



Stichting
Openbaar Primair Onderwijs
Steenwijkerland
Zwartewaterland

Veiligheid binnen De Driesprong en Op Kop

Inhoud

Inleiding	2
Hoofdstuk 1: Veiligheid op scholen van Op Kop	3
Hoofdstuk 2: Uitgangspunten van het schoolveiligheidsplan	6
Bijlagen	9
Bijlage 1: Het pestprotocol op De Driesprong	9
Bijlage 2: Gedragsregels en gedragscodes.....	11
Bijlage 3: Protocol ongevallen en incidentenregistratie, personeel en leerlingen	13
Bijlage 4: Draaiboek bij crisis of calamiteiten (algemeen).....	19
Bijlage 6: Regeling over het omgaan met een vermoeden van een misstand	21
Bijlage 7: Arbobeleid Stichting Op Kop	21
Bijlage 8: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) en/of seksuele intimidatie en pesten	22
Bijlage 9: Protocol Digitale Veiligheid	24
Bijlage 10: Meldcode kindermishandeling.....	24
Bijlage 11: Protocol schorsen en verwijderen	24
Bijlage 12: Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen	24
Bijlage 13: Protocol school en scheiding.....	24

Inleiding

Ook scholen hebben te maken met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten. Deze incidenten komen in veel vormen voor.

Het gaat – kort samengevat – om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een ander of bij een organisatie zoals een school(bestuur).

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

Het is belangrijk met elkaar afspraken te maken over 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.

Met betrekking tot het personeel staat een en ander specifiek omschreven in de Arbowet. Door de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) 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 heeft betrekking 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.

De verschillende taken of rollen binnen onze school worden uitgevoerd door:

- Antipestcoördinator: Constance Korf
- Schoolcontactpersoon/interne vertrouwenspersoon: Niesje Boersma
- Veiligheidscoördinator: directeur
- Preventiemedewerker (RI&E): directeur
- BHV-ers: Constance Korf, Mathein Drent, Janet Oosterom, Erna Nanninga, Annerieke op de Woerd
- Schoolspecifieke taken: nvt

Hoofdstuk 1: Veiligheid op scholen van Op Kop

Inleiding:

Per 1 augustus 2015 is de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. De wet geeft aan dat, om dit te bereiken, er per school sprake moet zijn van het voeren van een veiligheidsbeleid, van een jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen, en van een aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor de coördinatie van het beleid tegen pesten.

Visie van stichting Op Kop en De Driesprong

De Driesprong is één van de scholen van de stichting Op Kop. Als school sluiten wij aan de bij de visie van de stichting wat betreft schoolveiligheid;

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 school is veilig als gedurende de schooldag de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen/medewerkers niet door handelingen van anderen wordt aangetast.

Leerlingen en medewerkers van stichting Op Kop moeten met plezier naar school/werk gaan om er in alle veiligheid te kunnen leren/te kunnen werken. Iedereen heeft daarbij het recht zichzelf te kunnen zijn. Men mag openlijk uitkomen voor wat men denkt, gelooft, voelt, wil en kan. We hanteren daarbij wel duidelijke grenzen van wat we wel en niet acceptabel vinden en hebben daarover duidelijke afspraken. We lossen conflicten zonder geweld op. Waar nodig vragen we anderen om te bemiddelen. We helpen elkaar om ons aan gemaakte afspraken te houden en spreken elkaar erop aan als dat niet lukt. Als Stichting/school/mens treden we op tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag dat zich voordoet binnen of in de directe omgeving van de scholen, en we doen er alles aan om deze zaken zoveel mogelijk te voorkomen. Sterk benadrukt wordt dat vroegtijdige signalering van leerlingen en medewerkers die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden van risicovolle situaties in en rond de school zoals hiervoor genoemd zeer hoog in het vaandel staat.

Deze veilige (en positieve) sfeer dient op scholen aanwezig te zijn. Het is één van de basisvoorwaarden om in sociaal opzicht goed te kunnen functioneren, om zich als persoon optimaal te kunnen ontwikkelen en ontplooien, en om het leer-/werkproces meer kans van slagen te geven.

