



Stichting  
Openbaar Primair Onderwijs  
Steenwijkerland  
Zwartewaterland

# VEILIGHEIDSPLAN

## Voorwoord

Helaas worden scholen in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten. Ook scholen in onze regio.

Het is belangrijk met elkaar afspraken te maken hoe we een zo veilig mogelijke omgeving kunnen creëren waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met de school. Naast de leerlingen en de werknemers heeft dit schoolveiligheidsplan ook betrekking op de ouders of verzorgers, studenten en overige betrokkenen. Het plan is gericht op preventie van en het optreden na incidenten.

Het schoolveiligheidsplan is voorafgaand aan de verzelfstandiging en fusie op bovenschools niveau vastgesteld door de bestuurscommissie Steenwijkerland, waarna de GMR heeft ingestemd met dit plan. De Stichting Op Kop neemt dit plan nu ongewijzigd over.

Omdat in het plan veel zaken omschreven staan die direct te maken hebben met alle personeelsleden van de scholen ontvangen alle medewerkers het eerste veiligheidsplan op hun huisadres.

Hopelijk draagt het veiligheidsplan bij aan de op pagina 1 omschreven visie: Wij willen als leerlingen, medewerkers, ouders en studenten deel uitmaken en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen.

*Steenwijk, oktober 2009*  
*Ans Weterings*  
*(algemeen directeur)*

## Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten (AG,SI&P). Landelijk gezien neemt het gevoel van onveiligheid, ook binnen het onderwijs, toe.

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

Met betrekking tot het personeel staat een en ander specifiek omschreven in de Arbo-wet. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen leraar en leerling (en tussen directeur en leerling) kan in de praktijk een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders of verzorgers.

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

### Visie:

Het Veiligheidsplan van de Stichting Op Kop is gebaseerd op onderstaande visie:

***Wij willen als leerlingen, medewerkers, ouders en studenten deel uitmaken en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen.***

- Wij streven naar een veilige omgeving, waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met de school.
- Volwassenen zijn zich hierbij bewust van hun voorbeeldgedrag. Kinderen worden geholpen hun sociale vaardigheden te vergroten.
- In de dagelijkse omgang op school werken wij zoveel mogelijk aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld en (seksuele) intimidatie verweven.

Een belangrijk aspect is, dat het Veiligheidsplan (evenals elk ander beleidsplan) geen papieren tijger wordt. Het beleid dient, zoveel mogelijk op maat, geïmplementeerd te worden op iedere afzonderlijke school binnen ons schoolbestuur en als dusdanig opgenomen te worden in een meerjarenplanning van de school (zie PDCA model).

In het beleidsplan wordt gesproken over de veiligheidscoördinator. Op de kleine scholen kunnen deze taken uitgevoerd worden door de BHV-er in samenwerking met de directeur. Op grote scholen kan een aparte veiligheidscoördinator worden benoemd. Deze extra taken zijn verwerkt in het taakbeleid van iedere school afzonderlijk. De daadwerkelijke invulling op schoolniveau wordt binnen de MR vastgesteld en als bijlage aan dit plan toegevoegd. Bovenschools is de personeelsconsulent de veiligheidscoördinator. De schoolveiligheidscoördinatoren of BHV-ers met de extra taak worden ondersteund door de bovenschoolse veiligheidscoördinator. Tevens is er minstens één keer per jaar een bijeenkomst tussen de personen die op schoolniveau het veiligheidsbeleid uitvoeren en de personeelsconsulent. De personeelsconsulent bewaakt het veiligheidsbeleid en maakt een verslag van deze bijeenkomst.

**Plan Do Check en Act (PDCA-cirkel).**

Ter ondersteuning bij de uitvoering van dit beleid is in dit veiligheidsplan een model opgenomen op basis van Plan Do Check en Act (PDCA-cirkel). Deze manier van werken zit ook verweven in het WMK model.

