



Veiligheidsplan van OBS de Cingel

Geëvalueerd en bijgesteld door team: *	Akkoord door M.R.: *	Akkoord door B.M.: *
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:

* = datum invullen



1. Veiligheidsplan als onderdeel van het Arbo-beleid	4
1.1 Inleiding	4
2. Aandachtspunten	4
2.1 De school als instituut van en voor mensen	4
2.2 Doelstellingen realiseren door samenwerking	5
2.3 Elke school een eigen plan	5
2.4 De Risico Inventarisatie en Evaluatie (in het vervolg RI&E)	5
2.5 Aandachtsgebieden van de RI&E	5
3. Visie, missie, doelen en uitgangspunten in relatie met ‘veiligheid’	7
3.1 Missie	7
3.2 Visie	7
3.3 Intentie	7
3.4 Wettelijk kader en arbeidsvoorwaarden	7
3.5 Veiligheidsbeleid als deel van de kwaliteitscyclus	7
4. Preventie beleid	7
4.1 De aandacht voor veiligheid is verweven in het schoolbeleid	7
4.2 De kwaliteit van ons zorgaanbod als tweede pijler onder het veiligheidsbeleid	8
4.3 Maatregelen en opvang in geval van incidenten	9
5. Inzicht in de huidige situatie	10
5.1 De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	10
5.2 Persoonlijke faciliteiten ten behoeve van directie en personeelsleden	10
5.3 Enquête en vragenlijsten over onderwijsaanbod, veiligheid en welbevinden	10
5.4 Aandacht in gesprekken en vergaderingen	10
6. Maatregelen op basis van het inzicht	111
6.1 actie op basis van de inventarisatie	111
7. Communicatie en Voorlichting (in dienst van betrokkenheid)	111
7.1 Draagvlak door kennis van zaken	111
7.2 Informeren van personeelsleden	111
7.3 Draagvlak en steun door openheid	111
7.4 Klachten en Meldingen	111
7.5 Jaarverslag	122
7.6 Faciliteiten	122
8. Melding en Registratie	12
8.1 Verplichte melding: omstandigheden en meldpunt	12
8.2 Verplichte ongevalsregistraties	13
	1



8.3. Registratie niet verplicht en toch zinvol	13
8.4 Samenvatting van de wettelijke verplichtingen m.b.t. de melding en de registratie	13
8.5 Verplichting tot melding en aangifte zedenmisdrijf	14
8.5.1 Moet de school seksueel misbruik melden en aangeven?	14
8.5.2 Meldplicht bij zedendelict op school	14
8.5.3 Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers	14
8.5.4 Overleg met vertrouwensinspecteur over zedendelict op school	14
8.5.5 Schoolbestuur moet zedendelict aangeven	14
8.5.5 Geen aangifteplicht vertrouwensinspecteurs	14
9. Evaluatie	15
9.1 Regelmatige evaluatie	15
10. Het veiligheidsbeleid in relatie met	15
zorg voor het gebouw en de speelplaats	15
zorg voor Bedrijfshulpverlening	15
zorg van schoolleiding voor het personeel	15
zorg voor het contact met ouders	16
het onderwijsaanbod aan de leerlingen	16
de inrichting van de zorg	16
Verwijzingen naar beleidsstukken i.v.m. ‘ongewenst gedrag’	16
10. Bijlagen	17
Bijlage 1: cao-PO m.b.t. veiligheid, gezondheid en welzijn	17
Bijlage 2: Intentieverklaring	19
Bijlage 3: Gedragsregels en gedragscodes	20
Bijlage 4: Protocol voor opvang bij ernstige incidenten met een personeelslid	24
Bijlage 5: Protocol voor opvang bij ernstige incidenten met een leerling	26
Bijlage 6: Protocol voor melding agressie, geweld of seksuele intimidatie	28
Bijlage 7: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	30
Bijlage 8: Seksueel misbruik en seksuele intimidatie	34
Bijlage 9: Registratieformulier incidenten (intern gebruik)	38
Bijlage 10: Pestprotocol (verwijzing)	39
Bijlage 11: Toelichting ongevallen en incidentenregistratie	40
Bijlage 12: Registratieformulier ongevallen	41
Bijlage 13: Toelichting meld- en aangifteplicht	42
Bijlage 14: Actielijst speeltoestellen controle	43
Bijlage 15: Telefoonnummers en adressen voor melding arbeidsongevallen	44



Bijlage 16: Quick Scan Pestbeleid	45
Bijlage 17: ICT protocol leerlingen	47
Bijlage 18: E-mail en internet protocol	48
Bijlage 19: ICT afspraken op school (leerlingen)	50
Bijlage 20: 'Links' naar informatieve sites	50
Digitaal Veiligheidsplan in tabs:	50



1. Veiligheidsplan als onderdeel van het Arbo-beleid

1.1 Inleiding

Het beleid met betrekking tot AG,SI&P is een onderdeel van het arbo- en integraal personeelsbeleid (IPB), maar tevens ook gericht op het welzijn van onze leerlingen. Het beleidsplan 'Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten' – voor het gemak spreken wij vanaf hier over AG,SI&P – van Onderwijsgroep Fier is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbo-beleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG,SI&P binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

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

- fysiek geweld
- verbaal geweld/pesten
- digitaal
- dreigen/chantage
- vernielzucht
- diefstal
- seksuele intimidatie/misbruik
- anders (o.a. extremisme)

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

Het beleidsplan 'Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- incident beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

Om tot een breed gedragen beleid op het gebied van AG,SI&P binnen onze school te komen is, voordat tot een beschrijving en implementatie van het beleid wordt overgegaan, een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is/wordt ondertekend (zie bijlage 2).

2. Aandachtspunten

2.1 De school als instituut van en voor mensen

In de school wordt intensief door en met mensen gewerkt. Daarin ligt een gegronde reden om nadrukkelijke aandacht te hebben voor de in de inleiding genoemde aspecten van aandacht. Alle betrokkenen moeten zich fysiek veilig voelen en zich vertrouwd kunnen voelen in de sociale omgeving. Daarmee wordt een directe bijdrage geleverd aan de gezondheid en het welzijn van



personeelsleden en leerlingen. Uitsluitend in een omgeving die veilig voelt kan gewerkt worden aan de persoonlijke ontwikkeling en het leveren van prestaties.

2.2 Doelstellingen realiseren door samenwerking

Bestuur/bovenschools management en de schoolleiding zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG,SI&P aan de hand van het beleidsplan. **Het bestuur/bovenschools management** zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid op schoolniveau en kan het plan verder aanscherpen en eigen protocollen/verdragen als bijlagen toevoegen. Het beleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld.

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden, of zijn er al afspraken gemaakt met instanties als leerplichtambtenaar, politie, jeugdzorg, schoolmaatschappelijk werk en Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten. Het werken aan het gevoel van veiligheid en een gezond werkklimaat is een opdracht aan allen in de school, uiteraard met verschillende verantwoordelijkheden.

2.3 Elke school een eigen plan

Hoewel er uiteraard veel overeenkomsten zijn, is de situatie in elke afzonderlijke school uniek. Dat vraagt om een school-specifieke aanpak. Startpunt van de ontwikkeling van een degelijk veiligheidsbeleid is het ontwikkelen van een scherp inzicht in de werk-, leer- en speel- situatie in en rond de school. Daarnaast is het noodzakelijk om afspraken te maken over de keuze van een 'veiligheidscoördinator', een 'preventiemedewerker' o.i.d. en het takenpakket bij die titel. Dit is noodzakelijk om processen op te starten, te stimuleren en te controleren. Op OBS de Cingel is die rol voor de directeur. Deze wordt daarbij gevoed door de bevindingen van personeel, ouders en leerlingen. Er wordt een logboek bijgehouden op het gebied van preventie en onderhoud in de 'Arbo en Veiligheidsmap' welke te vinden is in de documentatiekast in het kantoor van de directie.