Het bestuur, de directeur en de kwaliteitscoördinator voeren gericht op de visie een voortrekkende rol. Het uitdragen en vormgeven van de visie is en blijft echter een taak van alle medewerkers. Iedere medewerker van stichting Op Kop dient hierbij te handelen vanuit een professionele houding ten opzichte van elkaar, die zich kenmerkt door (zelf)reflectie en lerend vermogen, en waarbij we elkaar respectvol aanspreken op gedrag.

De nadruk - het is hiervoor al aangehaald - ligt daarbij op een preventieve insteek. Daar waar zich incidenten voordoen treffen we adequate maatregelen om escalatie te voorkomen, en de gevolgen van de incidenten te beperken.

Teneinde alle zaken gericht op veiligheid(sbeleving) goed te stroomlijnen is er per school een aanspreekpunt m.b.t. pesten alsook gericht op de coördinatie van het beleid tegen pesten.

Jaarlijkse vindt monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen plaats.

Indien zich incidenten voordoen wordt een zorgvuldige analyse van eventuele achterliggende problematiek, open en doeltreffende communicatie, het waar mogelijk wijzen op (en het gebruik van) de klachtenregeling dan wel op de meldcode geweld en mishandeling, en/of de vertrouwenspersoon/-inspectie toegepast. Waar nodig vindt een goede afstemming met en doorverwijzing naar (externe) hulpverlenende instanties plaats.

(Pedagogisch) klimaat

Het (pedagogisch) leer-/werkklimaat is van invloed op de veiligheid rond en in onze scholen. Wanneer de school zorgt voor een positief pedagogisch klimaat, leidt dit tot een motiverende en veilige leer-/werkomgeving. Er wordt binnen de scholen van stichting Op Kop dan ook continu geïnvesteerd in een sterk pedagogisch klimaat. In de schoolplannen worden daartoe vierjaarlijks ambities beschreven. Daarbij stellen we (sociale) veiligheid, respect en eerbied voor elkaar centraal.

Sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen

Het sociaal-emotionele welbevinden van de leerlingen heeft veel invloed op hun totale functioneren. Iedere Op Kop-school besteedt daarom structureel en systematisch aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. Met het doel leerlingen op te voeden tot burgers die verantwoord en goed voor zichzelf kunnen zorgen en die goed om kunnen gaan met de mensen en de wereld om hen heen (dichtbij en veraf)

De sociaal-emotionele ontwikkeling van de groep en van individuele leerlingen wordt tijdens een groeps- en/of leerlingbespreking besproken. In deze gesprekken worden ook mogelijke aanpakken voor een groep of voor een individuele leerling besproken.

Schoolveiligheidsplan

Op iedere Op Kop school is een veiligheidsplan. Hierin beschrijft de school hoe zij de sociale-, psychische- en fysieke veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en hoe de gerichtheid is op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten, alles in lijn met de visie/het beleid. Evaluatie van dit veiligheidsplan vindt minimaal eenmaal in de vier jaar plaats (cyclus schoolplan).

Het opstellen en actueel houden van het schoolveiligheidsplan valt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Het bestuur is verantwoordelijk voor toetsing en monitoring van de veiligheidsplannen. Bij dit laatste wordt gekeken naar het inzicht dat de school heeft in de beleving van veiligheid bij leerlingen en medewerkers, naar incidenten die zich hebben voorgedaan, en naar wat doet de school om incidenten te voorkomen, c.q. het voor de leerlingen/medewerkers zo veilig mogelijk te maken. In managementgesprekken tussen College van Bestuur en directeur komt dit thema aan de orde.

Instrumenten gericht op veiligheid

Binnen de Stichting hebben we vele "instrumenten" ontwikkeld die de veiligheid in al zijn facetten van leerlingen en medewerkers ondersteunen.

De volgende zaken zijn geregeld:

1. Gedragsregels op stichting- en schoolniveau

De algemeen geldende gedragsnorm die daarin wordt gehanteerd en die ook voor stichting Op Kop geldt is:

- Agressie en geweld tegen werknemers met een publieke taak wordt nooit getolereerd.
- Werknemers in de publieke sector moeten de ruimte krijgen om hun werk goed te doen.
- Hun aanwijzingen moeten altijd worden opgevolgd.
- De orde mag niet worden verstoord.

Hetgeen in de gedragscodes van de stichting is vastgelegd, wordt verder geconcretiseerd op schoolniveau. Dit draagt bij aan - voor groot en klein - heldere en duidelijke "schoolgedragsregels".