Fase/datum	Acties/personen
Fase 1: Willen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visie</li><li>- Algemene doelen</li><li>- Interne en externe betrokkenheid</li><li>- Algemene voorlichting</li><li>- Intentieverklaring.</li><li>- Voorstel voor tijdpad: bespreken in team en MR.</li></ul>
Fase 2: Weten	<ul style="list-style-type: none"><li>- Onderzoek (Risico-inventarisatie ....)</li><li>- Terugkoppeling en bespreking naar ouders/team/MR van de onderzoeksgegevens.</li><li>- Beleidsinstrumenten aanpassen voor de eigen situatie, zoals registratie van calamiteiten.</li></ul>
Fase 3: Wegen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prioritering in knelpunten aanbrengen.</li><li>- Uitwerking van de geprioriteerde knelpunten in plan van aanpak.</li></ul>
Fase 4: Werken	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opzetten van een plan van aanpak.</li><li>- Formuleren van meetbare doelen, prestatie-indicatoren</li><li>- Planning van regelmatige evaluatiemomenten</li></ul>
Fase 5: Waken	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluatie aan de hand van een norm (prestatie-indicatoren)</li><li>- Na het uitvoeren van specifieke maatregelen kan na bepaalde tijd, vaak na een tot vier jaar (zie RI&amp;E) afhankelijk van het onderwerp, een nameting worden uitgevoerd om te kijken of de maatregelen het beoogde effect hebben gehad.</li><li>- Rapportages voor intern en extern gebruik</li></ul>
Terugkeren in cyclusproces	<ul style="list-style-type: none"><li>- Het bijsturen van de afgesproken plannen (bijvoorbeeld ten gevolge van gewijzigde omstandigheden) leidt uiteindelijk weer tot het opnieuw doorlopen van de beleidscyclus.</li></ul>

**Tijdpad voor de implementatie van het beleid**

Net zoals bij ieder ander beleidsonderwerp zal ook het opzetten en ontwikkelen van veiligheidsbeleid in het eerste jaar de meeste personele en financiële middelen vergen. De hoeveelheid tijd die hier aan besteed kan worden is natuurlijk ook afhankelijk van de situatie op de school.

Niet alles kan in één keer worden aangepakt. Belangrijker is om beargumenteerd een aantal zaken direct aan te pakken en een aantal zaken bewust te parkeren voor de langere termijn.

Ook is het zinvol om zoveel mogelijk beleidsvoornemens met elkaar te combineren. Op iedere school wordt op het gebied van preventie al aan een aantal zaken gewerkt. Het is handig om de activiteiten die in het kader van het veiligheidsbeleid gepland worden, mee te laten lopen met structureel geplande vergaderingen, mededelingen voor het personeel, nieuwsbrieven voor de ouders, ouderavonden. Op deze wijze wordt het beleid niet een extra activiteit, maar een onderdeel van de al bestaande schoolactiviteiten.

## Lijst met afkortingen

AG,SI&P	Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Pesten
MR/GMR	Medezeggenschapsraad/Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
PDCA	Plan Do Check en Act
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
RPBO	Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel
ARBO	Arbidsomstandigheden wet
IPB	Integraal Personeelsbeleid
WMK	Werken met Kwaliteitskaarten

## Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten .....	7
2. Preventief beleid .....	7
3. Incident beleid .....	8
4. Registratie en evaluatie .....	9
Bijlage 1: Voorbeeld intentieverklaring .....	10
Bijlage 2: Voorbeeld gedragsregels en gedragscodes.....	11
Bijlage 3: Voorbeeld protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten .....	14
Bijlage 4: Voorbeeld protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten .....	15
Bijlage 5: Voorbeeld protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) en/of seksuele intimidatie en pesten .....	18
Bijlage 6: Voorbeeld protocol voor gebruik internet en e-mail .....	21
Bijlage 7: Voorbeeld registratieformulier (intern gebruik) .....	21
Bijlage 8: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie .....	23
Bijlage 9: Voorbeeld aanmeldingsformulier buurtnetwerk .....	23

# 1. Uitgangspunten

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 de Stichting Op Kop is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. 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.

Om een breed draagvlak voor het beleid op het gebied van AG,SI&P binnen de school te creëren is, voordat tot een beschrijving en implementatie van het beleid is overgegaan, een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is/wordt ondertekend (zie bijlage 1).

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 (msn/sms/e-mail/ internet)
- 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

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 in plaats van de voorbeeldprotocollen 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, RIAGG, maatschappelijk werk (o.a. buurtnetwerken) en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

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.

