

# Veiligheidsbeleidsplan



**de LIBRIJE**  
*Samen bouwen aan respect en vertrouwen*

## Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (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.

Beleid op het terrein van veiligheid is een onderdeel van het arbobeleid. Het veiligheidsbeleidsplan vormt een verdere uitwerking van de betreffende paragraaf van het arbobeleidsplan. Dit betekent ook dat veiligheid, en specifiek AG&SI, één van de onderwerpen moet zijn van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Een werkgever dient regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel). Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt. In dit voorliggende beleidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen de Librije geregeld is. Het beleid wordt voor 4 jaar vastgesteld met een minimale tussenevaluatie na 2 jaar.

## Lijst met afkortingen

AG&SI	Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie
MR	Medezeggenschapsraad
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
RPBO	Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel
het bestuur	Het bestuur van de Vereniging voor PCO te Gorredijk e.o.
kernteam	Onderbouw-coördinator – Joke Visser Bovenbouw-coördinator – Joop v.d. Velde Zorgcoördinator – Riny Bouma Directeur - TseardMKuperus
vertrouwenspersoon	Ingeborg ten Hoopen
preventiemedewerker	Directeur Tseard M. Kuperus
contactpersoon ARBO	Teamlid (_____)

Het voorliggende veiligheidsbeleidsplan 2007 – 2011 is voor akkoord getekend door de Medezeggenschapsraad en het bestuur

Gorredijk, 15 juni 2007

L. Verloop  
voorzitter van het bestuur .....

J.v.d. Velde  
voorzitter Medezeggenschapsraad .....

## bestandslocatie

C:\Documents and Settings\TseardMKuperus\Mijn documenten\Bestands\DIRECTIE\ARBO\veiligheidsbeleid\2007-veiligheidsbeleidsplan-Librije.doc

**INHOUDSOPGAVE**

<b>1</b>	<b>UITGANGSPUNTEN .....</b>	<b>4</b>
1.1	PREVENTIE PIRAMIDE .....	4
1.1.1	<i>Veiligheidsbasis</i> .....	5
1.1.2	<i>Preventie</i> .....	5
1.1.3	<i>Curatief</i> .....	5
<b>2</b>	<b>ACHTERGROND INFORMATIE .....</b>	<b>5</b>
2.1	AGRESSIE EN GEWELD OP HET WERK: .....	5
2.2	VERSCHILLENDE VORMEN VAN AGRESSIE .....	5
2.2.1	<i>Frustratie of intentioneel</i> .....	5
2.2.2	<i>Bewust of onbewust</i> .....	6
2.2.3	<i>Daderprofielen</i> .....	6
2.3	KUN JE HET ZIEN AANKOMEN? .....	6
2.4	UITINGSVORMEN VAN AGRESSIE .....	7
2.4.1	<i>Hinderlijk gedrag</i> .....	7
2.4.2	<i>Onacceptabel gedrag</i> .....	7
2.4.3	<i>Telefonische agressie</i> .....	7
2.4.4	<i>Schriftelijke agressie</i> .....	7
2.4.5	<i>Verbaal geweld</i> .....	7
2.4.6	<i>Ernstige bedreigingen en intimidatie</i> .....	7
2.4.7	<i>Fysiek geweld</i> .....	7
<b>3</b>	<b>PREVENTIEF BELEID .....</b>	<b>8</b>
3.1	GEDRAGSREGELS EN PROTOCOLLEN .....	8
3.1.1	<i>Gedragsregels personeel</i> .....	9
3.1.2	<i>Gedragsregels ouders</i> .....	9
3.2	GEBOUW EN SCHOOLPLEIN .....	9
3.3	TEAM .....	10
<b>4</b>	<b>CURATIEF BELEID .....</b>	<b>10</b>
4.1	INSTRUCTIE 'OMGAAN MET AGRESSIE' .....	10
4.1.1	<i>Hinderlijk gedrag/ onacceptabel gedrag</i> .....	11
4.1.2	<i>Telefonische agressie</i> .....	11
4.1.3	<i>Schriftelijke agressie</i> .....	11
4.1.4	<i>Verbaal geweld / ernstige bedreiging en intimidatie</i> .....	11
4.1.5	<i>Fysiek geweld</i> .....	12
4.1.6	<i>Aankondiging komst agressieve klant</i> .....	12
4.1.7	<i>Verbreken toegangsverbod werkplek</i> .....	12
4.2	MAATREGELEN OUDERS .....	12
4.2.1	<i>Waarschuwing</i> .....	12
4.2.2	<i>Ordegesprek</i> .....	12
4.2.3	<i>Gebouwverbod</i> .....	12
4.2.4	<i>Telefoonverbod</i> .....	13
4.2.5	<i>Aangifte bij de politie</i> .....	13
4.3	NAZORG NA AGRESSIE- OF GEWELDSDELICT .....	13
4.3.1	<i>Planning opvanggesprekken</i> .....	13
4.3.2	<i>Evaluatie na agressief voorval</i> .....	13
<b>5</b>	<b>REGISTRATIE EN EVALUATIE .....</b>	<b>14</b>
5.1	RAPPORTAGE AGRESSIE- OF GEWELDSDELICT .....	14
5.2	INTERNE PROCEDURE AGRESSIEREGISTRATIE .....	14
5.2.1	<i>Registratiesysteem</i> .....	14
5.2.2	<i>Aantal meldingen</i> .....	14
5.2.3	<i>Inventarisatie</i> .....	14
5.2.4	<i>Verbetervoorstellen</i> .....	14
5.2.5	<i>Klachten</i> .....	14
5.2.6	<i>Sociaal jaarverslag</i> .....	14
5.2.7	<i>Begroting</i> .....	14
5.3	STRAFBEPALINGEN GEWELDSDELICTEN .....	38

## 1 Uitgangspunten

Het veiligheidsbeleid is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het veiligheidsbeleidsplan van de Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs te Gorredijk e.o. is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het bestuur van Vereniging voor PCO te Gorredijk e.o. en de schoolleiding van pcbs De Librije zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur schept in de eerste plaats de voorwaarden voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequaat overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld.

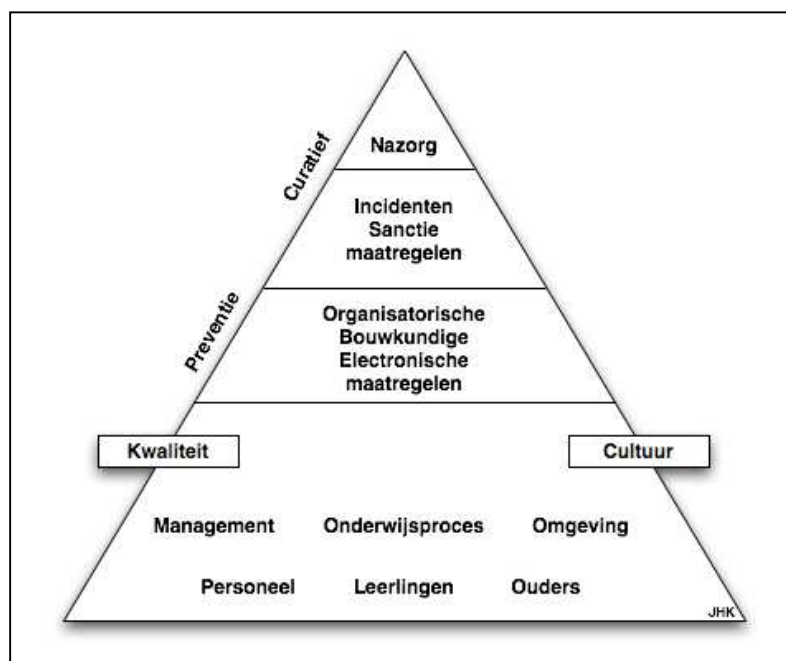
In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, maatschappelijk werk en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het veiligheidsbeleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG&SI en verwante domeinen. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende relaties binnen de schoolorganisatie:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	-
	ouders	X	-	-

### 1.1 PREVENTIE PIRAMIDE

De preventie piramide geeft schematisch weer hoe het veiligheids beleid binnen de schoolorganisatie samenhangt. De indeling van de preventiedriehoek vormt tevens de basis voor de indeling van het



veiligheidsbeleidsplan.

De kwaliteitsbasis ten aanzien van veiligheid bevindt zich onderin en geeft de verschillende actoren weer. De kwaliteit van de onderlinge relaties en samenwerking vormt de basis van het veiligheidsbeleid. Dit is het primaire niveau.

Het secundaire niveau betreft preventieve maatregelen en voorwaarden. Een schoolgebouw waarbinnen mensen een veilig gevoel hebben; dat technisch en organisatorisch veilig is. Daarnaast blijft het van belang om alert te blijven en risicogedrag van zowel leerlingen als leerkrachten te signaleren en aan te pakken. Met name de consequente handhaving van algemeen

aanvaarde huisregels voorkomt veel problemen. De wijze waarop dit gestalte krijgt, vormt de schoolcultuur en die vindt zijn oorsprong in de schooldoelstelling van De Librije.

### 1.1.1 Veiligheidsbasis

Op de Librije werken we vanuit een christelijke levensovertuiging, waarbij we samen bouwen aan de kernbegrippen respect en vertrouwen. Het volgende citaat uit de schooldoelstelling, zoals deze is verwoord in het schoolplan, geeft aan waar we naar toe willen werken.

*Wij streven ernaar dat het kind zich opgenomen weet in een gemeenschap, waarin ouderen en jongeren elkaar steunen, stimuleren en corrigeren, om vanuit de verwachting van Gods rijk van liefde, in deze wereld te leven.*

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

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

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

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

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

### 1.1.2 Preventie

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

### 1.1.3 Curatief

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 Achtergrond informatie

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

### 2.1 AGRESSIE EN GEWELD OP HET WERK:

Wat bedoelen we als we het hebben over agressie en geweld op de werkvloer? We hanteren daarvoor de volgende definitie:

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

### 2.2 VERSCHILLENDE VORMEN VAN AGRESSIE

#### 2.2.1 Frustratie of intentioneel

Agressie is te onderscheiden in frustratieagressie en intentionele agressie.

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

De agressor ontaardt zijn/haar frustraties en onlustgevoelens die opgekropt en te veel geworden zijn. De agressie is meestal niet persoonlijk bedoeld, maar gericht op een organisatie en of gebeurtenis. Intentionele agressie richt zich daarentegen wel op de persoon. De persoon wordt door de agressor "persoonlijk verantwoordelijk gesteld" voor een daad of een fout. De agressor komt bij de desbetreffende persoon verhaal, of zijn gram halen. Deze vorm van agressie kan door de ontvanger als zeer belastend, onheus en als bedreigend ervaren worden.

### 2.2.2 Bewust of onbewust

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

Aan onbewust toegepast geweld ligt geen vooraf gepland doel, een overtuiging ten grondslag. Onbewust toegepast geweld ontstaat en ontwikkelt zich "gaandeweg" een proces dat oorzaken vindt in frustraties; machteloosheid; krenking van trots, aanzien en sociale komaf; alcohol en druggebruik, psychopathologie en sociaal maatschappelijke tegenstellingen

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

### 2.2.3 Daderprofielen

Agressie kan ook nog onderverdeeld worden naar daderprofielen. Er zijn mensen die onder invloed van (vermeende) groepsdruk tot agressie komen. Het motief is niet altijd duidelijk. Het vermoeden is dat loyaliteit aan de groep en het voldoen aan (onuitgesproken?) groepsverwachting belangrijke drijfveren voor het "uiten van agressie" vormen. Een bekende vorm is groepsagressie is hooliganisme en peergroup agressie bij jongeren en adolescenten. Individueel zouden deze mensen niet of nauwelijks tot agressie overgaan.

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

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

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

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

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

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

## 2.3 KUN JE HET ZIEN AANKOMEN?

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

- Een plotseling rood of bleek gelaat;
- Zichtbaar (extreem) zweten;
- Verstrakte kaakbenen en gebalde vuisten;
- Grijzend gezicht;

- Overdreven of gewelddadige bewegingen;
- Stemverheffing;
- Vlugge en weinig diepe ademhaling;
- Wazige of misprijzende blik;
- Woedende of ontwijkende oogopslag;
- Zich persoonlijk opdringen.

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

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

## 2.4 UITINGSVORMEN VAN AGRESSIE

Als uitingsvormen van agressie onderkennen we de volgende vormen:

### 2.4.1 Hinderlijk gedrag

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

### 2.4.2 Onacceptabel gedrag

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

### 2.4.3 Telefonische agressie

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

### 2.4.4 Schriftelijke agressie

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

### 2.4.5 Verbaal geweld

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

### 2.4.6 Ernstige bedreigingen en intimidatie

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

### 2.4.7 Fysiek geweld

Onder fysiek geweld wordt verstaan 'escalatie van agressie door gericht geweld tegen voorwerpen dan wel personen'. De agressor probeert gewapend dan wel ongewapend een medewerker, bezoeker of het interieur te beschadigen.<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> In bijlage I is uitleg gegeven over de wettelijke kaders in het geval van fysiek geweld.

### 3 Preventief beleid

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.1 GEDRAGSREGELS EN protocollen

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

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

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

1. We zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort
2. We zorgen voor een positieve en veilige sfeer op school
3. We geven elkaar de ruimte om te groeien
4. We zorgen goed voor onszelf en voor elkaar
5. We zorgen goed voor onze eigen spullen en die van een ander
6. Meningsverschillen lossen we pratend op
7. Als we een probleem niet samen kunnen oplossen dan vragen we de meester/juf om hulp
8. We spreken elkaar aan op gemaakte afspraken

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

In de bijlagen zijn voor een aantal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt.

- bijlage 1: Voorkomen ongewenst seksueel gedrag en het voorkomen van discriminatie
- bijlage 2: Protocol voorkomen en aanpak pesten
- bijlage 3: Protocol veilig Internet gebruik

Deze protocollen dienen onderdeel uit te maken van de groepsmap van iedere leerkracht. Bovendien zullen de spelregels die er uit voortvloeien ook voor de leerlingen duidelijk gemaakt en gehouden moeten worden door ze op gezette tijden aan de orde te stellen.

### 3.1.1 Gedragsregels personeel

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

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

### 3.1.2 Gedragsregels ouders

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

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

## 3.2 GEBOUW EN SCHOOLPLEIN

Het schoolgebouw is alleen toegankelijk vanaf het schoolplein. De nooduitgangen van de lokalen mogen niet dienst doen als toegangsdeuren. Tevens dienen alle personeelsleden er mede op toe te zien dat de nooduitgangen, met name de gemeenschapsruimte, altijd vrij blijven van obstakels. Buiten de schooluren is het gebouw elektronisch beveiligd en vindt er doormelding naar een alarmcentrale plaats.<sup>2</sup>

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

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

Ter voorkoming van diefstal worden de lokalen afgesloten wanneer er niemand in het lokaal achterblijft, dit geldt ook voor de pauzes. Dit geldt tevens voor alle overige af te sluiten ruimtes, met uitzondering van de leermiddelenberging. Aan het eind van de dag worden alle afsluitbare ruimtes afgesloten achtergelaten. Ook dienen de buitendeuren ca. 20 minuten na afloop van de lessen te worden afgesloten.

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

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

Het schoolplein is alleen toegankelijk via de vertragingshekken. Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. Vanaf 10 minuten voor de aanvang van de lessen is er toezicht op het schoolplein. Vanaf dat moment vallen de kinderen pas onder de verantwoordelijkheid van de school.

<sup>2</sup> De opvolging wordt uitgevoerd door de directeur (bij afwezigheid door achtereenvolgens een kernteamlid, 2 bestuursleden) volgens de alarminstructie die als bijlage 7 is opgenomen.

De kinderen die eenmaal op het schoolplein zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de pleinwacht.

Tijdens de koffiepauze is er toezicht op het plein door minimaal 3 teamleden die samen verantwoordelijk zijn voor het toezicht op het hele plein. Er is dus geen sprake van een specifieke verdeling in onderbouw en bovenbouw ten aanzien van het toezicht.

Voor de kinderen is het duidelijk hoe de begrenzing tussen het zogenaamde grote en kleine plein ligt en deze grens wordt soepel gehanteerd. Het fietsenhok is geen speel- of verblijfplaats en de pleinwacht ziet er op toe dat kinderen zich niet door het fietsenhok van de ene naar de andere kant van het plein verplaatsen.

### 3.3 TEAM

De uitvoering van het veiligheidsbeleid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Ieder teamlid wordt geacht actie te ondernemen 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 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. Volg hierbij het faseschema dat als bijlage 4 is bijgevoegd.

## 4 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 5);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 6);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 7);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld; (zie schoolplan)
- schorsing van personeel vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- voor ernstige incidenten wordt adhoc een school-crisisteam samengesteld;
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats;
- de leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

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

### 4.1 INSTRUCTIE 'OMGAAN MET AGRESSIE'

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

#### 4.1.1 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 Vermelding in AAP-dossiermap Sprake van recidive ? ja/nee
Agressieregistratie invullen in AAP-dossiermap.	Past gedrag aan? Bij nee : politie waarschuwen	Bij ja: Toegangsontzegging voor bepaalde tijd.
	In bijzijn van politie 2x verzoek aan de ouder gebouw te verlaten	

#### 4.1.2 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 incasseringsvermogen 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. waarschuwingbrief + vermelding in AAP-dossiermap Sprake van recidive ? ja / nee Altijd een waarschuwingbrief Stalken en recidive ? Telefoonverbod
Agressieregistratie invullen in AAP-dossiermap		Evt. geheim privé-nummer regelen.

#### 4.1.3 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 Vermelding in AAP-dossiermap Evt.Ordegesprek
Agressieformulier invullen in AAP-dossiermap		

#### 4.1.4 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 Vermelding in AAP-dossiermap en Evt. Ordegesprek Sprake van recidive : ja / nee Bij ja: Toegangsontzegging voor bepaalde tijd.
Agressieformulier invullen in AAP-dossiermap	Bij bedreiging of weigering te vertrekken: Politieassistentie vragen	Bij strafbare dreiging: Altijd de politie waarschuwen
	In bijzijn van politie: 2x verzoek aan ouder werkplek te verlaten.	
	Indien nodig: Psychische of juridische ondersteuning geven aan medewerker	

#### 4.1.5 Fysiek geweld

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Vluchten of door andere collega's uit situatie laten proberen weg te halen.		
Breng evt. andere bezoekers in veiligheid		
Waarschuw z.s.m. de politie		
Informeert met spoed de directie	Politie grijpt in, in het bijzijn van de directie	Altijd aangifte politie Toegangsontzegging van 6 maanden Vermelding in AAP-dossiermap Evt. ordegesprek.
Agressieformulier invullen in AAP-dossiermap	Psychische nazorg en juridische ondersteuning van de medewerker	Opgave verzekering bij schade
	BHV-er inschakelen	
	Nagesprek met directie + andere betrokken medewerkers	

#### 4.1.6 Aankondiging komst agressieve klant

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.	

#### 4.1.7 Verbreken toegangsverbod werkplek.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Bezoeker wijzen op toegangsverbod en meteen verzoeken deze werkplek te verlaten		
Verlaat gebouw/ plein ? ja / nee		
Bij nee: Waarschuw de directie	Bezoeker verzoeken gebouw te verlaten.	Bij recidive: toegangsverbod verlengen
Agressieformulier AAP-dossiermap invullen	Bij weigering: politie waarschuwen.	Aangifte doen bij politie.
	In bijzijn van politie 1x verzoek doen werkplek te verlaten.	

### 4.2 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.

#### 4.2.1 Waarschuwing

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

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

#### 4.2.2 Ordegesprek

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

Tijdens het ordegesprek wordt de ouder aangesproken op zijn gedrag en wordt getracht duidelijkheid te krijgen over de klantmotieven 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.

#### 4.2.3 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 gebouwverbod wordt opgelegd voor bepaalde of onbepaalde tijd. De duur van deze termijn is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald. De brief aan de ouder met de mededeling dat hij of zij een gebouwverbod is opgelegd, dient altijd ondertekend te worden door een vertegenwoordiging van het bestuur, bij voorkeur de voorzitter.

#### 4.2.4 Telefoonverbod

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

1 <sup>e</sup> overtreding	2 <sup>e</sup> overtreding	3 <sup>e</sup> overtreding	4 <sup>e</sup> overtreding	5 <sup>e</sup> overtreding
waarschuwing	ordegesprek	Telefoonverbod / gebouwverbod 3 maanden	Telefoonverbod / gebouwverbod 6 maanden	Permanent telefoonverbod / gebouwverbod

#### 4.2.5 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.<sup>3</sup>

Aangifte politie		
1. Strafbare bedreiging	2. Fysiek geweld	3. Ernstige voorvallen (naar eigen beoordeling)

#### 6.6 Schadeclaim/-regeling

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

### 4.3 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. Opvangsgesprekken 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.

#### 4.3.1 Planning opvangsgesprekken

Het eerste gesprek vindt direct na het incident plaats.

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

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

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

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

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

#### 4.3.2 Evaluatie na agressief voorval

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

<sup>3</sup> De strafbepalingen die gelden voor verschillende geweldsdelicten, zijn in bijlage II bij dit protocol opgenomen.

## 5 Registratie en evaluatie

### 5.1 RAPPORTAGE AGRESSIE- OF GEWELDSDELICT

Welke maatregel er ook wordt genomen, elk agressie- of geweldsdelict dient in ieder geval gerapporteerd te worden. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het agressieregistratieformulier (zie bijlage 8). Het originele agressieregistratieformulier wordt door de directie gearhiveerd. Verder dient een kopie van het formulier te worden verstrekt aan:

- De betrokken medewerker(s);
- De Arbo-contactpersoon, deze houdt een registratie bij ten behoeve van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE).

### 5.2 INTERNE PROCEDURE AGRESSIEREGISTRATIE

Medewerker Agressieformulier invullen	Origineel van agressieformulier zit in AAP- dossiermap	Email / bericht aan alle betrokken medewerkers over het vervolg.	Interne evaluatie van het voorval in teamverband.
Evaluatie medewerker – directie	Kopie ingevuld formulier naar directie of arbo- contactpersoon		
Directie: Distributie van agressieformulier			

#### 5.2.1 Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 10) en indien nodig het ongevalmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 11) zijn verwerkt.

#### 5.2.2 Aantal meldingen

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht wordt meegenomen in het integraal jaarverslag en bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens. In de diverse overlegvormen (bestuursvergadering, kernteamvergadering, MR-vergadering en teamvergadering) van de school wordt dit jaarverslag besproken.

#### 5.2.3 Inventarisatie

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

#### 5.2.4 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de Preventiemedewerker en/of de ARBO-contactpersoon. Het veiligheidsbeleidsplan wordt 2-jaarlijks geëvalueerd in de bestuursvergadering, kernteamvergadering en met de MR. Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

#### 5.2.5 Klachten

Ingeval zich op het terrein van de veiligheid klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

#### 5.2.6 Sociaal jaarverslag

In het integraal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van het veiligheidsbeleid beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

#### 5.2.7 Begroting

In de jaarlijkse begrotingsronde worden de activiteiten in het kader van het veiligheidsbeleid AG&SI begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

## BIJLAGE 1: GEDRAGSREGELS EN GEDRAGSCODES<sup>4</sup>

### 1. GEDRAGSCODE 'VOORKOMEN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG'

#### Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

#### Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

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

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

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

#### Hulp bij aan-uit-omkleden

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

#### Eerste hulp

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

#### Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;

<sup>4</sup> De gedragscodes zijn ontleend aan het protocol van het primair onderwijs van de gemeente Deventer.

- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

### **GEDRAGSCODE VOORKOMEN DISCRIMINATIE**

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

## BIJLAGE 2: PROTOCOL VOORKOMEN EN AANPAK PESTEN

### Doelstelling:

" Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig 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!

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. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak. Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon (=Ingeborg ten Hoopen) kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

### HET PROBLEEM

De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest. Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

### HOE GAAN WE ERMEE OM

Op school willen we regelmatig een onderwerp in de kring aan de orde stellen.

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

Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

Het voorbeeld van de leerkrachten (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 de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven
- e-mail
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding
- isoleren
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

Uiteraard is deze lijst niet uitputtend en we zullen er rekening mee moeten houden dat er steeds weer nieuwe vormen zullen opduiken.

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

- REGEL 1: Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: je mag niet klikken, maar.....als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.
- REGEL 2: Een medeleerling heeft ook de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.
- REGEL 3: Samenwerken zonder bemoeienissen: school en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

#### ALGEMEEN GELDENDE REGELS

##### 8 schoolregels op basis van respect en vertrouwen

9. We zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort
10. We zorgen voor een positieve en veilige sfeer op school
11. We geven elkaar de ruimte om te groeien
12. We zorgen goed voor onszelf en voor elkaar
13. We zorgen goed voor onze eigen spullen en die van een ander
14. Meningsverschillen lossen we pratend op
15. Als we een probleem niet samen kunnen oplossen dan vragen we de meester/juf om hulp
16. We spreken elkaar aan op gemaakte afspraken

Deze regels gelden op school en daarbuiten.

Kinderen mogen in hun eigen groep samen met de leerkracht aanvullende groepsregels afspreken.

Zowel schoolregels als groepregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

We bieden alle regels aan het begin van ieder cursusjaar tegelijk aan. Om de regels actueel te houden kiest iedere groep een regel van de week/maand en hangt deze goed zichtbaar op in het lokaal. Eventueel kan er schoolbreed een bepaalde regel, voor een bepaalde tijd in de schijnwerpers gezet worden.

#### AANPAK VAN RUZIES EN PESTGEDRAC IN 4 STAPPEN

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

STAP 1 Er eerst zelf ( en samen) uit te komen.

STAP 2 Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt ( in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

STAP 3 De leerkracht brengt **beide partijen** bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Deze afspraken worden in de groep van de bewuste kinderen goed besproken en samen wordt er op toegezien dat de afspraken worden nagekomen.

Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties.

STAP 4 Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en spreekt de leerling die pest /ruzie maakt hier in de groep op aan. Ook de inzet van de groep wordt hierbij aan de orde gesteld.

Wanneer een kind in herhaling blijft vallen worden de ouders ingelicht en proberen we in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

#### SANCTIES

Wanneer een leerling blijft doorgaan met pesten, ondanks de gemaakte afspraken, dan kan de leerling worden bestraft. De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

- Fase 1: Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.  
Een of meerdere pauzes binnen blijven.  
Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.  
Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt.  
Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.
- Fase 2: Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in een notitie in de groepsmap en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.
- Fase 3: Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.
- Fase 4: Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.
- Fase 5: In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden (voor dit protocol verwijzen wij u naar het schoolplan)

#### BEGELEIDING GEPESTE LEERLING

Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest en nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten. Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren. Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen. Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest en nagaan welke oplossing het kind zelf wil. Daarbij de sterke kanten van de leerling benadrukken en hem/haar belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.

Bovendien gaan we het gesprek aan met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s). Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

#### BEGELEIDING PESTER

Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen) en laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste. Het kind excuses aan laten bieden en in laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft. Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel. We belonen (schouderklopje) het kind als het zich aan de regels houdt.

We leren het kind niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren. We kunnen overwegen hiervoor een SOVA training aan te bieden.

Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?

- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD
- Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:
  - Een problematische thuissituatie
  - Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
  - Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
  - Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
  - Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

#### ADVIEZEN AAN OUDERS

Ouders van gepeste kinderen:

1. Houd de communicatie met uw kind open, blij in gesprek met uw kind.
2. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
3. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
4. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
5. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.

6. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

1. Neem het probleem van uw kind serieus
2. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden
3. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
4. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
5. Besteed extra aandacht aan uw kind
6. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
7. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
8. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders:

1. Neem de ouders van het gepeste kind serieus
2. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
3. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag
4. Geef zelf het goede voorbeeld
5. Leer uw kind voor anderen op te komen
6. Leer uw kind voor zichzelf op te komen

### BIJLAGE 3: PROTOCOL VEILIG INTERNET GEBRUIK

Op onze school kunnen kinderen en leerkrachten gebruik maken van Internet. Kinderen krijgen vanaf groep 6 de mogelijkheid om zelfstandig op internet te werken. Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. Deze software bij methodes kan door kinderen ook via internet benaderd worden. Verder hanteren we de doelen zoals deze door de stichting Surf Veilig zijn opgesteld. Om deze doelen te verwezenlijken gebruiken we het daarvoor uitgegeven lesmateriaal van dezelfde stichting.

#### Ik surf veilig

- Leerlingen weten hoe zij goed moeten zoeken op internet.
- Leerlingen weten of en wanneer de informatie betrouwbaar is.

#### Wat is e-mail?

- Leerlingen zijn zich bewust van privacygevoelige informatie.
- Leerlingen weten om te gaan met ongewenste e-mail.
- Leerlingen weten wat spam en 'doorstuur' e-mailtjes zijn.
- Leerlingen weten waar een goed wachtwoord aan moet voldoen.

#### Wie ben jij op internet?

- Leerlingen weten wat privé-gegevens zijn.
- Leerlingen zijn zich ervan bewust hoe om te gaan met het verstrekken van privé-gegevens op internet.
- Leerlingen zijn zich bewust dat personen zich anders kunnen voordoen dan ze zijn op internet.
- Leerlingen zijn zich bewust dat ze geen privé-gegevens doorgeven via chatboxen.
- Leerlingen zijn zich bewust dat niet alles wat online staat op waarheid berust

#### Blijf lekker buiten

- Leerlingen weten wat virussen zijn.
- Leerlingen weten om te gaan met virusmails. Gewoon doen of niet?
- Leerlingen zijn zich bewust van banners/pop-ups die leiden naar ongewenste sites.
- Leerlingen weten om te gaan met uitnodigende banners op internet.
- Leerlingen zijn zich bewust dat doorstuurmailtjes niet waarheidsgetrouw zijn.
- Leerlingen weten om te gaan met e-mail die niet vertrouwd is.

#### Digitaal pesten

- Leerlingen zijn zich bewust dat pesten niet kan.
- Leerlingen weten om te gaan met pestmail.
- Leerlingen weten om te gaan met vervelende chatters.
- Leerlingen zijn zich bewust dat het kraken van een e-mail/MSN-account niet mag.
- Leerlingen zijn zich bewust dat kraken van een account ook pesten is.
- Leerlingen zijn zich bewust van de noodzaak van een goed wachtwoord

#### Lang, langer, langst!

- Leerlingen weten wat rsi is.
- Leerlingen weten wat de beste houding achter de computer is en weten deze kennis te gebruiken **door van houding te veranderen.**
- Leerlingen weten wat te doen bij lichamelijke klachten.
- Leerlingen zijn zich bewust van de gevaren van computerverslaving.

#### Internet is cool

- Leerlingen zijn zich bewust van eigen handelen op internet.
- Leerlingen weten zich online te gedragen.
- Leerlingen spreken anderen aan op hun internetgedrag.
- Leerlingen bespreken het internetprotocol met hun ouders.
- Leerlingen stellen voor thuis een protocol op.

Wij maken verder zoveel mogelijk gebruik van Kennisnet. "www.kennisnet.nl" met zijn een eigen Nederlandstalige zoekmachine. Deze leidt de kinderen in principe naar Nederlandstalige sites die geselecteerd en beschermd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie grotendeels zijn afgeschermd. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken. Het blijft daarom nodig om goede afspraken te maken t.a.v. het gebruik van internet, en de daarmee mogelijke communicatie middelen. De leerkrachten zorgen er voor dat leerlingen niet zonder toezicht in een schoolruimte op internet surfen.

#### AFSPRAKEN MET DE LEERLINGEN.

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

#### AFSPRAKEN MET DE LEERKRACHTEN

(onderwijs ondersteunend personeel, stagiaires, invallers, directieleden, remedial teachers

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

#### CHATTEN:

Zowel van thuis uit als vanuit school, is het niet toegestaan met leerlingen te chatten. redenen hiervoor zijn:

- ter bescherming van de leerkracht, in het kader van het feit dat kinderen / ouders iets kunnen beweren dat er tijdens het chatten is geschreven, wat niet tot heel moeilijk door de leerkracht weerlegd kan worden.
- de verhouding leerkracht – leerling wordt minder zichtbaar. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een leerkracht, maar in de privé-sfeer blijven het je leerlingen en niet je vrienden / vriendinnen
- Als leerkracht heb je een gezags- machtspositie t.o.v. leerlingen en (in mindere mate) ouders. Het kan voor hen moeilijk zijn aan te geven niet te willen chatten.
- In de meeste gevallen zal er geen toestemming door de ouders gegeven zijn.
- Het is niet wenselijk c.q. nodig dat leerlingen weten wanneer je in je privé-tijd online bent.

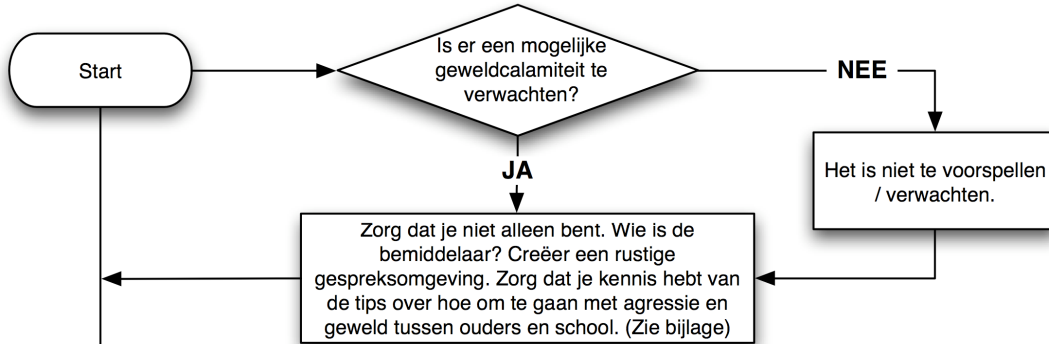
#### E-MAILEN:

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

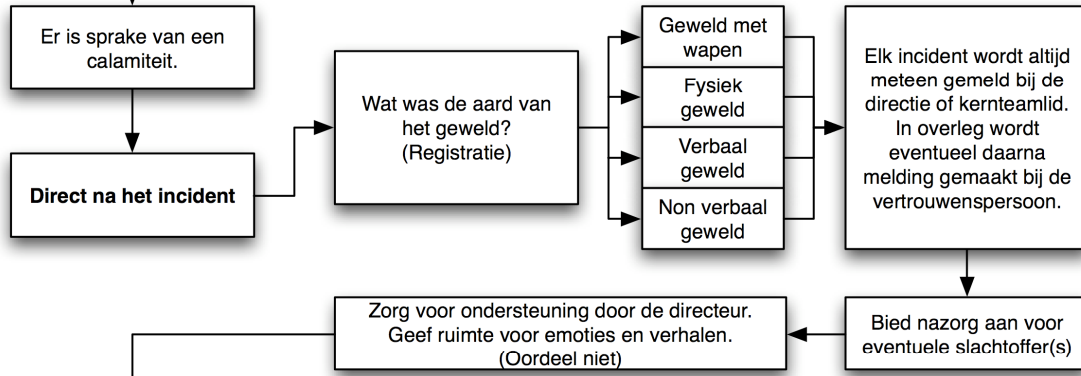
- De e-mail dient gericht te zijn op het onderwijs dat in jouw groep gegeven wordt en passend binnen de visie van de school. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het versturen van de reacties op door kinderen ingestuurd leerlingenwerk en het versturen van opdrachten aan de hele groep.
- Persoonlijke – sociaal emotionele inhoud worden bij voorkeur niet via e-mail afgehandeld.
- Als een leerling langere tijd ziek is en graag op de hoogte gehouden wil worden van het klassen-gebeuren kan in overleg met de ouders van het kind en de bouwcoördinator, besloten worden info via email te versturen. Het gaat hierbij om schoolinformatie / klasseninformatie.

**BIJLAGE 4: FASESCHEMA**

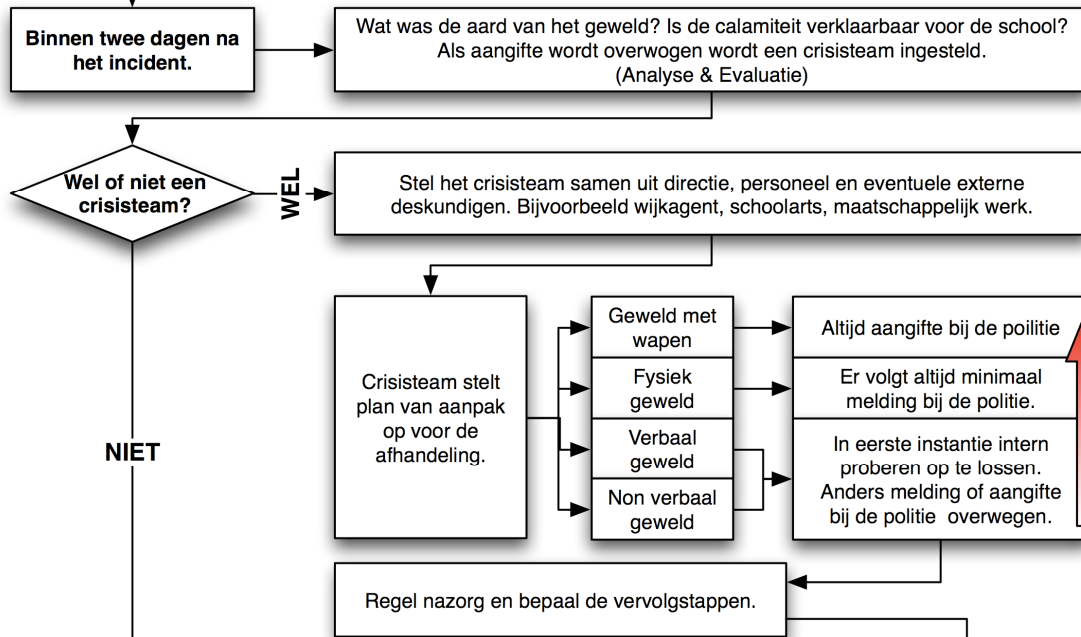
**Fase 0**



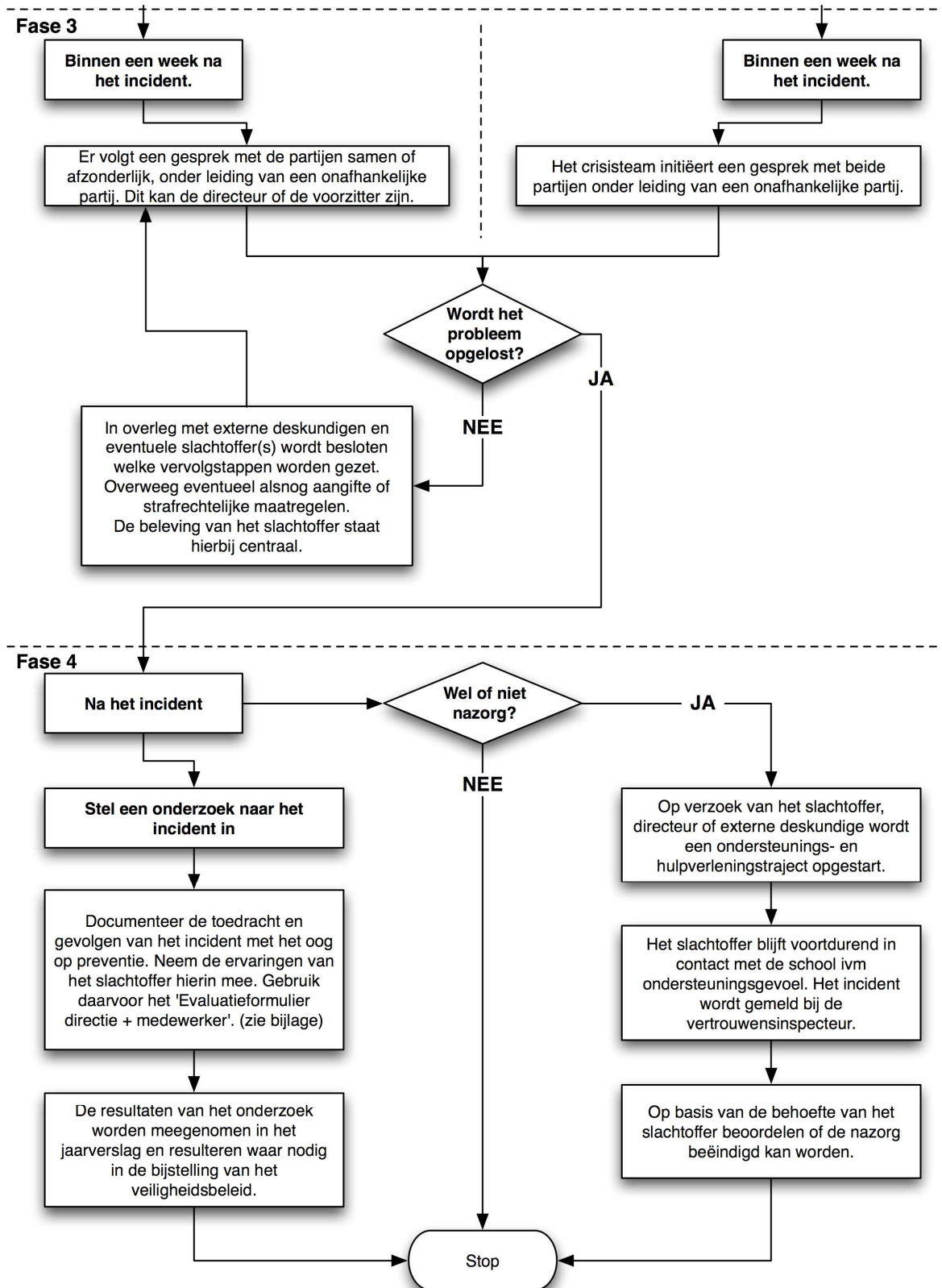
**Fase 1**



**Fase 2**



**Fase 3**



voor aanpassingen in bovenstaande stroomschema zie [www.qpeer.nl](http://www.qpeer.nl)

## BIJLAGE 5: PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN <sup>5</sup>

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

### *Taken en verantwoordelijkheden*

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

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

### *Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis*

- De directe collegae en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### *De opvangprocedure*

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

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

### *Contact met slachtoffer*

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

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

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

### *Terugkeer op het werk*

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats

<sup>5</sup> Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

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 opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de preventiemedewerker 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). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

#### *Materiële schade*

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

#### *Melding bij de politie*

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

#### *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 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 Arbowet).

#### *Interne melding*

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

## BIJLAGE 6: PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN <sup>6</sup>

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

### *Taken en verantwoordelijkheden*

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

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

### *Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis*

- Het bij het incident aanwezige personeel en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

### *De opvangprocedure*

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

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

### *Contact met slachtoffer*

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

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

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

### *Terugkeer op school*

De groepsleerkracht en de preventiemedewerker hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in

<sup>6</sup> Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

#### *Ziekmelding*

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

#### *Materiële schade*

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

#### *Melding bij de politie*

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

#### **Toelichting:**

##### **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).

#### *Onderwijsinspectie*

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

## **BIJLAGE 7: PROTOCOL VOOR MELDING (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD (VERBAAL EN FYSIEK) OF SEKSUELE INTIMIDATIE**

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

### *Geweld door personeel richting leerling*

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

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

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

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

### *(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, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

### *Administratieve procedure naar aanleiding van melding*

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

**De leidinggevende:**

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

**De preventiemedewerker:**

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

**Toelichting:**

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

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

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

**BIJLAGE 8: AGRESSIE-REGISTRATIEFORMULIER (INTERN GEBRUIK)**

_____ - _____
jaartal - volgnr

**Persoonsgegevens slachtoffer**

Naam getroffene : .....

Adres : .....

Postcode en plaats : .....

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

Plaats van het incident : .....

Datum en tijdstip incident : .....

**Persoonsgegevens dader**

Naam dader : .....

Adres : .....

Postcode en plaats : .....

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

**Vorm van agressie / geweld**

- fysiek nl.....
- verbaal nl.....
- (be)dreigen nl.....
- vernielzucht nl.....
- diefstal nl.....
- seksuele intimidatie nl.....
- anders nl.....

**Behandeling**

- géén  opname in ziekenhuis
- behandeling in ziekenhuis / EHBO\*  ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl : .....

**Schade****Kosten**

- |                          |               |           |         |
|--------------------------|---------------|-----------|---------|
| <input type="checkbox"/> | materieel     | nl: ..... | € ..... |
| <input type="checkbox"/> | fysiek letsel | nl: ..... | € ..... |
| <input type="checkbox"/> | psych. letsel | nl: ..... | € ..... |
| <input type="checkbox"/> | anders        | nl: ..... | € ..... |

**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!

- jaartal - volgnr
-----------------------

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling en nazorg:**

- Juridische ondersteuning* .....
- Psychische ondersteuning* .....
- Vertrouwenspersoon* .....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

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

**NAAM :**                      **HANDTEKENING :**

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

**BETROKKEN MEDEWERKER**

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

Interne communicatie:

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

**BIJLAGE 9: AGRESSIE -EVALUATIEFORMULIER DIRECTIE + MEDEWERKER**

- jaartal - volgnr
-----------------------

Naam : .....

Leidinggevende/ directie : .....

Datum van incident : .....

**1. Korte omschrijving gebeurtenis:**

.....

.....

.....

.....

**2. Hoe is er gehandeld door betrokken medewerker ?:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:**

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Bespreking agressieregistratieformulier:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ondertekening  
 Gorredijk, \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_

leidinggevende

medewerker

naam: ..... naam: .....

**BIJLAGE 10: REGISTRATIEFORMULIER-ONGELUK**

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

**1. Plaats van het ongeluk**

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

**2. Betrokkenen**

**persoon 1**  jongen  meisje leeftijd..... naam:..... groep:.....  
**persoon 1**  jongen  meisje leeftijd..... naam:..... groep:.....  
**persoon 1**  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 "registratieformulier-ongeluk" wordt ingevuld wanneer er na een ongeval het slachtoffer zich onder doktersbehandeling moet stellen of erger, bijvoorbeeld ziekenhuisbezoek/opname. Alle overige kleine ongelukjes worden geregistreerd op de verkorte registratielijst

**BIJLAGE 11: ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE****1. Werkgever (bevoegd gezag)****VERENIGING VOOR PROTESTANTS CHRISTELIJK ONDERWIJS TE GORREDIJK EN OMSTREKEN**

**Bezoekadres:** W.Wissesststraat 15  
8401 RE Gorredijk  
tel. 0513-466448

**Postadres:** Postbus 69  
8400 AB Gorredijk  
KvK nummer 40000502

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

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

**Telefoon** : .....

**2. Getroffene(n)**

**Naam** : .....

**Adres** : .....

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

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

**Nationaliteit** : .....

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

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

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

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

**Noodzaak ziekenhuisopname** ja/nee\*      **Dodelijke afloop** ja/nee\*

**Vermoedelijke verzuimduur:**

**3. Omstandigheden van het ongeval**

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

**Naam en adres van de school** : pcbs De Librije, W.Wissesstraat 15, 8401 RE Gorredijk

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

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

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

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

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

**Arbeidsinspectie:** Engelse Kamp 4, 9722 AX Groningen, Tel. 050-522 58 80  
Postbus 30016, 9700 RM Groningen, Fax. 050-526 72 02

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

## BIJLAGE 12: CALAMITEITENPLAN

Het calamiteitenplan van pcbs De Librije staat naast de postvakjes in de personeelskamer. Hierin zijn tevens alle actuele naamlijsten van de groepen opgenomen. Het calamiteitenplan bevat de volgende informatie:

### INHOUD

---

1.	INLEIDING .....	2
2.	PREVENTIEVE MAATREGELEN/WENKEN.....	4
3.	BRAND.....	5
4.	EXPLOSIE .....	6
5.	ONTRUIMING.....	7
6.	INRUIMINGSPLAN .....	9
7.	VERZAMELPLAATS.....	10
8.	NAZORG.....	12
9.	ONGEVAL.....	13
10.	EPIDEMIE / INFECTIES .....	14
11.	DIEFSTAL EN/OF INBRAAK .....	15
12.	OVERIGE.....	16

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

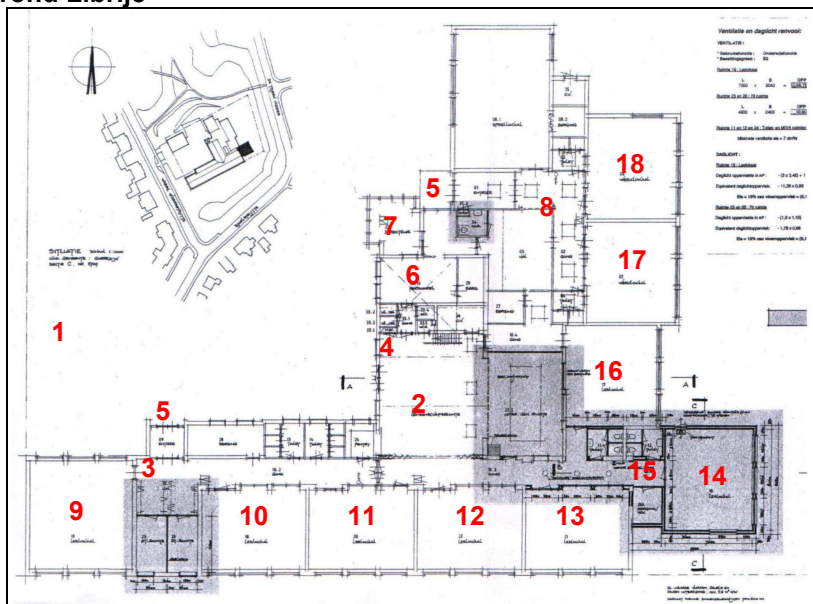
Tevens bevat dit klembord de actuele leerlingenlijsten van alle groepen. De groepsleerkrachten zijn verantwoordelijk voor het actueel houden van de lijsten. De actuele lijsten worden wanneer nodig door de directie verstrekt via ieders postvakje.

**BIJLAGE 13: ALARMINSTRUCTIE****ruimtecodes:**

1	sabotagelus	10	lokaal groep 5 (lokaal groep 8)
2	gemeenschapsruimte	11	lokaal groep 6
3	Lange gang groep 4	12	lokaal groep 7
4	meterkast (deur open)	13	lokaal groep 8
5	entree (deur open)	14	lokaal groep 3
6	docenten werkplek	15	lange gang groep 3
7	directiekamer	16	lokaal groep 2-3
8	hal onderbouw	17	lokaal groep 2
9	lokaal groep 4 (lokaal groep 5)	18	lokaal groep 1

**contactpersonen meldnet**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tseard M.Kuperus</li> <li>2. Joop vd. Velde</li> <li>3. Jaap Koppert</li> <li>4. Jan-Willem vd. Meer</li> </ol>	<b>Alarmgroep Meldnet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tel.nr. 040-2453078</li> <li>• ID-nummer= zie Meldnet pasje</li> <li>• Pin = idem toegangscode</li> </ul>
---	--

**plattegrond Librije****In- en uitschakeltijden**

pcbs De Librije		maandag t/m donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
van	0:00				
	7:00				
	9:00				
	16:00				
	17:00				
	20:00				
tot	22:30				
	0:00				
		=vrij in- en uitschakelen			

**Wat te doen bij alarmering?**

Meldnet komt met een melding t.a.v. het alarm. Afhankelijk van de melding zijn er verschillende acties te ondernemen. Veelal zal men naar school moeten om het probleem op te lossen. Vraag Meldnet naar de locatie binnen school waar het eventuele alarm is veroorzaakt.

1. Poolshoogte nemen bij en in de school. Zo mogelijk niet alleen gaan.
2. Benader het gebouw vanaf de voorkant en observeer of er iets opvallends is.
3. Ga bij duidelijke onraad het gebouw niet binnen en waarschuw de politie met 112. Wacht tot de politie arriveert en betreed samen met de politie het gebouw.
4. Als alles op loos alarm lijkt kan de school worden betreden en moet de situatie ter plaatse van de locatie waar het alarm is veroorzaakt bekeken worden. Verwijder eventuele bewegende zaken die het alarm hebben veroorzaakt.
5. Laat een korte notitie achter op het bureau van de directeur waarop de tijd en de oorzaak van het alarm staat.
6. Controleer of de deuren op slot zitten en schakel het alarm weer in.

**Wat te doen bij een storing van de installatie**

Als de alarminstallatie niet goed functioneert, bijvoorbeeld niet wil in- of uitschakelen, dan kun je bellen met de storingsdienst van de firma Van der Velde: 0513-463031

## BIJLAGE 14: WETTELIJKE KADERS IN HET GEVAL VAN FYSIEK GEWELD

In die gevallen waarin je als medewerker geconfronteerd worden met fysiek geweld, biedt de wet mogelijkheden om jezelf of een ander hiertegen te beschermen. Een en ander is geregeld in de wettelijke regeling die bekend staat als 'noodweer'. Noodweer staat beschreven in het Wetboek van Strafrecht en luidt:

### Artikel 41

Lid 1: Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding.  
 Lid 2: Niet strafbaar is de overschrijding van de grenzen van noodzakelijke verdediging, indien zij het onmiddellijk gevolg is geweest van een hevige gemoedsbeweging, door de aanranding veroorzaakt.

Enige uitleg is hierbij wel op zijn plaats:

In het eerste lid wordt gesproken over wederrechtelijke aanranding. Aanranding dient hierbij niet te worden uitgelegd als seksueel getint, doch als een aanval. Deze aanval dient dan wel zonder recht of toestemming te gebeuren. Vermijd dus opmerkingen als: 'Sla maar', 'doe maar' of 'moet je proberen' op het moment dat een ouder dreigt met het uitdelen van een klap of iets dergelijks.

Het woord ogenblikkelijk slaat terug op het feit dat de aanranding op dat moment bezig (in uitvoering) moet zijn. Dus niet als je het idee hebt dat er wel eens iets zou kunnen gebeuren of in die gevallen dat de rust (relatief) weer is teruggekeerd.

Het eigen of een anders lijf mag duidelijk zijn. Het betreft hier gewoon je lichaam. De eerbaarheid is ook hier weer niet seksueel bedoeld, doch je eer of goede naam. Een goed is een materieel (tastbaar) voorwerp.

Voorbeelden (hoewel niet uitputtend) die je kunt tegenkomen, zijn:

- iemand pakt je bij je arm omdat je niet doet wat hij wil;
- iemand pakt je bij je hals en legt een verwurging aan;
- De ouder zet zijn hond tegen je op;
- iemand stormt op je af met een tot vuist gebalde hand of met een voorwerp en hij dreigt te slaan;
- iemand beschadigt het meubilair;
- Een ouder scheld je de huid vol en roept daarbij op je persoon gerichte beledigingen.

Het mag duidelijk zijn dat als de aanranding plaatsvindt ten opzichte van je collega, je dus ook mag ingrijpen. We helpen elkaar!

Optreden tegen dit soort voorvallen is dus geoorloofd. Dit optreden dient dan wel volgens gelijke hevigheid te worden ingezet. Slaat iemand je, dan mag je terugslaan. Slaat iemand je met de hand, dan sla je echter niet met een voorwerp of iets dergelijks terug. Word je aangerand in je eerbaarheid, dan mag het duidelijk zijn dat je er niet op los beukt, maar die persoon naar buiten geleidt. Heeft iemand je echter in een verwurging (levensgevaar) dan zijn alle middelen geoorloofd om deze aanranding te beëindigen.

Volg dus de stappen zoals omschreven in het anti-agressie-protocol: aanspreken, waarschuwen, reageren. Reageer dan met gelijke middelen. Je hebt op die manier alles gedaan om aanranding te voorkomen.

Bedenk wel dat je bij het toepassen van geweld zelf een strafbaar feit pleegt. Hiertegen zal door de politie dan ook proces-verbaal worden opgemaakt. De rechter bepaalt of er sprake is van noodweer en zal je in voorkomend geval niet schuldig achten. Het is dus aan de individuele medewerker om tegen fysiek geweld op te treden. De tolerantiegrens is bij iedereen verschillend. Laat echter jezelf of je collega niets aandoen.

Het tweede lid van artikel 41 beschrijft die situaties waarin je door een hevige gemoedsbeweging de grenzen van gelijkwaardig optreden overschrijdt. Men noemt dit 'noodweer excès'. Dit kan zich voordoen als de 'overlevingsdrang' het overmeemt van rationeel denken. Het komt sporadisch voor en is ook ter toetsing van de rechter.

Indien de agressor je echter met een (vuur)wapen bedreigt, geef je dan over in houding en gedrag. De agressor zal zich dan 'veilig' voelen en zijn aandacht zal verslappen.

## 5.3 STRAFBEPALINGEN GEWELDSDELICTEN

### Wetboek van Strafrecht:

#### Artikel 139

2. Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of geldboete van de tweede categorie.
3. n.v.t.
4. Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.
5. De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

#### Artikel 284

1. Met gevangenisstraf van ten hoogste negen maanden of geldboete van de derde categorie wordt gestraft:
2. 1° hij die een ander door geweld of enige andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingt iets te doen, niet te doen of te dulden;
3. 2° hij die een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingt iets te doen, niet te doen of te dulden.
4. In het geval onder 2° omschreven wordt het misdrijf niet vervolgd dan op klacht van hem tegen wie het gepleegd is.

#### Artikel 285

Bedreiging met openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen, met geweld tegen een internationaal beschermd persoon of diens beschermde goederen, met enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht, met verkrachting, met feitelijke aanranding van de eerbaarheid, met enig misdrijf tegen het leven gericht, met gijzeling, met zware mishandeling of met brandstichting, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste twee jaren of geldboete van de vierde categorie. Indien deze bedreiging schriftelijk en onder een bepaalde voorwaarde geschiedt, wordt ze gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste vier jaren of geldboete van de vierde categorie.

#### Artikel 261

Hij die opzettelijk iemands eer of goede naam aanrandt, door telastlegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, wordt, als schuldig aan smaad, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes maanden of geldboete van de derde categorie.  
 Indien dit geschiedt door middel van geschriften of afbeeldingen, verspreid, openlijk tentoongesteld of aangeslagen, of door geschriften waarvan de inhoud openlijk ten gehore wordt gebracht, wordt de dader, als schuldig aan smaadschrift, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.

Noch smaad, noch smaadschrift bestaat voor zover de dader heeft gehandeld tot noodzakelijke verdediging, of te goeder trouw heeft kunnen aannemen dat het te last gelegde waar was en dat het algemeen belang de telastlegging eiste.

#### Artikel 262

Hij die het misdrijf van smaad of smaadschrift pleegt, wetende dat het te last gelegde feit in strijd met de waarheid is, wordt, als schuldig aan laster, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste twee jaren of geldboete van de vierde categorie.  
 Ontzetting van de in artikel 28, eerste lid, onder 1° en 2°, vermelde rechten kan worden uitgesproken.

#### Artikel 267

De in de voorgaande artikelen van deze titel bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien de belediging wordt aangedaan aan:

1. het openbaar gezag, een openbaar lichaam of een openbare instelling;
2. een ambtenaar gedurende of ter zake van de rechtmatige uitoefening van zijn bediening;
3. het hoofd of een lid van de regering van een bevriende staat.

**BIJLAGE 15: TIPS OVER HOE WE MET AGRESSIE EN GEWELD OMGAAN**

- ✓ Een goed pedagogisch klimaat is heel belangrijk voor een veilige school. Leerlingen, maar ook ouders zijn meer betrokken bij een school waar ze goed opgevangen en begeleid worden, waar ze een eigen verantwoordelijkheid hebben en waar wederzijds respect is.
- ✓ De organisatie van een school kan bijdragen aan een veiliger school. Denk hierbij aan toezicht, deuren open tijdens lessen, mobiele telefoons. Donkere en ondoorzichtige hoeken werken ook verslechterend.
- ✓ Afstemming creëren met andere partijen levert de beste strategie op. Denk hierbij aan overleg met politie, welzijnswerkers, leerplicht ambtenaar, schoolarts en dergelijke.
- ✓ Spreek duidelijk af wat kan en niet kan op school. Stel alleen regels op die redelijk, rechtvaardig en controleerbaar zijn. Leg afspraken schriftelijk vast, 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 leerplicht ambtenaar in.
- ✓ Praat met de kinderen van de klas als deze op enige wijze betrokken zijn geweest bij een conflict. Dat kan door de leerkracht of de directie.
- ✓ Als er regelmatig problemen zijn rondom de school met mensen die niet met de school te maken hebben doe dan een beroep op de gemeente of politie. Het is aan hun om de openbare orde te bewaren.
- ✓ Als je een dreigend conflict vermoedt tussen kinderen (en/of ouders) verscherp het toezicht.
- ✓ Als een conflict in de media komt, spreek af wie de woordvoerder is en waar deze te bereiken is. Spreek in overleg met het bevoegd gezag af wat mag worden vrijgegeven en wat niet. Als het conflict op straat komt, stuur dan een brief naar alle ouders over de zaak.
- ✓ Voorkom zoveel mogelijk geruchtenverspreiding.
- ✓ Zorg dat je nooit alleen bent in het gebouw, zonder dat het schoolgebouw is afgesloten. Sluit ook het gebouw af als je weet dat er nog één of meer collega's achterblijven in het gebouw.
- ✓ Laat weten dat je de school verlaat en waar je naar toe gaat.