2. Contactpersoon klachten/pesten per school. (zie meest recente schoolgids)

Als er klachten etc. zijn dan worden die vrijwel altijd in goed overleg opgelost. In eerste instantie is voor ouders de leerkracht de aangewezen persoon voor dit overleg, voor medewerkers de leidinggevende. Mocht deze stap niet tot een bevredigend resultaat (kunnen) leiden, dan kan een beroep worden gedaan op de contactpersoon die in iedere school aanwezig is. De contactpersoon geeft aan wat mogelijke vervolgstappen zijn.

3. (Externe) Vertrouwenspersoon op Stichtingsniveau. (zie meest recente schoolgids)

Aan stichting Op Kop is een vertrouwenspersoon verbonden. Hij/zij heeft als taak te beoordelen of bij een klacht etc. door bemiddeling tot een bevredigend resultaat gekomen kan worden.

4. Interne klachtenregeling.

Een geuite mededeling, gedraging of beslissing, dan wel het nalaten van een mededeling, gedraging en/of het niet nemen van een beslissing die het primaire onderwijs dan wel het leerproces van de leerling betreft, alsook een klacht betrekking hebbend op ongewenst gedrag/ongewenste omgangsvormen kan leiden tot het een beroep doen op de klachtenregeling van stichting Op Kop.

U kunt de klacht in eerste instantie het beste melden binnen de school: bij de groepsleerkracht of de directeur, of beiden.

Als het overleg met de school geen oplossing geeft, dan kunt u met het bestuur van de school, stichting Op Kop gaan praten. Op Kop is bereikbaar op tel. 0521-362520.

5. Landelijke klachtencommissie

Wanneer ook het bestuur van Op Kop u geen voldoende oplossing biedt, kunt u de klachtencommissie inschakelen. De scholen zijn aangesloten bij de "Landelijke Klachtencommissie voor openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs".

Scholen zijn verplicht alle ouders te informeren over hun klachtenregeling. U kunt van de directeur van de school een kopie krijgen van de klachtenregeling. Bij de behandeling van een klacht kunt u zich door een ander laten bijstaan of vertegenwoordigen. Uw klacht zal altijd vertrouwelijk worden behandeld. Op de klacht moet binnen vier weken worden gereageerd. Het adres van de Landelijke Klachtencommissie is: LKC/Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht. De Klachtencommissie is telefonisch te bereiken op tel.nr. 030 - 280 95 90

7. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Vanaf 2012 is de Wet Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling van kracht. In 2018 is aan deze wet een zgn. afwegingskader toegevoegd, dat vanaf 2019 geldt. Professionals zijn op grond van deze wet verplicht om bij signalen die wijzen op huiselijk geweld/ kindermishandeling te handelen volgens de richtlijnen van de meldcode.

8. Arbobeleid Stichting Op Kop

Onze medewerkers zijn de dragers van de kwaliteit van onderwijs. Stichting Op Kop streeft ernaar alle medewerkers een prettige werkomgeving te bieden met optimale arbeidsomstandigheden. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en fysieke en psychische gezondheid van medewerkers. Daarbij streven wij naar een open bedrijfsklimaat, waarin medewerkers en leidinggevendenden elkaar aanspreken op mogelijke verbeteringen in arbeidsomstandigheden. Ons arbobeleid is gestoeld op de Arbowet, het Arbobesluit, de Arboregeling en de CAO primair onderwijs.

9. Reglement internet en sociale media op school.

Sociale media brengen risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met ons reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet).

10. Klokkenluidersregeling.

Een klokkenluider stelt misstanden in de organisatie aan de kaak. Om dit goed conform wetgeving geregeld te hebben heeft Stichting Op Kop een klokkenluidersregeling.

11. Schorsing en verwijdering.

Indien de veiligheid van leerlingen/medewerkers in het geding komt kan een beroep worden gedaan op het protocol "Schorsing en Verwijdering stichting Op Kop" dan wel op de CAO.

12. Controleren technische veiligheid schoolgebouwen.

In de RI&E's, wordt ook voor gebouwen en terreinen in kaart gebracht wat risico's zijn en welke acties ondernomen (moeten) worden om veiligheidsrisico's op te heffen of beheersen.

Gymmaterialen en speeltoestellen worden periodiek gekeurd op kwaliteit en veiligheid. Hetzelfde geldt voor de speellokalen binnen de scholen.

13. Verklaringen omtrent het gedrag (VOG's)

In het [20250227 VOG Beleid Op Kop.pdf](#) is te lezen welke afspraken binnen Op Kop gelden rond het opvragen van Verklaringen omtrent het Gedrag (VOG's).

Hoofdstuk 2: Uitgangspunten van het schoolveiligheidsplan

Het Veiligheidsplan is een onderdeel van het arbo- en integraal personeelsbeleid (IPB), maar tevens ook gericht op het welzijn van onze leerlingen

Het Veiligheidsplan bestaat uit drie onderdelen:

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

A. Preventief beleid

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

- Alle personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen die gericht zijn op het voorkomen van en omgaan met incidenten. De directeur neemt dit, indien nodig, op in het nascholingsplan.
- Iedere school binnen ons bestuur besteedt structureel aandacht aan de sociaal emotionele ontwikkeling (SEO) van leerlingen (bijv. door o.a. een methode SEO te gebruiken);
- Iedere school binnen ons bestuur gebruikt een leerlingvolgsysteem sociaal emotionele ontwikkeling
- Iedere school heeft een veiligheidscoördinator (soms tevens Arbo coördinator). Deze taak wordt vervuld door de schooldirecteur, tenzij een teamlid is aangewezen voor deze taak.
- Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels (inclusief de gedragsregels m.b.t. ICT- gebruik en gebruik smartphones, social media e.d.);
- Scholen besteden aandacht aan actief burgerschap om zo o.a. discriminatie te voorkomen;
- Eens per 4 jaar wordt de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) afgenomen. Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van veiligheid (agressie, pesten en seksuele intimidatie) gemaakt. Daar waar nodig worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- 1x per jaar worden leerlingen middels een enquête o.a. bevraagd op het gebied van veiligheid.
- 1x per 2 jaar worden ouders 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 door de school gekozen geaccrediteerde vragenlijsten sociale veiligheid (Kanvas of Kiva e.d.) hebben op onderdelen direct verband met het preventief beleid. Het onderwerp veiligheid wordt wanneer daar aanleiding voor is aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het directieoverleg (minimaal 1x per jaar);
- in overleggen met de medezeggenschapsraad;
- in het WMK-instrument;
- in de RI&E (1x per 4 jaar), het Arboplan en in het schoolplan.

B. 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
- er is een [protocol](#) voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld;
- er is een [protocol](#) voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal, digitaal en fysiek), seksuele intimidatie en/of pesten opgesteld;
- 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 de geldende CAO PO;
- voor ernstige incidenten is een veiligheidscoördinator/Arbo coördinator, een schoolcontactpersoon of een externe vertrouwenspersoon beschikbaar (zie schoolgids);
- voor schokkende gebeurtenissen (buiten de school) voor leerlingen of personeelsleden kan gebruik worden gemaakt van het protocol schokkende gebeurtenissen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Op Kop. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor de betrokkenen. De schoolleiding/ Op Kop stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf in art. 4a Wet op het Primair Onderwijs (WPO).

Op grond van de meld- en aangifteplicht is iedere medewerker 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.

Daarnaast geldt binnen Op Kop de Meldcode inzake huiselijk geweld en kindermishandeling, waarin staat beschreven hoe de school/leerkrachten handelen wanneer zij vermoeden dat een leerling hier slachtoffer van zou kunnen zijn.

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.

C. Registratie en evaluatie

- Melden en registreren

Medewerkers en ouders kunnen incidenten en andere zaken rond veiligheid melden bij het bovenschools management, waarbij anonimiteit gewaarborgd wordt. Het bovenschools management registreert/inventariseert de incidenten rond veiligheid en stelt het beleid mede op basis hiervan bij.

- Inventarisatie

De scholen inventariseren via de vragenlijsten sociale veiligheid (WMK) die worden verspreid onder ouders, leerlingen en medewerkers de stand van zaken en meningen over veiligheid.

- Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de veiligheidscoördinator. Het onderwerp veiligheid wordt jaarlijks besproken in het directieoverleg en op schoolniveau 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 veiligheid klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Hoofdstuk 3: Veiligheid op De Driesprong

Algemeen

Een school is veilig als gedurende de schooldag de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen/medewerkers niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Leerlingen en medewerkers van moeten met plezier naar school/werk gaan om er in alle veiligheid te kunnen leren/te kunnen werken. Iedereen heeft daarbij het recht zichzelf te kunnen zijn. Men mag openlijk uitkomen voor wat men denkt, gelooft, voelt, wil en kan. We hanteren daarbij wel duidelijke grenzen van wat we wel en niet acceptabel vinden en hebben daarover duidelijke afspraken.

We lossen conflicten zonder geweld op. Waar nodig vragen we anderen om te bemiddelen. We helpen elkaar om ons aan gemaakte afspraken te houden en spreken elkaar erop aan als dat niet lukt. Als stichting/school/mens treden we op tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag dat zich voordoet binnen of in de directe omgeving van de scholen, en we doen er alles aan om deze zaken zoveel mogelijk te voorkomen. Om ervoor te zorgen dat iedereen veilig en met plezier naar school gaat heeft onze school een veiligheidsplan opgesteld. Ons veiligheidsplan kunt u vinden op onze website/is op te vragen bij de directeur.

Elk jaar monitoren we de veiligheidsbeleving van onze leerlingen d.m.v. het afnemen van een vragenlijst. In geval van pestgedrag is onze pestcoördinator ons aanspreekpunt. Zij is ook verantwoordelijk voor de coördinatie van het beleid tegen pesten en hiermee tevens de veiligheidscoördinator.

Bijlagen

Bijlage 1: Het pestprotocol op De Driesprong

Beleid t.b.v. de aanpak tegen pesten

Vanaf 1 augustus 2015 moet elke school beschikken over een beleid t.a.v. sociale veiligheid, waarin een structurele en schoolbrede aanpak voor pesten beschreven staat. In dit beleid moet in ieder geval opgenomen worden dat de school:

- A.
Beleid voert met betrekking tot veiligheid, dat gericht is op aanpakken en tegengaan van pesten, wettelijk ben je verplicht te bewijzen dat jouw aanpak effectief is
- B.
De sociale veiligheid van leerlingen op school monitort;
- C.
Er zorg voor draagt dat leerlingen, leraren en ouders een beroep kunnen doen op een coördinator sociale veiligheid;
- D.
Er zorg voor draagt dat bij een persoon tenminste de volgende taken zijn belegd:
- Het coördineren van het anti-pestbeleid, en
 - De belangenbehartiging in het kader van pesten.

Het is dus voor scholen essentieel om een schoolbrede aanpak te bieden voor de sociale en fysieke veiligheid van leerlingen. De inspectie houdt hierop vanaf 01-08-2016 toezicht op.

De Wetgeving Sociale Veiligheid op school (mei 2015) stelt het volgende:

Het bevoegd gezag draagt zorg voor sociale veiligheid op school, deze zorgplicht bestaat uit:

- Sociaal veiligheidsbeleid voeren: een set maatregelen gericht op preventie ingebed in pedagogisch beleid en stevig verankerd in dagelijkse praktijk.
- Sociale veiligheid van leerlingen . monitoren met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft
- Er zijn bij een persoon tenminste de volgende taken weg gelegd:
 - Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen/belangenbehartiging in het kader van het antipestbeleid en in het kader van pesten.
 - Een actieve bijdrage leveren aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten
 - Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid.
 - Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten.

Wanneer is het veilig?

- De school is veilig als de psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast.
- Scholen worden aangesproken op de inspanning die zij plegen en de mate waarop dit als toereikend kan worden gezien.
- Ook leraren en schoolpersoneel kan slachtoffer worden van pestgedrag.
- Er is samenhang tussen pestgedrag en schoolklimaat.
- Pesten is niet alleen op school, maar ook online en offline buiten school, de school heeft een belangrijke socialiserende taak (ouders, leerlingen en school zijn gezamenlijke verantwoordelijk).
- Waarden als verdraagzaamheid en respect zijn verankerd in pedagogisch beleid.
- Er is beleid rondom preventie en afhandeling incidenten.
- Er is niet alleen beleid, de implementatie van veiligheidsbeleid is ook zichtbaar.
- Er wordt gemonitord op de veiligheidsbeleving van leerlingen.

De definitie van pesten

De Wetgeving sociale veiligheid definieert pesten als een vorm van agressief gedrag, waarbij een betrekkelijk machteloze persoon wordt aangevallen, vernederd of buitengesloten door één of meerdere individuen. Pesten heeft drie kenmerken:

- het is intentioneel
- het vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats
- en er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer.

Er is sprake van pesten wanneer iemand herhaaldelijk of een lange tijd schade ondervindt door bewust handelen van een of meerdere leerlingen. Er is hierbij een duidelijke daderrol en een slachtofferrol. Ook de rol van de 'meelopers' of omstanders wordt bij de pestpreventie wel heel belangrijk gevonden.

Schoolbrede aanpak

Pesten vraagt om meer dan een plan beschreven in een beleid, namelijk een positieve aanpak die in alle ruimtes en groepen, die met regelmaat aangeboden en onderhouden wordt. School behoort een veilige plek te zijn voor alle leerlingen. Pesten bedreigt dit uitgangspunt. Op onze school hebben we gekozen voor een aanpak waarbij het sociaal-emotioneel leren van de hele school de hoogste prioriteit krijgt, in plaats van alleen te focussen op een anti-pestprogramma in de groep.

Incidenten op het gebied van veiligheid worden gedocumenteerd in Parnassys, met als format Incidentenregistratie.

Wij kiezen ervoor om te investeren in een stevig positief schoolsysteem middels de preventieve methode Kanjertraining, waarin ook het voorkomen van pesten is opgenomen.

Het [protocol sociale veiligheid](#) van de Kanjertraining is leidend voor ons handelen. Daarnaast maken we gebruik van een aanvulling hierop met de volgende beleidskaart [beleidskaart grensoverschrijdend gedrag](#)

Bijlage 2: Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school geldt/gelden de volgende teamgedragscode /basisgedragsregels. Deze regels worden regelmatig besproken binnen het team en delen we actief met leerlingen en ouders.

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van veiligheid. 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 uitgewerkt, te weten:

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

1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Binnen de school zijn zowel leerkrachten, ouders als leerlingen zich er van bewust dat er omgangsregels gelden die gebaseerd zijn op respect voor de ander in de ruimste zin van het woord. Daarbij gaat het om de algemeen geldende en vaak ongeschreven omgangsnormen zoals:

- het zich onthouden van seksistisch gedrag
- het zich bewust zijn van het feit dat er tussen leerkracht en leerlingen/ouders een zekere terughoudendheid is vanuit de leerkracht
- terughoudendheid in fysiek contact en grenzen van leerlingen of collega's niet overschrijden en rekening houden met eventuele gevoelens van anderen (bv. schaamte)
- rekening houden met de verschillen tussen jongens en meisjes (bv. bij gymnastiek of schoolkamp)
- oog hebben voor wat er binnen de school gebeurt rond agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten en daar waar nodig actie op ondernemen.

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: Protocol ongevallen en incidentenregistratie, personeel en leerlingen

Personeel

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten 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 bedrijfsarts 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.

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 eigen 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 (bepakt) 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).

Nederlandse Arbeidsinspectie De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Nederlandse 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).

Leerlingen

Op het moment dat een ernstig incident (bijvoorbeeld als gevolg van agressie, pesten, seksuele intimidatie) 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;

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 bovenschools management
- De veiligheidscoördinator/het bovenschools 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 ziekgemeld. 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. Hiervoor kan zowel een beroep worden gedaan op de verzekeringen van het slachtoffer, de veroorzaker van de schade en/of de verzekeringen van Op Kop, waarbij de aansprakelijkheid en schadevergoeding worden bepaald door de feitelijke situatie

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.

Registratieformulier (intern gebruik, blijft op school)

NB Voor het registreren van incidenten kan ook gebruik worden gemaakt van notities in Parnassys

STICHTING OP KOP

Naam getroffen:

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 geweld nl:..... ☐
- ☐ verbaal geweld/pesten nl:
- ☐ digitaal (social media/e-mail/internet) nl:
- ☐ dreigen/chantage nl: ☐
- ☐ vernielzucht nl: ☐
- ☐ diefstal nl:
- ☐ seksuele intimidatie/misbruik nl:
- ☐ anders (o.a. extremisme) nl:

Behandeling:

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

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

€

€

€

€

Afhandeling:

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

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongeval online melden bij de [Arbeidsinspectie](#)

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Een ongeval moet binnen 24 uren worden gemeld bij de Arbeidsinspectie wanneer er sprake is van een ziekenhuisopname (geen dagopname) of blijvend letsel.

Bijlage 4: Draaiboek bij crisis of calamiteiten (algemeen)

Het doel van dit draaiboek is directies de mogelijkheid geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteit.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.
2. Taken.
3. Externe deskundigen.
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
5. Externe communicatie: pers.
6. Nazorg.
7. Evaluatie.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit een Directeur (voorzitter crisisteam), de kc-er van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3).

Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

2. Taken

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens “onze” mensen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

3. Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland 0900-0101
- Schoolarts GGD IJsselland 038-4281428
- IJsselgroep Centrum voor educatieve dienstverlening en opleiding 088 093 1000
- Politie/wijkagent 0900-8844

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de bestuurder deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht naar de media worden verzonden. Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken wordt, afhankelijk van de situatie, social schools gebruikt of gebeld door leerkrachten. De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. Externe communicatie: pers

De directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de directeur staat de pers te woord.

Attentiepunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

6. Nazorg

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
- Denk aan slachtoffers, nabestaanden, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

7. Evaluatie

We voegen een evaluatierapport aan het dossier.

8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf?

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio of televisie aanzetten.

Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

Bijlage 5: BHV procedures en instructie ontruiming

Bijlage 6: Regeling over het omgaan met een vermoeden van een misstand

In de [Klokkenluidersregeling](#) is vastgelegd hoe binnen Op Kop wordt gereageerd op vermoedens van misstanden.

Bijlage 7: Arbobeleid Stichting Op Kop

Het binnen Op Kop vastgestelde [Arbo-beleid](#) en [preventief verzuimbeleid](#) is gericht op het waarborgen van veiligheid en de fysieke en mentale gezondheid van medewerkers.

Bedrijfshulpverlening (BHV) is onderdeel van het Arbo-beleid van Op Kop en speelt een belangrijke rol rond fysieke veiligheid en incidenten/ongelukken. Naast de BHV-ers hebben de Op Kop-scholen ook preventiemedewerkers. Deze taak is onderdeel van de functie (cluster)directeur.

In Risico Inventarisaties & Evaluaties (RI&E's) worden risico's rond arbeidsomstandigheden in kaart gebracht en wordt vastgelegd welke maatregelen er worden genomen om die risico's te beperken of op te heffen.

Bijlage 8: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) en/of seksuele intimidatie en pesten

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 ontfangen (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.

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.

Bijlage 9: Protocol Digitale Veiligheid

Het protocol [Social Media](#) gaat o.a. over de gedragsregels die gelden bij het gebruik van social media. Ook hier speelt (sociale) veiligheid een belangrijke rol.

Op onze school hebben we dit onderwerp nog verder uitgewerkt en hanteren bovengenoemd protocol.

De Algemene Verordening Gegevens Bescherming (AVG) vormt de basis voor privacy en digitale veiligheid. Vanuit de AVG zijn verschillende documenten opgesteld die te vinden zijn op [Intranet](#).

In de [Gedragscode Bedrijfsmiddelen](#) is o.a. opgenomen hoe medewerkers (veilig) omgaan met bv. sociale media en Internet.

Bijlage 10: Meldcode kindermishandeling

De [Meldcode](#) moet de veiligheid voor leerlingen vergroten en geeft aan hoe een school handelt bij vermoedens van huiselijk geweld/kindermishandeling. Over leerlingen in kwetsbare situaties of die meer zorg vragen heeft de school, nog los van de Meldcode, contact met maatschappelijke instellingen als jeugdzorg en GGD.

Bijlage 11: Protocol schorsen en verwijderen

In het document [Schorsen en verwijderen](#) is vastgelegd wanneer en onder welke voorwaarden er (orde)maatregelen kunnen worden genomen rond o.a. onveilig gedrag van leerlingen.

Bijlage 12: Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen

In het [Protocol medisch handelen](#) is vastgelegd hoe scholen omgaan met het verstrekken van medicijnen en medische handelingen door medewerkers. Hierin zijn waarborgen opgenomen rond veiligheid.

Bijlage 13: Protocol school en scheiding

In het document [School en Scheiding](#) is vastgelegd op welke manier scholen informatie geeft aan gescheiden ouders over hun kinderen. Ook hier speelt veiligheid voor zowel leerling als ouders een rol.