## 2. Preventief beleid

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.
- Iedere school binnen ons bestuur besteedt structureel aandacht aan de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen (bijv. door o.a. een methode SEO te gebruiken);
- Iedere school binnen ons bestuur moet voor 1-8-2009 een leerlingvolgsysteem sociaal emotionele ontwikkeling gebruiken;
- er is een veiligheidscoördinator (soms tevens arbocoördinator) per school aangesteld;
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 2) 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 (inclusief de gedragsregels m.b.t. ICT- gebruik en gebruik mobiele telefoon);

- scholen besteden aandacht aan actief burgerschap om zo o.a. discriminatie te voorkomen;
- 1 x per 4 jaar wordt met behulp van de Arbomeester de 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 twee jaar worden ouders en leerlingen middels een enquête o.a. bevraagd op het gebied van veiligheid.

*Andere beleidsplannen en instrumenten, zoals het arbobeleidsplan, 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 wordt aan de orde 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;
- in de RI&E (1x per 4 jaar), het ARBOplan 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.

### 3. Incident beleid

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

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

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 3);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal, digitaal en fysiek), seksuele intimidatie en/of pesten opgesteld (zie bijlage 5);
- er is een pestprotocol op iedere school aanwezig;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie schoolgids);
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- voor ernstige incidenten is een veiligheidscoördinator/arbocoördinator, een schoolcontactpersoon en externe vertrouwenspersonen (zie schoolgids)

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

#### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens de Meld- en aangifteplicht uit 1999 zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

**Het bestuur/bovenschools management** onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar **het bestuur/bovenschools management**.



## 4. Registratie en evaluatie

### *Meldpunt*

Er wordt door **het bestuur/bovenschools management** een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

### *Registratiesysteem*

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het Bestuur Stichting Op Kop voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG,SI&P. Hiervoor maakt **het bestuur/bovenschools management** gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 6) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 7) zijn verwerkt.

### *Aantal meldingen*

**Het bestuur/bovenschools management** maakt regelmatig (minimaal 1 x per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

### *Inventarisatie*

Eén maal per vier jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Verder verwerken de scholen gegevens uit o.a. ouder- en leerlingenvragenlijsten (1 x per twee jaar) en het WMK instrument.

### *Verbetervoorstellen*

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de veiligheidscoördinator. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en met de MR.

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

### *Klachten*

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

### *Sociaal jaarverslag*

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

### *Begroting*

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

## Bijlage 1: Voorbeeld intentieverklaring

Intentieverklaring van **Naam school/Bestuur Stichting Op Kop**,  
Datum:

Binnen de **Naam school/ Bestuur Stichting Op Kop** 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:

bestuur,

.....  
**[Naam vertegenwoordiger bestuur/bovenschools management]**

Directie (schoolniveau),

.....  
**[Naam vertegenwoordiger directie]**

Personeel (schoolniveau),

.....  
**[Naam vertegenwoordiger personeel]**

**GMR (bovenschools niveau)**

.....  
**[Naam vertegenwoordiger GMR]**

MR (schoolniveau)

.....  
**[Naam vertegenwoordiger MR]**

## Bijlage 2: Voorbeeld gedragsregels en gedragscodes<sup>1</sup>

Binnen onze school geldt/gelden de volgende teamgedragscode /basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geardeerdheid, geloof, ras 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 op generlei wijze, dus ook niet digitaal;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- 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.

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van AG, SI&P. Deze dienen aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) te worden toegevoegd.

Hieronder zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewekt, te weten:

1. voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
2. voorkomen pesten;
3. voorkomen discriminatie.