2.4 De Risico Inventarisatie en Evaluatie (in het vervolg RI&E)

Het uitvoeren van een RI&E vormt de basis voor de ontwikkeling van het veiligheidsplan. Voor deze actie is de 'arbomeester' ontwikkeld, een digitaal instrument van de 'Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs'. Bedrijven met 25 medewerkers of minder die gebruik maken van dit instrument en onder deze branche vallen, hoeven de RI&E **niet te laten toetsen**. Er kan desondanks gekozen worden voor een toetsing door een gecertificeerde arbodienst of een arbo-deskundige door middel van een bedrijfsbezoek. Of deze keuze noodzakelijk of gewenst is, wordt afgestemd met het bestuur van de 'Onderwijsgroep Fier'.

2.5 Aandachtsgebieden van de RI&E

De schoolorganisatie is een complex geheel. Het is goed om stil te staan bij de uiteenlopende onderwerpen en situaties die verbonden zijn met de fenomenen 'veilig zijn' en 'veilig voelen'. Sommige daarvan zijn redelijk overzichtelijk en stabiel zoals het gebouw, andere dynamisch en complex. In het laatste geval is van grote invloed dat de school een instituut is met veel mensen die op allerlei manieren met elkaar verweven zijn. Onze aandacht richten wij in elk geval op een aantal facetten:



1.	het gebouw en de speelplaats <ul style="list-style-type: none">- de bouwkundige staat;- de luchtkwaliteit;- de veiligheidsvoorzieningen i.v.m. de mogelijkheid van brand;- de aanwezige speeltoestellen, zowel binnen als op het plein en de staat van veiligheid en onderhoud (bijlage 14);- de kwaliteit van de betegeling van het plein, hekwerken e.d. (bijlage 14);-
2.	meubilair voor personeelsleden en leerlingen <ul style="list-style-type: none">- de ergonomie van de werkplek voor elke betrokkene;-
3.	relaties en onderlinge verhoudingen <ul style="list-style-type: none">- de uiteenlopende sociale contacten binnen de school tussen de directie, leerkrachten, leerlingen, ouders en externen;- privacy;-
4.	de arbeidsomstandigheden <ul style="list-style-type: none">- de beschikbare materialen en methoden;- de werktijden en de taakstelling, alsmede de belastbaarheid;- het belang van de gesprekkencyclus;.....
5.	risico's <ul style="list-style-type: none">- agressie en geweld;- seksuele intimidatie;- discriminatie;- pesten;- racisme.....
5.	actuele en/of incidentele omstandigheden <ul style="list-style-type: none">- ziekte en vervanging, zieke leerlingen, de beschikbaarheid van materialen voor EHBO e.d.- het vermoeden van of het zich voordoen van een zedendelict;- onjuist gebruik van ICT en/of sociale media;.....



3. Visie, missie, doelen en uitgangspunten in relatie met ‘veiligheid’

3.1 Missie

In onze school voelen leerkrachten, ondersteuners en leerlingen zich optimaal veilig.

3.2 Visie

In de OBS de Cingel streven wij naar een leef-, leer- en werkklimaat waarin onderwijskrachten, ondersteuners en leerlingen zich positief verbonden voelen met hun school en de mensen met wie zij werken. Daarmee wordt een krachtig werkklimaat ondersteund, dat bijdraagt aan de ontplooiingskansen, de gezondheid en het welzijn van alle betrokkenen.

3.3 Intentie

Dit veiligheidsplan wil bijdragen aan de veiligheid in de school door aandacht te realiseren voor onderwerpen als agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten alsmede racisme. Prioriteit is het streven om ongewenste verschijnselen te voorkomen. Waar incidenten zich voordoen, willen wij zorgen voor adequate maatregelen die escalatie en voortduren van de ongewenste omstandigheden voorkomen.

3.4 Wettelijk kader en arbeidsvoorwaarden

Missie, visie en intentie zijn mede gestoeld op het feit, dat zowel wettelijke voorschriften (de Arbo-wet) als de Cao-PO voorschriften bevatten die aandacht voor de veiligheid in onze school eisen. Veel belangrijker is echter dat wij aan dit aspect werken in de overtuiging dat we daarmee werken aan een belangrijke voorwaarde om te kunnen werken en leren. Om kunnen gaan met risico's en onzekerheden zijn vaardigheden waarover iedere mens moet beschikken. Komt de integriteit, de gezondheid of het welbevinden structureel in het geding, dan vraagt dat om aandacht en maatregelen.

3.5 Veiligheidsbeleid als deel van de kwaliteitscyclus

Het functioneren van onze school is een dynamisch proces. Er wordt dagelijks gewerkt in een bruisende sociale context. Directie en leerkrachten zijn voortdurend bezig met de kwaliteit van hun beroepsuitoefening. Ontwikkelingen in de maatschappij vragen alertheid en flexibiliteit. Alleszins duidelijk is dat werken aan een veilig klimaat in onze school niet de enige prioriteit kan zijn. Het veiligheidsbeleid is onderdeel van het totale functioneren van de school. Daarom wordt in dit document de relatie gelegd met een uiteenlopend aantal andere onderdelen van het schoolbeleid, die regelmatig opnieuw onze aandacht vragen.

4. Preventie beleid

4.1 De aandacht voor veiligheid is verweven in het schoolbeleid

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

- alle personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG,SI&P'. De directeur neemt dit, indien nodig, op in het nascholingsplan;
- onze school besteedt structureel aandacht aan de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen, de werkwijze van 'de Kanjertraining' dient daarbij als leidraad;



- onze school gebruikt een leerlingvolgsysteem sociaal emotionele ontwikkeling (Viseon van Cito);
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 3) 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;
- We besteden aandacht aan actief burgerschap om zo o.a. discriminatie te voorkomen;
- 1 x per 4 jaar wordt een RI&E afgenomen. Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG,SI&P gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren;
- 1 x per respectievelijk vier jaar en twee jaar worden ouders en leerlingen middels een enquête o.a. bevraagd op het gebied van veiligheid.

Andere beleidsplannen en instrumenten, zoals het ARBObeleidsplan van Onderwijsgroep Fier, het ziekteverzuimbeleidsplan, het integraal personeelsbeleidplan (IPB), het ontruimingsplan, het schoolplan en het WMK instrument (Werken Met Kwaliteitskaarten) hebben op onderdelen direct verband met het preventief beleid.

AG,SI&P kan aan de orde worden gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen (minimaal 1x per jaar);
- tijdens het directieoverleg (minimaal 1x per jaar);
- tijdens het bestuursoverleg (minimaal 1x per jaar);
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden (minimaal 1x per jaar);
- in het WMK instrument (minimaal 1x per 4 jaar);
- in de tevredenheidsenquête (1x per 4 jaar)
- in de Cito Viseon vragenlijst aan leerlingen van groep 6 t/m 8 (1x per jaar)
- in de RI&E (1x per 4 jaar), het ARBO plan en in het schoolplan.

De directie van de school probeert AG,SI&P tegen te gaan 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&P door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding, personeel, leerlingen en ouders samen werken aan het voorkomen van AG,SI&P, is het beleid effectief. Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG,SI&P. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

4.2 De kwaliteit van ons zorgaanbod als tweede pijler onder het veiligheidsbeleid.

Met het zorgbeleid richten wij ons op leerlingen (en op personeelsleden) die meer dan gemiddelde risico's lopen op gevoelens van onveiligheid. Gedacht kan worden aan wat meer dan gemiddelde gevoeligheid voor pestgedrag; maar ook de gevoeligheid voor deelname aan ongewenst gedrag of blootstelling aan seksuele intimidatie verdienen het om attent te zijn. Leerkrachten, ouders, directie, ondersteunend personeel en leerlingen zouden alert moeten zijn op signalen van ongewenst gedrag en zouden daarover contact moeten zoeken met anderen. Dat vergt een veilig klimaat en persoonlijke betrokkenheid.



- We proberen op uiteenlopende manieren zo vroeg mogelijk signalen op te vangen en daarop te reageren met aanpassingen in ons aanbod, vastgelegd in een planmatige aanpak.
- In ons pestprotocol is de aandacht voor pesters, gepesten en omstanders. Ook is de rol van de leerkrachten en ouders beschreven. Het komt aan op de goede uitvoering van de plannen.
- We hebben bewust aandacht voor gewenst en ongewenst gedrag met de daarbij behorende verantwoordelijkheden gedurende het hele schoolprogramma.
- Specifieke alertheid vragen wij voor uitingen van seksuele intimidatie en racisme. We benadrukken daarbij de beschikbaarheid van vertrouwenspersonen voor alle geledingen (bijlage 15). Deze staan ook vermeld op de laatste bladzijde van de jaarlijkse schoolkalender.

4.3 Maatregelen en opvang in geval van incidenten

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- in geval van lichte incidenten volgt een gesprek met betrokkenen. Betreft dit leerlingen, dan is de groepsleerkracht de gespreksvoerder. Mocht de situatie ertoe aanleiden is de directeur de gespreksvoerder. In sommige gevallen worden ouders/ verzorgers uitgenodigd. Ouders/ verzorgers worden te allen tijde op de hoogte gesteld van het incident;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (beleidsnotitie 'omgaan met elkaar'; zie blz.16);
- er is een pestprotocol op school aanwezig (bijlage 10);
- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 5);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal, digitaal en fysiek) en pesten opgesteld (zie bijlage 6);
- de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling wordt gehanteerd (bijlage 7);
- het protocol "meldplicht en aangifteplicht seksuele misbruik en seksuele intimidatie" wordt gehanteerd (bijlage 8);
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO/ Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats, die de mogelijkheid krijgen cursussen (bijvoorbeeld van 'Slachtofferhulp') te volgen.

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



5. Inzicht in de huidige situatie

5.1 De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Om inzicht te krijgen in de gevaren op school en de risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid, wordt een RI&E uitgevoerd. Dat kan gebeuren op initiatief van het bestuur, uitgevoerd door een externe deskundige. Tevens maken wij gebruik van de Arbomeester 2, een digitaal instrument dat op schoolniveau en door de schoolleiding kan worden benut. Een inventarisatie vindt minimaal eens per vier jaar plaats, tenzij omstandigheden aanleiding geven om dat vaker te doen.

5.2 Persoonlijke faciliteiten ten behoeve van directie en personeelsleden

Om het actuele inzicht in het zich voordoen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie en racisme te verdiepen, kan i.s.m. het bestuur gekozen voor toegang tot individuele checks a.d.h.v. digitale vragenlijsten. De site van het 'Vervangingsfonds' biedt daartoe mogelijkheden.

5.3 Enquête en vragenlijsten over onderwijsaanbod, veiligheid en welbevinden

Eens per 4 jaar worden, op initiatief van het bestuur, vragenlijsten toegankelijk gemaakt voor de leden van het personeel, de ouders/verzorgers van de leerlingen en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8. Het instrument is ontwikkeld door Van Beekveldt & Terpstra, waarmee een professionele aanpak is gegarandeerd. Een faciliteit in onze aanpak is een digitale vragenlijst (Cito – Viseon), die per schooljaar twee keer wordt ingevuld door de leerkrachten en de leerlingen van de groepen 6 t/m 8.

5.4 Aandacht in gesprekken en vergaderingen

Regelmatig worden individuele gesprekken gevoerd met alle medewerkers in de school op initiatief van de directeur. In teamvergaderingen, het directieoverleg, in gesprekken met het bestuur en in de medezeggenschapsraad is het onderwerp 'veiligheid' een terugkerend punt op de agenda.



6. Maatregelen op basis van het inzicht

6.1 Actie op basis van de inventarisatie

Als het inzicht aanwezig is in persoonlijke situaties of relaties, kan actie worden ondernomen. Is er sprake van persoonlijke problematiek, dan wordt rekening gehouden met de eisen die 'privacy' aan ons stellen. Heeft de problematiek raakvlakken met het schoolbeleid, dan worden in de samenwerking van het personeel en de medezeggenschapsraad prioriteiten gekozen. Indien noodzakelijk volgen we de protocollen, genoemd onder paragraaf 4.3.

7. Communicatie en Voorlichting

7.1 Draagvlak door kennis van zaken

Het veiligheidsbeleid in onze school functioneert uitsluitend bij voldoende draagvlak onder alle betrokkenen. Daarom is het belangrijk dat kennis van zaken en informatie worden gedeeld. Het schoolbestuur neemt initiatief tot voorlichting aan directieleden en andere personeelsleden. Op schoolniveau worden onderwerpen van belang geagendeerd voor de personeelsbijeenkomsten, het overleg met de medezeggenschapsraad en de ouderraad/oudervereniging. Bevindingen uit onderzoek zoals enquêtes worden beschikbaar gemaakt voor de betrokkenen.

7.2 Informeren van personeelsleden

Voor het bestuur en de directie zijn de leden van het onderwijzend en ondersteunend personeel de belangrijkste krachten die draagvlak moeten geven aan het veiligheidsbeleid. Indien nodig worden ook andere geledingen daarbij betrokken, zoals ouders/verzorgers en leerlingen en zelfs stagiaires. Informatie draagt bij aan het creëren van verantwoordelijkheid en betrokkenheid. Onderwerpen die aan de orde komen zijn o.a.:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen uit onderzoek zoals de RI&E;
- kennis van de meld- en aangifteplicht en de consequenties die daaraan verbonden zijn;
- de gedragsregels op school (het liefst ontwikkeld in samenspraak met personeel, leerlingen en MR);
- informatie over de 'functionarissen', de aanspreekpunten op het gebied van veiligheid.

7.3 Draagvlak en steun door openheid

Met openheid als uitgangspunt en met oog voor een facet als bijv. privacy worden ouders/verzorgers betrokken bij het veiligheidsbeleid. De schoolgids geeft inzicht in het veiligheidsbeleid en duidelijkheid over contactmogelijkheden en contactpersonen.

Waar nodig en mogelijk zoeken wij de samenwerking met externe partners zoals het 'Centrum voor Jeugd en Gezin' (CJG), de schoolarts en het 'Intern Zorg Overleg'.

Mochten zich incidenten voordoen, dan wordt rekening gehouden met belangstelling van de media. In geval van een (ernstige) calamiteit verloopt alle communicatie via de contactpersoon van het bestuur.

7.4 Klachten en Meldingen

Doen uitingen van racisme, agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie of pesten zich voor en de oplossing wordt niet gerealiseerd, dan kan daarover een klacht worden ingediend. De klachtenregeling is beschikbaar bij de schoolleiding of het bestuur. Is er geen sprake van een klacht, maar wel behoefte om een situatie te melden, dan kan er contact gezocht worden met de schoolleiding, het bestuur of de vertrouwenspersoon (vermeld in de schoolgids).



7.5 Jaarverslag

In het jaarverslag neemt de school bevindingen en activiteiten in het kader van het (sociale) veiligheidsbeleid op als onderdeel van de openheid die we betrachten.

7.6 Faciliteiten

Aan het realiseren van het veiligheidsbeleid zijn jaarlijks vaste kosten verbonden en soms incidentele. De beschikbaarheid van financiële middelen hiervoor is een onderdeel van de jaarlijkse begrotingsgesprekken.

8. Melding en Registratie

8.1 Verplichte melding: omstandigheden en meldpunt

Bij ongevallen is melding aan de Arbeidsinspectie verplicht. Om aan die verplichting te voldoen is het inlichten van de directie een voorwaarde die aan alle betrokkenen wordt gesteld voor zover die dat kunnen. In de Arbowet wordt de verplichting op deze manier verwoord:

Arbeidsongevallen

Het gaat hier om ongevallen tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Ongevallen die medewerkers krijgen tijdens het woon-werkverkeer vallen niet onder het begrip arbeidsongevallen. Ook ongevallen in de privésfeer zoals in de woning, tijdens het sporten en in vrije tijd vallen niet onder het begrip arbeidsongeval. Let op: ook arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten moet het bevoegd gezag melden bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW).

Meldplicht voor ernstige ongevallen

Op basis van de Arbowet (art. 9) is het bevoegd gezag van de school verplicht om ernstig ongevallen te melden bij de Inspectie SZW. Onder ernstige ongevallen wordt verstaan:

1. Dodelijke ongevallen.
2. Ongevallen die leiden tot een opname in het ziekenhuis; het gaat hier m.n. om het woordje 'opname'. Iemand op de polikliniek die in het gips wordt gezet en daarna naar huis mag wordt dus niet opgenomen. Een dergelijk ongeval hoeft dus niet gemeld te worden. Als de gebroken arm meteen geopereerd moet worden en de patiënt moet enkele dagen in het ziekenhuis blijven, dan moet dat ongeval wél gemeld worden.
3. Ongevallen met blijvend letsel; dit is vaak een lastige zaak want een in eerste opzicht niet-ernstig ongeval kan op den duur toch leiden tot blijvend letsel. Het bevoegd gezag dient ook ná verloop van een langere tijd (bijvoorbeeld na enige maanden) toch een dergelijk ongeval te melden bij de Inspectie SZW.

Melding aan de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW): direct telefonisch op dezelfde dag

Een ongevalsmelding moet direct gedaan worden; d.w.z. het liefst per telefoon en nog dezelfde dag. Op het niet-melden van een ernstig ongeval staat een forse boete. De melding wordt verzorgd door de directeur of de daarvoor aangewezen verantwoordelijke.

Contact Telefoon (ook bij spoedgevallen!) 0800 - 5151

Inspectie SZW
Postbus 820
3500 AV Utrecht



8.2 Verplichte ongevalsregistraties

Het bevoegd gezag van de school is verplicht om bepaalde ongevallen te registreren in een lijst van ongevallen. Welke ongevallen moeten in elk geval (wettelijk gezien) geregistreerd worden?

1.	Ongevallen die gemeld zijn aan de Inspectie SZW (dus: dodelijke ongevallen, ongevallen met blijvend letsel en ongevallen die leiden tot een ziekenhuisopname).
2.	Ongevallen die geleid hebben tot een ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen. Dit betekent dat als bijvoorbeeld de vakleerkracht gymnastiek zijn enkel verstuikt bij de gymnastiekles op maandagmiddag, en hierdoor dinsdag, woensdag en donderdag ziek thuis blijft, er nog geen sprake is van een ongeval dat geregistreerd moet worden. Pas als in het voorbeeld de leerkracht ook nog eens de vrijdag thuis blijft, dan is er pas sprake van een ongeval dat geregistreerd moet worden. We raden u aan om alle ongevallen, ook met een verzuim van minder dan vier werkdagen, te registreren.

Bij ieder ongeval geven wij tenminste aan de datum en de aard van het ongeval. Deze gegevens vullen wij aan met andere relevante informatie in het model van het registratieformulier (bijlage ...).

8.3. Registratie niet verplicht en toch zinvol

Per incident beoordelen wij, zo mogelijk in onderlinge afweging en onder verantwoordelijkheid van de directeur, welke ongevallen we registreren terwijl dat wettelijk niet verplicht is. De gedachte hierachter is natuurlijk dat wij graag een scherp inzicht hebben in de risicofactoren in en rond de school. Bepaalde trends uit de ongevalsregistratie kunnen op die manier leiden tot verbeteringen van de werkplek of de werkplekomgeving. Vanuit het oogpunt van veiligheid op de school is het registreren van ongevallen waarbij leerlingen betrokken zijn extra nadrukkelijk van belang. Zijn trends in ongevallen of risicosituaties te signaleren, dan kunnen te nemen maatregelen opgenomen worden in het plan van aanpak. De registratie is in handen van de directie.

8.4 Samenvatting van de wettelijke verplichtingen m.b.t. de melding en de registratie

Gevolg ongeval	Melden aan de Inspectie SZW?	Registreren in een ongevallenlijst?
1. Behandeling in ziekenhuis (bijvoorbeeld afdeling Spoedeisende Hulp)	Nee	Nee
2. EHBO-behandeling op plaats van ongeval	Nee	Nee
3. Opname in een ziekenhuis	Ja	Ja
4. Blijvend letsel	Ja	Ja
5. Dodelijk ongeval	Ja	Ja
6. Ziekteverzuim van minder dan vier werkdagen	Nee	Nee
7. Ziekteverzuim van meer dan drie werkdagen	Nee	Ja

Hoofstuk 8 is een bewerking van de tekst in de 'Arbocatalogus PO' (zie bij 'links')



8.5 Verplichting tot melding en aangifte zedenmisdrijf

(NB: De tekst in dit hoofdstuk is de rechtstreekse kopie van de site van de rijksoverheid over dit onderwerp)

8.5.1 Moet de school seksueel misbruik melden en aangeven?

Alle schoolmedewerkers moeten het schoolbestuur onmiddellijk informeren over een mogelijk zedendelict, bijvoorbeeld als een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Dit zijn strafbare feiten. Het schoolbestuur moet deze feiten voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Wanneer het nodig is, biedt de vertrouwensinspecteur hulp als het schoolbestuur een formele klacht indient of aangifte doet.

8.5.2 Meldplicht bij zedendelict op school

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Zwijgt een medewerker hierover tegen het bestuur, dan kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen tegen deze medewerker. Het slachtoffer en de ouders/verzorgers kunnen een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

8.5.3 Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

8.5.4 Overleg met vertrouwensinspecteur over zedendelict op school

Ontvangt het schoolbestuur een melding van een mogelijk zedendelict? Dan moet het schoolbestuur direct overleggen met de [vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs](#). De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

8.5.5 Schoolbestuur moet zedendelict aangeven

Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt, dan is het schoolbestuur altijd verplicht [aangifte van misbruik te doen bij de politie](#). Dat geldt ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert de betrokkenen over de aangifte.

8.5.6 Geen aangifteplicht vertrouwensinspecteurs

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen. De aangifte wordt door het schoolbestuur gedaan.

Zie ook

- [Meldplicht voor onderwijspersoneel](#) (Stichting School & Veiligheid)
- [Inspectie van het Onderwijs \(Onderwijsinspectie\)](#)
- [Kinder mishandeling](#)



9. Evaluatie

9.1 Regelmatige evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

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

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke vindt regelmatig overleg plaats over dit onderwerp in de personeelsvergadering en het overleg met de medezeggenschapsraad.

Uiteindelijk is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (bijv. elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de aanwezige meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

10. Het veiligheidsbeleid in relatie met

zorg voor het gebouw en de speelplaats

-	aan het gebouw is een gebruikersvergunning toegekend;
-	het bestuur heeft onderhoudscontracten voor: de brandblusmiddelen, de brandmeld- of slow-whoop-installatie, de verlichting van de borden 'nooduitgang', gasinstallatie/kachel;
-	periodiek worden de speeltoestellen op het plein gecontroleerd;
-	toestellen in het speellokaal en het gymlokaal worden periodiek gekeurd;
-	leerlingen en leerkrachten beschikken over passend meubilair;

zorg voor Bedrijfshulpverlening

-	tijdens de lestijden is minimaal één opgeleide BHV-er in de school werkzaam;
-	per jaar wordt minimaal één ontruimingsoefening met de leerlingen uitgevoerd;
-	de BHV-ers volgen jaarlijks het bijscholingsaanbod, gecoördineerd door het bestuur;
-	er is een onderhoudscontract voor de verbanddozen;

zorg van schoolleiding voor het personeel

-	de gesprekkencyclus houdt regelmatige groepsbezoeken in;
-	jaarlijks worden minimaal twee gesprekken gevoerd met de onderwijzkrachten door de directie; deze gesprekken hebben een open agenda met inbreng van het personeel; werktijden, taakstelling, belasting en belastbaarheid, welbevinden zijn vaste onderwerpen; de inhoud is vertrouwelijk en er wordt verslag van gemaakt, dat wordt ondertekend;
-	elk personeelslid heeft toegang tot een vertrouwenspersoon; verder is de arbo-arts beschikbaar voor consult;
-	'veiligheid' wordt jaarlijks minimaal twee maal besproken;



zorg voor het contact met ouders

-	leerkrachten en directie zijn beschikbaar voor overleg met ouders, bij nadrukkelijke voorkeur op afspraak; de gesprekken zijn vertrouwelijk;
-	de school heeft een aantal vaste contactmomenten met ouders in de jaarplanning opgenomen;
-	in de school zijn tijdens gesprekstijden altijd meerdere personeelsleden aanwezig en zo mogelijk de schoolleider en/of de interne begeleider;
-	in eerste instantie is de groepsleerkracht het aanspreekpunt voor ouders die melding willen maken van pestgedrag. Leerkracht en ouder kunnen overwegen om de schoolleider hierin te betrekken.

het onderwijsaanbod aan de leerlingen

-	in ons onderwijsaanbod heeft sociaal emotionele ontwikkeling een vaste plek in het weekrooster; gewenst gedrag wordt beloond, ongewenst gedrag kritisch besproken; de leerlingen worden sterk betrokken bij de onderwerpen en opgevoed in het ontwikkelen van het eigen gevoel voor verantwoordelijkheid;
-	voor de omgang met pestgedrag is het pestprotocol ontwikkeld (bijlage);
-	'de week van de mediawijsheid' over de omgang met 'social media' is onderwerp in het lesaanbod van de school; tevens zijn er protocollen ontwikkeld (bijlage 17 t/m 19) (blz.16)

de inrichting van de zorg

-	de leerlingen worden nauwkeurig gevolgd in hun ontwikkeling; we kijken naar de opbouw van kennis en vaardigheden, maar ook naar de ontwikkeling van sociale vaardigheden en creativiteit; de ontwikkelingen zijn regelmatig onderwerp van overleg van de leerkrachten met elkaar, de leerkrachten en de intern begeleider en de schoolleiding;
-	ouders worden in gesprekken en rapportages ingelicht over de ontwikkeling van hun kind(eren);
-	de leerkrachten plannen ondersteuning in het groepsorganisatie;
-	jaarlijks is minimaal twee maal overleg gepland met externen, het zgn. 'intern zorgoverleg'; daarin is het CJG vertegenwoordigd door de schoolmaatschappelijk werker;
-	ernstige zorgsignalen worden i.i.g. gemeld in de teamvergadering
-	met leerlingen die langer ziek zijn dan een week wordt regelmatig contact onderhouden door de groepsleerkracht(en);

De school heeft afspraken of protocollen vastgelegd voor vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten waarvoor dat wettelijk verplicht is.

Verwijzingen naar beleidsstukken i.v.m. 'ongewenst gedrag'

-	'Omgaan met elkaar' over gewenst en ongewenst gedrag;	te vinden op 'sharepoint'
-	'Pestprotocol De Cingel'	te vinden op 'sharepoint'
-	'Protocol Sociale Media'	te vinden op 'sharepoint'
-	'Privacy in 10 stappen'	te vinden op 'sharepoint'



11. Bijlagen

Bijlage 1. cao-PO m.b.t. veiligheid, gezondheid en welzijn

11.1 Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

1. De werkgever stelt in overleg met de GMR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

2. Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

3. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:

- a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
- b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

11.2 Preventiemedewerker

De werkgever belast een of meerdere medewerkers met preventietaken. Deze preventiemedewerker staat de werkgever bij in de uitvoering van het met de MR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiende uit de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

a. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.

b. In afwijking van het onder a. genoemde, kan de werkgever vaststellen dat de preventiemedewerker als functie wordt uitgeoefend;

c. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:

- het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
- de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
- het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
- vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.

d. De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.

e. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d. genoemde voor zijn rekening.

f. De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.



11.3 Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

1. De werkgever stelt als onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie op schoolniveau, een plan van aanpak vast dat in ieder geval gericht is op:
 - a. het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed;
 - b. de begeleiding van de werknemer en de bevordering van re-integratie in geval van ziekte;
 - c. het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.
2. De werkgever voert dit plan van aanpak uit met de inzet van alle daartoe geëigende middelen.
3. In het kader van het plan van aanpak wordt jaarlijks per school het ziekteverzuim-percentage vergeleken met de meest recente landelijke verzuimpercentages.
4. Indien blijkt dat de maatregelen uit het plan van aanpak niet het gewenste resultaat hebben, stelt de werkgever het plan van aanpak bij.
5. Als de beschikbare middelen voor de uitvoering van het plan van aanpak niet toereikend zijn, dient de werkgever een aanvraag in voor externe middelen die in het kader van de bedrijfsgezondheidszorg ter beschikking staan.
6. De werknemer werkt optimaal mee aan de re-integratie.
7. Het vaststellen van het plan van aanpak en de eventuele noodzakelijke bijstellingen ervan behoeven de instemming van de PGMR.



Bijlage 2. **Intentieverklaring**

Intentieverklaring van OBS de Cingel en Onderwijsgroep Fier

Datum:

*Binnen **OBS de Cingel en Onderwijsgroep Fier** wordt agressie, geweld & seksuele intimidatie en pesten (waaronder digitaal pesten) niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de leerresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*

- 1. **Het bestuur/bovenschools management**, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen **het bestuur/bovenschools management**, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;*
- 3. **Het bestuur/bovenschools management** en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. **Het bestuur/bovenschools management**, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

Namens het bestuur

Algemeen directeur

.....

Namens OBS de Cingel

Directeur

.....

Namens het personeel

Personeelsgeleding MR

.....

Namens de ouders

Oudergeleding MR

.....



Bijlage 3. Gedragsregels en gedragscodes.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, gaardheid, geloof, ras en fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij accepteren geen aanstootgevende kleding en/of aanstootgevende teksten/ afbeeldingen op kleding en tassen;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet, ook niet digitaal;
- wij vernielen niets; wij gaan behoedzaam om met de eigendommen van een ander en wij dragen mede zorg voor gebouw en materialen;
- wij respecteren de mening van een ander en wij dringen onze mening niet op;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij houden ons aan de gedragsregels en zien er op toe dat collega's dat ook doen;
- wij willen met elkaar omgaan op basis van wederzijds respect;
- wij willen op een open wijze met elkaar communiceren;
- wij letten op wie er in de school zijn en hoe mensen zich gedragen;
- wij spreken op school mensen aan die we niet kennen.

Hieronder zijn voor een viertal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

- voorkomen ongewenst seksueel gedrag
- voorkomen pesten
- voorkomen discriminatie
- privacy

1. Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder staan een aantal uitgangspunten met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, gedragingen en toespelingen, en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren;
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling;
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, foto's, video's, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse;

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt. In voorkomende gevallen (ziekte of i.d.) worden de redenen en tijdsduur aangegeven en worden ouders en directie op de hoogte gesteld.



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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. 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, 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 open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat juf/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 5 is het wenselijk dat jongens en meisjes de gelegenheid hebben om zich afzonderlijk om te kleden;
- De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er – indien mogelijk - naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven wie dit 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 slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. 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.



2. Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. De regels m.b.t. pesten tussen leerlingen onderling staan in het pestprotocol van de school.

Pestregels leerlingen

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

Zie ook het pestprotocol van OBS de Cingel (bijlage 10)..

Pestregels personeel

Ook personeelsleden kunnen onderling met pesten worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon genoemd in de schoolgids. Een goede directie/ leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Neem contact op met de directie. De directie is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen;
- Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaatsvonden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat niet alleen u het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook de directie belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van uw plaaggeest. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.



3. Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, op de website e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels bepaalt de directie – in overleg met de algemeen directeur - of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels bepaalt de directie 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 4. Protocol voor opvang bij ernstige incidenten met een personeelslid.

Op het moment dat een ernstig incident van AG,SI&P met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur en de veiligheidscoördinator (BHV er) geïnformeerd. De directeur meldt de gebeurtenis bij de overige betrokken hulpverleners en het bovenschools management. De directeur, veiligheidscoördinator en het bovenschools management neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) en/of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook 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; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd;
- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

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

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 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 directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, 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 directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

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 het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de vertrouwenspersoon.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen 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 wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie. Omdat bij een aantal delicten, de zogenaamde klachtdelicten zoals bedreiging, de aangifte alleen door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) kan worden gedaan, zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan.

Arbeidsinspectie

De directie kan -afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake- besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie: 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; Art. 9 Arbowet).



Bijlage 5. Protocol voor opvang bij ernstige incidenten met een leerling

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

Taken en verantwoordelijkheden van de directeur

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur dragen zorg voor een goede eerste opvang;
- De directeur 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 directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval dezelfde dag, 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 directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.



Terugkeer op school

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

De directeur 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 altijd aangifte bij de politie doen. Omdat bij een aantal delicten, de zogenaamde klachtdelicten zoals bedreiging, de aangifte alleen door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) kan worden gedaan, zal het bestuur dan alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan.

Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders (de wettelijk vertegenwoordigers) aangifte doen.

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs (bijlage 15).



Bijlage 6. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

1. 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/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers 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/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directeur;
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief (of een mail?) volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen;
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;



- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

3. Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De directeur:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval 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 Arbowet).

De directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag;
- Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – geanonimiseerd – 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 en medezeggenschapsraad.



Bijlage 7. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Het bevoegd gezag van Onderwijsgroep Fier

Overwegende

Dat de scholen behorende bij onderwijsgroep Fier verantwoordelijk zijn voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

Dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn op een school behorende bij onderwijsgroep Fier op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen met als doel signaleren en stoppen van het mogelijke geweld en hulp bieden bij de gevolgen ervan;

Dat het bevoegd gezag van onderwijsgroep Fier een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen onderwijsgroep Fier werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

Dat het bevoegd gezag van onderwijsgroep Fier in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;

Dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eerge relateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;

Dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen getuige van huiselijk geweld, eerge relateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;

Dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor het bevoegd gezag van onderwijsgroep Fier werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de instantie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

Dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent;



In aanmerking nemende
De Wet bescherming persoonsgegevens;
De Wet op de jeugdzorg;
De Wet maatschappelijke ondersteuning

heeft de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vastgesteld.

Stappenplan

Stap 1: Breng de signalen in kaart

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signaleringsinstrument als uw organisatie daarover beschikt.

Hebt u zelf geen contact met de kinderen van uw cliënt, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand van uw cliënt daar aanleiding toe geeft.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meldt de signalen dan bij de leidinggevende of de directie. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk;

Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontcracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Stap 2: Raadpleeg een collega, het AMK (Advies- en meldpunt Kindermishandeling) of het AS HG (Advies- en Steunpunt Huiselijk Geweld)

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het AMK of aan het ASHG.

Stap 3: Ga het gesprek aan met de cliënt

Bespreek de signalen met de cliënt. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de cliënt, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het AMK of het ASHG.

1. Leg de cliënt het doel uit van het gesprek;
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. Nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven;
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken. Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:



- de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal worden verbroken.

Stap 4 Inschatting risico, aard en ernst van geweld/mishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de cliënt het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling;
Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Stap 5: Beslis - Organiseer zelf hulp of doe een melding

Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw cliënt en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

Organiseer dan de noodzakelijke hulp;
Volg de effecten van deze hulp; en
Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de cliënt

Kunt u uw cliënt niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen, of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij het AMK of bij het ASHG en;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij uw melding met het AMK of het ASHG, wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw cliënt en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met uw cliënt (vanaf 12 jaar) en of met de ouder (als de cliënt nog geen 16 jaar oud is).

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. Vraag de cliënt uitdrukkelijk om een reactie;
3. In geval van bezwaren van de cliënt, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw cliënt of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de cliënt of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de cliënt of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken.



Verwijsindex

In geval van een vermoeden van kindermishandeling ligt het voor de hand om niet alleen de stappen van de meldcode te zetten, maar ook te overwegen of je de jongere registreert in de verwijsindex. Het doel van de verwijsindex is om beroepskrachten, die met dezelfde jongere te maken hebben, met elkaar in contact te brengen en daarna een gezamenlijke aanpak van de problematiek van de jongere en zijn gezin te formuleren. Je maakt dus geen keuze tussen registreren in de verwijsindex of de stappen van de meldcode. Beide acties zijn bij vermoeden van kindermishandeling aan de orde, omdat ze elkaar ondersteunen.

Verantwoordelijkheden van het bevoegd gezag van onderwijsgroep Fier in het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt het bevoegd gezag van onderwijsgroep Fier er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachtenvoldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de instantie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop het bevoegd gezag van onderwijsgroep Fier zijn beroepskrachten zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Toelichting op het Stappenplan

Op www.friesemeldcode.nl/aan-de-slag/de-5-stappen krijg je een toelichting per stap door op de rode woorden te klikken.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw cliënt of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen bij het AMK of aanhet ASHG. Komt men daar op basis van de signalen tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen. Zo kunnen op korte termijn de noodzakelijke acties in gang worden gezet.

Let op:

Acuut gevaar: 112

Politie: 0900 – 8844

Veilig Thuis (voorheen AMK en ASHG): 0800 - 2000

Algemene informatie

www.friesemeldcode.nl



Seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs

Meldplicht en aangifteplicht

1. Inleiding

Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school.

Een ieder die in school werkt en leert heeft recht op bescherming tegen seksuele intimidatie. De klachtenregeling en de vertrouwensinspecteur zijn maatregelen die zijn getroffen om deze bescherming te bieden. Scholen zijn verplicht om over de klachtenregeling informatie op te nemen in de schoolgids, zodat belanghebbenden op de hoogte zijn. Het verdient aanbeveling dat scholen in de schoolgids tevens de gegevens van de vertrouwensinspecteur op te nemen.

2. Seksuele misbruik en seksuele intimidatie

In een goede werksfeer kunnen mensen veel tegen elkaar zeggen en veel van elkaar verdragen. Hoe vertrouwder de omgang, hoe gemakkelijker ook onderling contact. Er kunnen grapjes of prikkelende opmerkingen worden gemaakt, zonder dat er iets vervelends aan de hand is.

Soms zijn er echter situaties, waarin dingen worden gezegd of gedaan die niet zo grappig overkomen of klinken. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer iemand bij herhaling seksueel getinte opmerkingen maakt, steeds tegen dezelfde medewerker. Op het moment dat deze medewerker dit hinderlijk begint te vinden, is de situatie niet grappig meer en kan er sprake zijn van seksuele intimidatie.

Bij seksuele intimidatie gaat het er altijd om hoe een medewerker de opmerkingen of insinuaties van zijn of haar collega ervaart. De bedoelingen van een ander zijn hierbij niet van belang.

Seksuele intimidatie staat dus voor gedrag dat ervaren wordt als *ongewenst* en *grensoverschrijdend*. Het gaat erom hoe dit gedrag overkomt en niet hoe het is bedoeld.

Er is sprake van seksuele intimidatie bij handelingen, gedragingen en/ of uitingen van ongewenst seksueel getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel verbaal als non – verbaal, of fysiek van aard zijn. Het kan gaan om dubieuze opmerkingen, dubbelzinnige grappen, voorstellen tot seksueel contact, aanranding of verkrachting.

3. Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

Op elke school voor primair en voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Zowel leerlingen en hun ouders, personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie. De gemeente Leeuwarderadeel heeft een klachtenregeling vastgesteld, die iets verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van een contactpersoon per school en een vertrouwenspersoon. De gemeente heeft tevens een interne klachtenregeling. In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager altijd terecht bij de klachtencommissie.

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld. Zij vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand naar het zoeken van oplossingen.



De hierboven genoemde maatregelen zijn uitermate belangrijk, maar niet afdoende. Vandaar dat de wet het personeel een meldplicht en het bevoegd gezag een aangifteplicht heeft opgelegd. De aanleiding tot de wet is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. De wet is gebaseerd op de gedachte dat seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen.

4. Aangifteplicht en meldplicht

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd.

De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrif door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van misbruik jonger zijn dan achttien jaar. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar.

De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs. Daarnaast zijn zij verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

4.1 Meldplicht voor personeelsleden

Personeelsleden zijn verplicht het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij – op welke wijze dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrif, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarig persoon. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Als een klacht over een mogelijk zedenmisdrif bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn wettelijke meldplicht moeten voldoen.

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. Deze dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.

4.2 Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit)

1. schoolleider/ personeelslid/ contactpersoon/ interne vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bevoegd gezag;
2. kennis van strafbaar feit;
3. bevoegd gezag overlegt met een vertrouwensinspecteur;
4. redelijk vermoeden van strafbaar feit (onder dit begrip wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden);



5. bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan;
6. bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte.

5. Vervolgstappen

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie of officier van justitie?
- Wie informeert betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens een onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn. Wel is het – in het belang van klager en aangeklaagde – gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend mee om te gaan.
- Moeten de school en bevoegd gezag een woordvoerder aanwijzen?
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf onderzoek laat uitvoeren? Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachten commissie. Volgens de klachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

6. Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld.



Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling die de valselijke beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

7. Wet als sluitstuk

Om seksueel misbruik en seksuele intimidatie te voorkomen is het belangrijk dat de scholen aandacht hebben voor een veilig schoolklimaat: zorg voor een goede omgang met elkaar, het respecteren van grenzen en het maken van afspraken hierover, het hanteren van gedragsregels die iedereen in de school kent.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Het gaat erom dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. In die zin moeten de wettelijke maatregelen worden gezien als sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert.



Bijlage 9. Registratieformulier incidenten (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:

verbaal nl:

dreigen nl:

vernielzucht nl:

diefstal nl:

seksuele intimidatie nl:

anders nl:

Behandeling:

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl:

<u>Schade:</u>		<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel nl:		€
<input type="checkbox"/> fysiek letsel nl:		€
<input type="checkbox"/> psych. letsel nl:		€
<input type="checkbox"/> anders nl:		€

Afhandeling:

<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval:	ja / nee*
<input type="checkbox"/> psychische opvang	nazorg:	ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:



..... <i>Suggesties voor preventie in de toekomst:</i>	
Plaats:	Datum:
Naam:	Handtekening:

Bijlage 10 : [Pestprotocol](#)

Het pestprotocol is te vinden op de sharepoint omgeving van De Cingel:

<http://onderwijsgroepfiernl.sharepoint.nl> → de Cingel

Zoekopdracht: pestprotocol



Bijlage 11. Toelichting Ongevallen- en Incidentenregistratie

Ongevallen en incidenten

Doel:	Registreren van ongevallen die hebben geleid tot ziekteverzuim van leerlingen en personeel.
Gebruik:	Na een ongeval ten gevolge van schoolactiviteiten. Zo spoedig mogelijk na het ongeval in te vullen door de Arbo - coördinator van de school. Daarna bewaren in Arbo - map van de school en te gebruiken bij ongevallenanalyse en melding aan het onderwijsbureau.
Registratie:	Opgemerkte gevaren, ongevallen en bijna ongevallen.
Melding	De locatiedirecteur dient binnen 24 uur, nadat zich een bedrijfsongeval met doktersbezoek tot gevolg heeft voorgedaan, daarvan melding te maken bij het onderwijsbureau. Tevens moet, zo mogelijk binnen 24 uur na het ongeval, een schriftelijke evaluatie naar het onderwijsbureau worden gestuurd. Bij ernstig letsel of dodelijke afloop zorgt het onderwijsbureau tevens voor melding van het ongeval aan de Arbeidsinspectie. Van ernstig letsel is sprake als het slachtoffer binnen 24 uren na het ongeval ter observatie of behandeling moet worden opgenomen in een ziekenhuis, of – naar verwachting – blijvend letsel heeft opgelopen.
Onderzoek:	De Arbo - coördinator en locatiedirecteur verrichten nader onderzoek.
Afhandeling:	De afhandeling (inclusief maatregelen om herhalingen te voorkomen) vindt plaats in het overleg tussen de locatiedirecteur en de Arbo - coördinator.
Verwerking/ analyse:	De jaarlijkse verwerking en analyse van gegevens en het bespreken van ongevallen en meldingen vindt plaats in de bijeenkomst van de Arbo - commissie. In het jaarverslag van de school wordt onder het hoofdstuk ARBO een samenvatting opgenomen.



Bijlage 12. Registratieformulier ongevallen

Gegevens betrokkenen					
Aard ongeval	Datum	Letsel / verschijnselen	Melden?	Oorzaak / Oorzaken Omstandigheden	Actie
1.			0 ja 0 nee		
2.			0 ja 0 nee		
3.			0 ja 0 nee		
4.			0 ja 0 nee		



Melden wettelijk verplicht

Medewerkers die weet hebben van een relatie tussen een docent en een leerling tot 18 jaar, of slechts een vermoeden hebben dat er 'iets' speelt, zijn wettelijk verplicht dit te melden bij het bevoegd gezag conform de *Wet bestrijding seksuele intimidatie in het onderwijs* (Meld- en aangifteplicht).

Deze wet verplicht medewerkers binnen het onderwijs een vermoeden van een zedenmisdrif tussen een medewerker en een minderjarige leerling te melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is vervolgens verplicht in overleg te gaan bij de vertrouwensinspecteur. Als deze concludeert dat er sprake is van een 'redelijk vermoeden' dan wordt door de school aangifte gedaan bij de politie.

Doel van de wet is voorkomen dat scholen zaken intern oplossen met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt. Uitgebreide informatie over deze wettelijke verplichting voor onderwijsmedewerkers staat in de flyer: *Meldplicht voor onderwijspersoneel*.



Bijlage 15. **Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen**

Arbeidsinspectie

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

Arbeidsinspectie

Janspoort 2
6811 GE Arnhem
Postbus 9018
6800 DX Arnhem
Tel. 026-355 71 11
Fax. 026-442 4046

Arbeidsinspectie

Radarweg 60
1043 NT Amsterdam
Postbus 58366
1040 HJ Amsterdam
Tel. 020-581 26 12
Fax. 020-686 47 03

Arbeidsinspectie

Oudenoord 6
3513 ER Utrecht
Postbus 820
3500 AV Utrecht
Tel. 030-230 56 00
Fax. 030-230 56 80

(zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl)

Vertrouwenspersoon:

Indien leerkrachten of ouders dat wensen kan men een vertrouwenspersoon inschakelen.

Voor leerkrachten is dit via het GIMD: dhr. Peter de Jong

Voor ouders is dit via Cedin: mw. A. Steerenberg Tel: 088-200300

Vertrouwensinspecteur: 0900-1113111 of 088-8051



Bijlage 16. Quick scan pestbeleid

Wilt u bij onderstaande vragen aankruisen welke score het meest van toepassing is?

	oneens (zeer)				eens (zeer)
Beleid	1	2	3	4	5
de school heeft een visie over pesten					
er is een koppeling van pesten met het schoolbeleid, pedagogisch klimaat					
de school heeft een pestprotocol					
leerkrachten weten hoe zij kunnen ingrijpen					
leerkrachten zijn vaardig in het voeren van gesprekken met gepeste, pester, ouders					
leerkrachten hebben materiaal om in te zetten tijdens de lessen over pesten					
er is een budget voor materiaal, activiteiten, scholing					
leerkrachten weten wat er van hun wordt verwacht als het gaat om aanpak van pesten					
medewerkers zijn in staat om pestgedrag te signaleren					
er is samenwerking tussen leerkrachten, ouders en leerlingen					

	oneens (zeer)				eens (zeer)
Curatief	1	2	3	4	5
leerkrachten spreken de pester aan					
de leerkrachten voorkomen gezichtsverlies bij de pester					
de middengroep wordt betrokken bij het pesten					
signalen van ouders komen makkelijk bij leerkrachten					
signalen van leerlingen komen makkelijk bij leerkrachten					
het team ondersteunt elkaar bij het nemen van maatregelen tegen pesters					



de gepeste leerlingen worden beschermd tegen pesters					
de gepeste leerlingen worden weerbaar gemaakt					
de zwijgende meerderheid wordt betrokken					
ouders van gepesten en pesters worden betrokken					
er wordt snel en adequaat ingegrepen bij pesten					

	oneens (zeer)				eens (zeer)
Preventief	1	2	3	4	5
in de jaarplanning zijn verschillende preventieve activiteiten opgenomen					
alle betrokkenen (ouders, leerlingen, leerkrachten) krijgen voorlichting					
er is regelmatige communicatie met ouders over pestbeleid					
de ouders krijgen op ouderavonden of d.m.v. schoolbulletins informatie over pesten					
de directie nodigt de vertrouwenspersoon regelmatig uit i.v.m. rapportage over pesten					
incidenten worden geregistreerd					
de wijkagent heeft zitting in het ZAT/zorgteam					
de leerkracht stelt samen met de klas omgangsregels op					
in de klas kijken/lezen leerlingen naar video's/boeken over pesten					
er zijn regelmatig gesprekken over geweld, agressie, pesten in de klas					
jaarlijkse meting d.m.v. het afnemen van de Pesttest, een sociogram of de schoolvragenlijst					
(nieuwe) leerkrachten krijgen een training in signaleren en aanpakken van pesten					
het pestprotocol hangt op een zichtbare plek					



Bijlage 17. ICT Protocol leerlingen

Protocol

Een protocol is een lijstje met afspraken en regels waaraan jij je moet houden. Het betekent dat school ervan uitgaat dat jij je aan de regels gaat houden.

Toestemming

Voor jij het World Wide Web op mag, moeten jouw ouders en jezelf dit hebben ondertekend. Natuurlijk mag je alleen het World Wide Web op als je meester of juffrouw je toestemming geeft. De school geeft de leerlingen tekst en uitleg over gebruik en misbruik van het internet en e-mail.

E-mail en internet

- Op school mag je **nooit** persoonlijke informatie doorgeven op het internet, of je moet toestemming hebben van je leerkracht. [bijv. (achter)naam, adres of telefoonnummer]
- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik je normale woorden (zoektermen). Je gebruikt geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld. Bij twijfel overleg je met de leerkracht.
- Bestanden downloaden mag niet, of je moet toestemming hebben van je leerkracht.
- E-mailen met je **persoonlijk mailadres** mag niet, of je moet toestemming hebben van je leerkracht.
- Computerprogramma's waarbij je kunt chatten mogen niet, of je moet toestemming hebben van je leerkracht. (Bijv. in projectweken.)
- Vertel de meester of de juf meteen als je informatie ziet waardoor jij je niet prettig voelt.

Social Media

- Je mag op school geen gebruik maken van Social Media, of je moet toestemming hebben van je leerkracht. (Bijv. in projectweken.)
- Je mag **nooit** met iemand afspreken die je online op Social Media hebt ontmoet.
- Je mag geen berichten plaatsen die in strijd zijn met de schoolregels of fatsoensnormen.
- Je mag geen foto's of filmpjes plaatsen van jezelf, schoolgenoten of personeel van school, of je moet toestemming hebben van je leerkracht én/of de persoon in kwestie. (Bijv. in projectweken.)
- Vertel de meester of de juf meteen als je informatie, berichten, foto's of filmpjes ziet, waardoor jij je niet prettig voelt.

Mobiele telefoon of ander draagbaar device (= draagbare devices)

- School moedigt het meenemen van draagbare devices niet aan, tenzij er een speciale reden voor is;
- Het gebruiken van een eigen draagbaar device mag alleen met toestemming van de leerkracht;
- Leerlingen die draagbare devices meenemen naar school, sluiten deze onder schooltijd af en leggen deze op een door de leerkracht aangegeven plek in de klas;
- We vinden het belangrijk dat je samen speelt en in beweging bent; het gebruik van een draagbaar device op het schoolplein is niet toegestaan, tenzij er een speciale reden voor is;
- Het meenemen van een draagbaar device gebeurt **geheel** op eigen risico.

Als ik mij niet aan de regels houd, vervalt mijn recht op internetten of e-mailen voor een periode die meester of juf aangeven.

Datum: _____ 201_.

Naam: _____ handtekening ouder/verzorger:
Groep: _____ handtekening leerling:



E-MAIL EN INTERNETGEBRUIK

E-mail en internet worden dagelijks gebruikt in het kader van ons onderwijs. We willen kinderen leren om veilig en prettig om te gaan met internet. We doen ieder jaar mee met de week van de Mediawijsheid. Kinderen vanaf groep 5 behalen een Veilig Internet Diploma. We hebben afspraken op school die kinderen beschermen tegen ongewenst internetgebruik. De gedragsafspraken komen te hangen bij de computers in de klassen en in de computerruimtes. Deze afspraken worden ook met de kinderen besproken.

Afspraken leerlingen

- De leerkracht bespreekt met de leerlingen wat de afspraken zijn en waarom die er zijn (bijlage 19);
- Mocht de leerkracht afwijken van het protocol, licht hij/zij dit toe aan de leerlingen;
- Mocht de leerkracht gebruik willen maken van *eigen draagbare devices* dan stelt hij/zij de ouders/verzorgers op de hoogte van de reden en het doel daarvan.

Afspraken leerkrachten

- Internet (in brede zin) wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden;
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden zoveel mogelijk eerst door de leerkracht bekeken;
- Leerkrachten bespreken de gedragsafspraken met de kinderen en passen deze toe;
- Leerkrachten houden toezicht op het internetgebruik van kinderen;
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen;
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken;
- 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;
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen;
- Voor digitale berichten geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten berichten van leerlingen bekijken, mits dit van te voren aan ouders en leerlingen is duidelijk gemaakt;
- Voor alle werknemers geldt dat internet en e-mail op school gebruikt worden voor educatieve doeleinden of werkzaamheden in het kader van schoolwerkzaamheden;

DIGITALE PUBLICATIES

De website, het Twitter- en het Facebookaccount van de school worden gebruikt om informatie over de school te verstrekken aan kinderen, ouders, leerkrachten en andere geïnteresseerden in onze school.

- Op deze media worden alleen adresgegevens en telefoonnummers vermeld van de school en andere openbare instellingen (bijvoorbeeld de onderwijsinspectie of het bestuur)
- Andere adresgegevens en telefoonnummers worden alleen vermeld na uitdrukkelijke toestemming van de betreffende personen.
- Foto's van kinderen worden alleen op deze media geplaatst als illustratie van schoolactiviteiten. Mochten ouders hier bezwaar tegen hebben dan kunnen ze dit aangeven bij de inschrijving en te allen tijde schriftelijk kenbaar maken aan de directie.



1. Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals: namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht;
2. Zoek alleen naar informatie die je nodig hebt voor school;
3. Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor jij je niet prettig voelt;
4. Als jij je aan de afspraken houdt, is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt;
5. Verstuur bij digitale berichten nooit foto's of video's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar;
6. Maak nooit digitale foto's of video's van anderen zonder toestemming van hen en je leraar;
7. Speel geen games met chat-optie;
8. Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar;
9. Beantwoord nooit digitale berichten waarbij jij je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dit niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt. Verstuur ook zelf dergelijke berichten niet;
10. Spreek van tevoren met je meester of juf af wat je op internet wilt gaan doen.





Bijlage 20. 'Links' naar informatieve sites

1.	http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/werkdruk/werkdrukscan	= link naar info werkdrukscaan van het vervangingsfonds voor werknemers
2.	http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/arbo/welzijnscheck	= site met info over welzijnscheck
3.	https://ww92.humatix.nl/a96as/emrespondent/questionnaire.rails?idRespondent=94dde01e-c472-44c3-a4f7-c1429432f4bc	= link naar individuele welzijnscheck via het Vervangingsfonds
4.	http://www.arbocataloguspo.nl/WebCatalog/Catalog.aspx?type=Solution&divId=8_39_39&id=39	= link naar arbocatalogus PO i.v.m. meldplicht
5.	https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veiligleren-en-werken-in-het-onderwijs/vraag-en-antwoord/moet-de-school-seksueel-misbruik-melden-en-aangeven	= link naar informatie over meldplicht zedenmisdrijf rijksoverheid
6.	http://www.digitaalveiligheidsplan.nl/wp-content/uploads/2015/07/handleidingDVP2.pdf	= link naar toelichting digitaal veiligheidsplan en het gebruiken van deze tool na aanmelding.
7.	https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veiligleren-en-werken-in-het-onderwijs/inhoud/veiligheid-op-school	= link naar rijksoverheid met informatietekst over veiligheidsplan op school
8.	http://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/po-vo/kennisbank/factsheet-wet-veiligheid-op-school-2/	= link naar 'factsheet' school en veiligheid
9.	http://www.huiselijkgeweld.nl/doc/seksueel_misbruik/Seksueel_misbruik_seksuele_intimidatie_onderrwijs_2001.pdf	= link naar Voorlichtingsbrochure over de wettelijke richtlijnen voor bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (wetswijziging 28 juli 1999 - Staatsblad 313).
10.	http://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/thema/seksueel-gedrag/%20-%20meld-en-aangifteplicht/	= link naar informatie om een incident rond seksueel misbruik van een leerling door een medewerker op school goed af te handelen.
11.	http://www.digitaalveiligheidsplan.nl/inloggen	= interne check van het veiligheidsbeleid Gebruikersnaam: schoolveilig // Password: J*DpcF^r5jR6

Digitaal Veiligheidsplan in tabs:

1. Gezamenlijk ontwikkelen en kennis hebben van visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken;
2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoringvoorwaarden;
3. Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met ouders en externe partners;
4. Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties;
5. Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel;
6. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten;
7. Borging door een continu en cyclisch proces, ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling