundigen raadplegen/inschakelen; verbindende elementen benadrukken; aangeven bij wie kinderen terecht kunnen; opvang regelen voor individuele kinderen.

10. De verdere afhandeling van de klacht

Alert blijven op signalen; opvang nieuwe meldingen; opvang ouders en kinderen bij dagelijkse besommeringen

De Koninklijke weg

De meest gebruikelijke klachtroute is aangegeven, maar de klager beslist over de te volgen route en wie hij aanspreekt. Vaak zal de (interne) contactpersoon in een vroeg stadium worden aangesproken als wegwijzer.

Klager beslist over de te volgen route, behalve bij route 4, waarbij voor personeelsleden de meldplicht geldt en voor het bestuur/bestuurder (= bevoegd gezag) de aangifteplicht.

NB. Voor de route van een arbeidsgeschil geldt geen van deze klachtroutes, maar een geschillenregeling.

1	2	3	4
Klacht van onderwijskundige aard o.a.: Methode, aanpassing programma, toetsing, beoordeling	Klacht van schoolorganisatorische aard o.a.: Vakanties, vrije dagen, schoolbijdrage, inzetten RT	Klacht over ongewenst gedrag o.a.: Agressie, geweld, racisme, discriminatie, pesten, seksspel leerlingen onderling	Klacht over ongewenst gedrag: seksueel misdrijf/seksuele intimidatie MELDPlicht voor ieder personeelslid bij vermoeden van seksueel misdrijf met een kind/minderjarige door een personeelslid AANGIFTEPLICHT voor bevoegd gezag bij redelijk vermoeden
Gesprek met leerkracht		Gesprek met leerkracht	
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met schoolleiding, bouwcoördinator of afdelingsleider	Gesprek met schoolleiding, bouwcoördinator of afdelingsleider	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met schoolleiding, bouwcoördinator of afdelingsleider	Melding aan schoolleiding Informeren slachtoffer/klager (ouders) en aangeklaagde
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij (algemeen) directeur (indien aanwezig)	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij (algemeen) directeur (indien aanwezig)	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij (algemeen) directeur (indien aanwezig)	(Mogelijk): Gesprek met interne contactpersoon (eerste opvang; melden bij bestuur/bestuurder en doorverwijzen naar externe vertrouwenspersoon)
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met interne contactpersoon	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met interne contactpersoon en/of klachtmelding(!) bij onderwijsinspecteur	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met interne contactpersoon	(Indien gewenst): Gesprek met externe vertrouwenspersoon . Bestuur/bestuurder is verplicht tot consultatie van vertrouwensinspecteur
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwenspersoon	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwenspersoon	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwenspersoon	Aangifte bij justitie/politie (door bevoegd gezag indien het vermoeden een personeelslid betreft)
Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie
<i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i>	<i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i>	<i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i>	<i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i>