### 1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

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

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

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

---

<sup>1</sup> Voorbeeld ontleend aan het protocol van het primair onderwijs van de gemeente Deventer.  
Def.versie 2009

### Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

### Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende (indien mogelijk) een derde aanwezig zijn. Een man of een vrouw maakt niet uit. De hulp, die geboden kan worden is doorslaggevend en niet de hulpverlener. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

### Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en (zo mogelijk) 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 voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

### *Pestregels leerlingen*

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- 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; ook nagaan hoe de gepeste het pesten zelf ervaart
  - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
  - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
  - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

### *Pesten van personeel*

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

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

### 3. Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

## Bijlage 3: Voorbeeld protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten <sup>2</sup>

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

Taken en verantwoordelijkheden veiligheidscoördinator/directeur na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator 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 veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### *De opvangprocedure*

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

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

### *Contact met slachtoffer*

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

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

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

### *Terugkeer op het werk*

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. **De veiligheidscoördinator/bovenschools management** kan hierin een rol krijgen. De veiligheidscoördinator volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

<sup>2</sup> Voorbeeld ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond. Def.versie 2009

### *Ziekmelding*

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

### *Materiële schade*

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

### *Melding bij de politie*

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

### *Toelichting:*

#### **Aangifte doen**

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

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

### *Arbeidsinspectie*

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

## **Bijlage 4: Voorbeeld protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten <sup>3</sup>**

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

Taken en verantwoordelijkheden van veiligheidscoördinator/directeur na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator 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 veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

<sup>3</sup> Voorbeeld ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond. Def.versie 2009

### *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 veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- De veiligheidscoördinator/het bovenschol management zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator 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 veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

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

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

### *Terugkeer op school*

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

### *Ziekmelding*

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

### *Materiële schade*

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

### *Melding bij de politie*

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



Toelichting:

**Aangifte doen**

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

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

*Onderwijsinspectie*

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

## **Bijlage 5: Voorbeeld protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) en/of seksuele intimidatie en pesten <sup>4</sup>**

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

### *Geweld door personeel richting leerling*

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

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

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

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de opgelegde of de nog op te leggen sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (b.v. waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (b.v. rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur/bovenschools management of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

---

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

## *Administratieve procedure naar aanleiding van melding*

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De leidinggevende:

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

De veiligheidscoördinator:

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

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

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

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

## **Bijlage 6 E-mail & Internet protocol**

### **E-MAIL EN INTERNETGEBRUIK DOOR LEERLINGEN**

E-mail en internet worden dagelijks gebruikt in het kader van ons onderwijs. Om kinderen zo min mogelijk met ongewenste sites (seks, geweld, racisme e.d.) in aanraking te laten komen maken we gebruik van internetfiltering. Los daarvan hebben we afspraken op school die kinderen beschermen tegen ongewenst internetgebruik. We willen kinderen leren om veilig en prettig om te gaan met internet.

De gedragsafspraken komen te hangen bij de computers in de klassen en in de computerruimtes. Deze afspraken worden ook met de kinderen besproken.

#### **Gedragsafspraken met de kinderen**

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Zoek alleen naar informatie die je nodig hebt voor school.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor jij je niet prettig voelt.
- Als jij je aan de afspraken houdt is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mail 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 mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je meneer of juf af wat je op internet wilt gaan doen.

### **E-MAIL EN INTERNETGEBRUIK DOOR WERKNEMERS**

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

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Leerkrachten bespreken de gedragsafspraken met de kinderen en passen deze toe.
- Leerkrachten houden toezicht op het internetgebruik van kinderen.
- Leerkrachten onderhouden geen MSN contact met leerlingen.
- 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 e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
- Voor alle werknemers geldt dat internet en e-mail op school gebruikt worden voor educatieve doeleinden of werkzaamheden in het kader van schoolwerkzaamheden.
- ICT-coördinatoren kunnen door het wachtwoord te wijzigen toegang krijgen tot die e-mail boxen.

### **DE WEBSITE**

De website van de school wordt gebruikt om informatie over de school te verstrekken aan kinderen, ouders, leerkrachten en andere geïnteresseerden in onze school.

- Op de site 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 de site geplaatst als illustratie van schoolactiviteiten. Mochten ouders hier bezwaar tegen hebben dan kunnen ze dit schriftelijk kenbaar maken aan de directie.

## Bijlage 7: Voorbeeld registratieformulier (intern gebruik / blijft op school)\*

### STICHTING OP KOP (OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS STEENWIJKERLAND/ZWARTEWATERLAND)

**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:**

- |   |           |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> fysiek geweld                      | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> verbaal geweld/pesten              | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> digitaal (msn/sms/e-mail/internet) | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> dreigen/chantage                   | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> vernielzucht                       | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> diefstal                           | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> seksuele intimidatie/misbruik      | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> anders (o.a. extremisme)           | nl: ..... |

**Behandeling:**

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

**Schade:**

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

**Kosten:**

- |         |
|---------|
| € ..... |
| € ..... |
| € ..... |
| € ..... |

**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*** |

\* Op verzoek van de getroffene wordt een kopie van dit formulier aan hem/haar verstrekt

\*\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

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

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Naam.....

Handtekening.....

## Bijlage 8: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

### 1. Werkgever (Stichting Op Kop)

Naam: .....

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

### 2. Getroffene(n)

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

### **3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

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

*Arbeidsinspectie*  
Stadionweg 43C  
3077 AS Rotterdam  
Postbus 9580  
3007 AN Rotterdam  
Tel. 010-479 83 00  
Fax. 010-479 70 93

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

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

*Arbeidsinspectie*  
Godsweetersingel 10  
6041 GL Roermond  
Postbus 940  
6040 AX Roermond  
Tel. 0475-356 666  
Fax. 0475-356 660

(zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl) )



**Bijlage 9: Voorbeeld aanmeldingsformulier buurtnetwerk  
Kindkaart  
Schooljaar 200 - 200**

**Kindnummer**

0 jongen

Datum van inbreng

0 meisje

Overige bespreekdata

Datum van afsluiting

Geboortejaar

Ingebracht door

Nationaliteit kind :

Culturele achtergrond kind/gezin (volgens inbrenger):

**Aard van de vraag bij inbreng**

0 anoniem

0 op naam met toestemming

0 consultatieve vraag

0 op naam zonder toestemming

Reden:

**Gezins- opvoedingssituatie**

0 twee-oudergezin

0 één-oudergezin

totaal aantal kinderen:

0 samengesteld gezin

0 adoptiegezin

leeftijd(en) kind(eren):

0 Pleeggezin

0 anders:

plaats in de kinderrij ingebracht kind:

**Andere kenmerken gezinssituatie**

0 ziekte van een ouder

0 financiële problemen

0 overlijden van een ouder

0 sociaal isolement

0 scheiding ouders

0 slechte behuizing

0 verslavingsproblematiek

0 werkloosheid

0 strafrechterlijke achtergrond

0 geen bijzondere kenmerken

0 anders:

0 opleiding ouders:

0 buurt/wijk:

Vraag van inbrenger

Voorgeschiedenis hulpverlening

## Situatiebeschrijving op het moment van inbreng

### Aanvullende informatie van andere deelnemers

#### Hoofdprobleem na bespreking(en)

(maximaal 3 mogelijkheden invullen)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> lichamelijke klachten                               | <input type="checkbox"/> gedragsproblemen           |
| <input type="checkbox"/> achterstand in lichamelijke ontwikkeling            | <input type="checkbox"/> lichamelijke verwaarlozing |
| <input type="checkbox"/> leerproblemen op school                             | <input type="checkbox"/> lichamelijke mishandeling  |
| <input type="checkbox"/> achterstand in verstandelijke ontwikkeling          | <input type="checkbox"/> psychische verwaarlozing   |
| <input type="checkbox"/> emotionele problemen                                | <input type="checkbox"/> psychische mishandeling    |
| <input type="checkbox"/> sociale vaardigheidsproblemen                       | <input type="checkbox"/> seksueel misbruik          |
| <input type="checkbox"/> opvoedingsproblemen (contact ouder/kind), namelijk: |   |

anders:

#### Afsluiting

probleemsituatie opgelost

probleemsituatie niet opgelost

probleemsituatie gedeeltelijk opgelost

gemeld bij:

doorverwezen naar:

educatief/ondersteunend aanbod, namelijk:

eerste lijn/basisvoorziening, namelijk:

hulpverlening, namelijk:

anders, namelijk:

door:

#### Inhoud ondersteuning kind/gezin

informatie/voorlichting

emotionele ondersteuning

praktische hulp/dienstverlening

advies/begeleiding

hulpverlening/verwijzing

anders:

Aantal acties:

Door: