



# Schoolveiligheidsplan

**Samenwerkingschool Yn de mande**

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>Pag.</b>
0.0 Inhoud	1
1.0 Inleiding	2
2.0 Uitgangspunten schoolveiligheidsplan	
3.0 Wie doet wat m.b.t. de schoolveiligheid	
4.0 Preventiebeleid	3
5.0 Registratiebeleid	4
6.0 Curatief beleid	
7.0 Begeleiding (machts)misbruik binnen het onderwijs	5
8.0 Externe meldingen	6
9.0 Berisping, schorsing of verwijderen van leerlingen	7
10.0 Veiligheidsbeleid en schoolontwikkeling	
11.0 Belangrijke telefoonnummers	
12.0 Sociale veiligheid in de dagelijkse praktijk	8
 <b>Bijlagen</b>	
- 1. Gedragsregels en gedragscodes	8
- 2. Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten/ schokkende gebeurtenissen	12
- 3. Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten	15
- 4. Protocol melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) seksuele intimidatie	
- 5. Protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik	20
. Vragen over 'opvallend gedrag van een leerling'	
. Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)	
- 6. Formulier Incidentenregistratie (intern gebruik)	
- 7. Ongevallen meldingsformulier arbeidsinspectie	22
- 8. Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen	24
- 9. Pestprotocol	26
- 10. Sociale veiligheid in de dagelijkse praktijk	28
- 11. Pestprotocol	30
- 12. Sociale veiligheid	39

## 1.0 Inleiding

Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) in het onderwijs komen in veel vormen voor. Het gaat om handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of een organisatie zoals een school(bestuur).

De onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's.

De aard van de werkzaamheden in de school maken een speciale benadering van de problematiek noodzakelijk. De werknemers in de school hebben als professional een pedagogisch- didactische opdracht en als gevolg daarvan een duidelijke gezagsverhouding met leerlingen en hun ouders/verzorgers. 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/verzorgers.

## 2.0 Uitgangspunten schoolveiligheidsplan -SVP

Dit SVP maakt aan iedereen binnen de school duidelijk wat er van hem/haar wordt verwacht. Het plan bevat gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels gericht op het voorkomen van geweld en agressie.

Van het personeel wordt voorbeeldgedrag verwacht, zodat er sprake is van een positieve pedagogische benadering. Voor iedereen in de schoolorganisatie geldt de verplichting om een strafbaar feit, of andere vorm van geweld, of een incident te melden bij de directie.

Het SVP heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

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

## 3.0 Wie doet wat m.b.t. de schoolveiligheid

Wie	Functie	Taken
Leerkrachten		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventieve acties</li> <li>- Curatieve acties</li> <li>- Registratie van incidenten</li> </ul> → Zie bijlage 12
Directeur	Veiligheidscoördinator J. Schadenberg	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanspreekpunt</li> <li>- Lid van het opvangteam (samen met de voorzitter van het bestuur en de externe vertrouwenspersoon)</li> </ul> → Zie o.a. bijlage 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt voor de planning:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* agendering sociale veiligheid op teambijeenkomsten</li> <li>* evaluatie van het beleid m.b.t. sociale veiligheid</li> <li>* afname van de verschillende vragenlijsten</li> </ul> </li> <li>- Analyseert geregistreerde gegevens</li> <li>- Bewaakt uitgezette beleid/stelt beleid bij en vast</li> </ul>
Interne contactpersoon	Dagmar Zeevalkink	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanspreekpunt voor ouders en/of kinderen m.b.t. vragen of klachten op het gebied van machtsmisbruik.</li> <li>- Begeleidt de melder (indien gewenst) bij het indienen van een melding bij de externe vertrouwenspersoon.</li> </ul> → Zie o.a. bijlage 2
Pestcoördinator Ki	Eef Venhuysen	
Externe vertrouwenspersoon	Annet van der Meulen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanspreekpunt voor ouders en/of kinderen m.b.t. vragen of klachten op het gebied van machtsmisbruik.</li> <li>- Legt verantwoording af aan het bevoegd gezag.</li> <li>- Voorziet het bestuur jaarlijks van een overzicht met uitgevoerde interventies.</li> </ul> → Zie o.a. paragraaf 7.0

#### 4.0 Preventiebeleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen.

1. Bij het onderzoek en het opstellen van concrete beleidsvoornemens wordt gebruik gemaakt van diverse instrumenten. Het welzijn van de kinderen, ouders of verzorgers en werknemers wordt onderzocht met de volgende middelen:
  - \* Leerlingenenquête 4- jaarlijks
  - \* Ouderenquête 4- jaarlijks
  - \* Personeelsenquête 4- jaarlijks
  - \* Werken met kwaliteitskaarten (kaarten: Pedagogisch klimaat en Schoolklimaat)
  - \* Leerling volgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling
2. AG & SI en welbevinden wordt jaarlijks aan de orde gesteld:
  - \* Tijdens individuele gesprekken met medewerkers
  - \* Tijdens teamvergaderingen;
  - \* Tijdens het bestuurs-overleg
  - \* In overleggen met de medezeggenschapsraad
  - \* In de RI&E en plan van aanpak.
3. Er vindt een analyse van geregistreerde incidenten plaats.
4. Personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
5. Er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 1) . Deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken: functioneringsgesprekken;
6. Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels, het beleidsplan, protocollen e.d.;
7. De directeur probeert AG&SI 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.
8. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.
9. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.
10. Bij overtreding van de gedragsregels geeft de leerkracht aan waarom hij/zij op een bepaalde manier reageert/ handelt.
11. In het leerstofaanbod wordt op systematische wijze aandacht aan het welbevinden van de leerlingen. Hiervoor wordt o.a. gebruik gemaakt van de methode KiVa
12. De school heeft een pestprotocol.

<b>Taak- en rolverdeling: Preventie</b>	
<b>Bestuur</b>	- Geen specifieke rol.
<b>Directie</b>	- Afname specifieke instrumenten (leerlingenenquête, ouderenquête, etc.) - Agressie, geweld en seksuele intimidatie en welbevinden jaarlijks aan de orde stellen. - Analyse van incidenten - Beleidsvoering - Gaat AG&SI tegen 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.
<b>Leerkrachten</b>	- Informeren leerlingen en ouders over de geldende gedragsregels, het beleidsplan, protocollen e.d. - Draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. - Bespreken gedragsregels met de leerlingen. - Geeft bij overtreding van de gedragsregels aan waarom hij/zij op een bepaalde manier reageert/ handelt. - Maakt gebruik van de methode KiVa - Kent en voert indien noodzakelijk de stappen van het pestprotocol uit.
<b>Ouders</b>	- Vertonen voorbeeldgedrag.
<b>Leerlingen</b>	- Houden zich aan afspraken e.d.

## 5.0 Registratiebeleid

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 8) en het externe ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 9) zijn verwerkt. Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd waar diverse geledingen bij zijn betrokken.

Taak- en rolverdeling: Registratiebeleid	
<b>Bestuur</b>	- Geen specifieke rol.
<b>Directie</b>	- Maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen. Dit wordt in de diverse overlegvormen van de school besproken. - Initieert het onderzoek dat gehouden wordt onder personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. - Evalueert het schoolveiligheidsplan en betreft daar verschillende geledingen bij.
<b>Leerkrachten</b>	- Zorgt voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI.
<b>Ouders</b>	- Geen specifieke rol.
<b>Leerlingen</b>	- Geen specifieke rol.

## 6.0 Curatief beleid

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

Schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De directeur stimuleert de betrokkenheid van leerkrachten bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken worden aangemoedigd.

De werkgever is verplicht aangifte te doen van misdrijven gepleegd in en rond de school.

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

Taak- en rolverdeling: Curatief beleid	
<b>Bestuur</b>	- Volgt de richtlijnen zoals omschreven in verschillende protocollen
<b>Directie</b>	- Biedt afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. - Volgt de richtlijnen en omschreven taken zoals beschreven in verschillende protocollen <ul style="list-style-type: none"><li>- Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten (bijlage 2)</li><li>- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (bijlage 3)</li><li>- Protocol melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (bijlage 4)</li><li>- Protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik (bijlage 5)</li><li>- Protocol sterfgeval van leerling</li><li>- Protocol sterfgeval (naaste) familie van leerling</li><li>- Protocol sterfgeval leerkracht</li><li>- Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen (bijlage 10)</li><li>- Pestprotocol (bijlage 11)</li></ul>
	- Handelt bij ziekteverzuim ten gevolge van een incident conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid.
	- Stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leerkrachten bij de situatie.
	- Doet aangifte van misdrijven gepleegd in en rond de school
	- Hanteert in geval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, de

	algemene procedure van de klachtenregeling.
<b>Leerkrachten</b>	- Volgt de richtlijnen en omschreven taken zoals beschreven in verschillende protocollen (zie hierboven).
<b>Ouders</b>	- Vertonen voorbeeldgedrag
<b>Leerlingen</b>	- Vertonen voorbeeldgedrag

## 7.0 Begeleiding (machts)misbruik binnen het onderwijs

Op de school is een interne contactpersoon aangesteld. Ouders en/of kinderen kunnen bij deze interne contactpersoon terecht voor vragen of klachten op het gebied van machtsmisbruik. Bij hem/haar kan worden gemeld dat men een melding heeft, waarna deze de melder zal verwijzen en/of zorgen voor de eerste opvang van de melder. Indien gewenst kan hij/zij de melder begeleiden bij het indienen van een melding bij de externe vertrouwenspersoon. De interne contactpersoon heeft geen bevoegdheid de melding te onderzoeken. Wanneer de externe vertrouwenspersoon een melding behandelt, wordt dit doorgegeven aan de directeur.

Het schoolbestuur heeft een externe vertrouwenspersoon. Ouders/ verzorgers/ kinderen kunnen de hulp inroepen van deze externe vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon behandelt alle zaken strikt vertrouwelijk en is geen verantwoording schuldig aan de school. Hierdoor kan het kind en/ of ouder/verzorger vrijuit met hem/haar spreken en een klacht voorleggen.

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Het schoolbestuur stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen. Er wordt zorgvuldig omgegaan met informatie. Op geregistreerde gegevens is de Wet Persoon Registratie (WPR) van toepassing. Het bestuur krijgt jaarlijks een overzicht van de vertrouwenspersoon van het aantal door de vertrouwenspersoon uitgevoerde interventies.

<b>Taak- en rolverdeling: Begeleiding machtsmisbruik</b>	
<b>Interne contactpersoon</b>	- Aanspreekpunt voor ouders en/of kinderen m.b.t. vragen of klachten op het gebied van machtsmisbruik (eerste opvang). - Begeleidt de melder (indien gewenst) bij het indienen van een melding bij de externe vertrouwenspersoon. → Zie o.a. bijlage 2
<b>Externe vertrouwenspersoon</b>	- Aanspreekpunt voor ouders en/of kinderen m.b.t. vragen of klachten op het gebied van machtsmisbruik. - Brengt de directie op de hoogte indien een melding wordt behandeld. - Legt verantwoording af aan het bevoegd gezag. - Voorziet het bestuur jaarlijks van een overzicht met uitgevoerde interventies.
<b>Bestuur</b>	- Stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid haar taken te vervullen. - Gaat zorgvuldig om met informatie.
<b>Directie</b>	- geen specifieke rol
<b>Leerkrachten</b>	- geen specifieke rol
<b>Ouders</b>	- geen specifieke rol
<b>Leerlingen</b>	- geen specifieke rol

## 8.0 Externe meldingen

Algemeen:

Indien een kind op school op een erg onaangename manier is lastiggevallen kan door de school of het bestuur van de school de hulp worden ingeroepen van de vertrouwensinspecteur. Deze vertrouwensinspecteurs werken bij de onderwijsinspectie en bij hen kan men terecht voor het melden van klachten over gebeurtenissen in het onderwijs op het gebied van:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- Lichamelijk geweld;
- Grove pesterijen;
- Geweld, extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering.

### Misdrijven:

Voor een aantal misdrijven is bepaald, 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

### Kindermishandeling:

Kindermishandeling en vermoedens van kindermishandeling kunnen worden gemeld bij het Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Bijna altijd speelt kindermishandeling zich af in de beslotenheid van het gezin. Daardoor is het ook niet gemakkelijk om erachter te komen wat er aan de hand is. Toch is het kind het slachtoffer en ondervindt het schade van de grote geestelijke en/of lichamelijke druk. De ouders willen niet dat het geheim bekend wordt en door de grote druk blijft ook het kind zwijgen. Daarom is het nodig dat men de vermoedens meldt bij het AMK.

### Ongevallen:

De directeur kan 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; In geval van een ernstig ongeval meldt de directeur direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

<b>Taak- en rolverdeling: Schoolontwikkeling</b>	
<b>Bestuur</b>	- geen specifieke rol
<b>Directie</b>	- Maakt melding indien: * een kind op school op een erg onaangename manier is lastiggevallen (bij een vertrouwensinspecteur → indien gewenst) * er misdrijven zijn gepleegd (bij de politie) * er kindermishandeling heeft plaatsgevonden (bij het AMK) en * er ongevallen hebben plaatsgevonden (bij de arbeidsinspectie) - Stelt het bestuur op de hoogte van bovenstaande acties.
<b>Leerkrachten</b>	- Maakt bij directie melding als: * een kind op school op een erg onaangename manier is lastiggevallen * er misdrijven zijn gepleegd * er kindermishandeling heeft plaatsgevonden en * er ongevallen hebben plaatsgevonden
<b>Ouders</b>	- geen specifieke rol
<b>Leerlingen</b>	- geen specifieke rol

## **9.0 Berisping, schorsing of verwijderen van leerlingen**

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het middel "verwijderen van de leerling" aan de orde. De mogelijkheid om leerplichtige leerlingen definitief van school te verwijderen is in de huidige regelgeving aan voorwaarden gebonden en in de praktijk zeer beperkt.

Een school mag pas uitschrijven als er een andere school of instelling is gevonden die de leerling wil opnemen. Verdere informatie kunt u ontvangen via het beleidsstuk "Toelating en verwijdering van leerlingen. (zie bijlage 10).

## **10. Veiligheidsbeleid en schoolontwikkeling**

In paragraaf 4.0 en 5.0 is beschreven hoe de school data vergaart m.b.t. de veiligheids-beleving van alle betrokkenen binnen de school en hoe zij incidenten registreert en analyseert.

<b>Taak- en rolverdeling: Schoolontwikkeling</b>	
<b>Bestuur</b>	- Geeft toestemming voor de uitvoer van het veiligheidsplan en daaruit voortvloeiende (verbeter)acties.
<b>Directie</b>	- Initieert de afname van (meet)instrumenten m.b.t. de (sociale) veiligheid. - Analyseert beschikbare data en legt deze analyse vast. - Zet beleidsvoornemens uit en legt deze vast. - Communiqueert naar verschillende geledingen. - Bewaakt afspraken.

<b>Leerkrachten</b>	- Leveren data aan. - Reflecteren op uitgezette beleidsvoornemens. - Voeren beleidsvoornemens uit. - Houden zich aan afspraken.
<b>Ouders</b>	- Leveren data aan.
<b>Leerlingen</b>	- Leveren data aan

### 11.0 Belangrijke telefoonnummers

Politie	112; 0900-8844
Brandweer	112;
Huisarts	0591-712400
Advies- en Meldpunt Kindermishandeling	0900-1231230
Jeugdzorg	058-2333777

### 12.0 Sociale veiligheid in de dagelijkse praktijk

Uiteraard is een protocol een document waar je op kunt terugvallen als je geconfronteerd wordt met - over het algemeen - ingrijpende situaties. Maar belangrijker nog is dat het een richtinggevend document is/wordt om de sociale veiligheid te garanderen, daar waar dat maar mogelijk is. Die sociale veiligheid - zeker als het gaat om leerlingen - wordt binnen de schoolsituatie in eerste instantie bepaald door de leerkrachten. Het is dan ook van wezenlijk belang dat er sprake is van een eenduidig en consequent handelen van leerkrachten als het gaat om het waarborgen van die sociale veiligheid.



## Bijlage 1: Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geardeerdheid, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet (zie bijlage 11);
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit, vuurwerkbezit, etc. waarmee de veiligheid van anderen in gevaar gebracht kan worden.

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

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

Voor het voorkomen van pestgedrag is een apart protocol geschreven (bijlage 11).

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

#### Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

##### **AFSPRAKEN:**

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

#### Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

##### **AFSPRAKEN:**

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een 45 minuten alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd voor een langere periode op school wordt gehouden, worden de ouders en de directeur op de hoogte gebracht;
- Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven en dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Tevens wordt dit gemeld bij de directeur.
- Troosten/belonen/feliciteren/sport en spel e.d. in de schoolsituatie

##### **AFSPRAKEN**

- 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. Fysieke handelingen worden tot een minimum beperkt:

Leerlingen groep 1-3	Leerlingen groep 4-8
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd.	- Troosten: hand op de schouder, aai over de 'bol'.
- Troosten: hand op de schouder, aai over de 'bol'.	- Felicitatie: hand geven.
- Felicitatie: hand geven.	- Compliment: schouderklopje
- Compliment: schouderklopje	- Bij sport en spel is fysiek contact functioneel t.b.v. de veiligheid en motorische ontwikkeling.

- Bij sport en spel is fysiek contact functioneel t.b.v. de veiligheid en motorische ontwikkeling.	
--	--

#### Hulp bij aan-uit-omkleden

##### **AFSPRAKEN**

<b>Leerlingen groep 1-2</b>	<b>Leerlingen groep 3-8</b>
<p>- 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 verkleeden. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.</p> <p>- De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in deze groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.</p>	<p>- Indien er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, houden de leerkrachten rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen</p> <p>- Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden.</p>

#### Eerste hulp

##### **AFSPRAKEN**

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

#### Buitenschoolse activiteiten

##### **AFSPRAKEN**

- 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 met name 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 directeur en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

## **2. Gedragscode voorkomen 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:

#### **AFSPRAKEN**

- 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 directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

## **Bijlage 2: Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten /schokkende gebeurtenissen**

Op het moment dat een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. De directeur formeert samen met het bestuur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Voorzitter bestuur
- Veiligheidscoördinator → Directie
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Het opvangteam kan zo nodig worden aangevuld met één of meer teamleden die beschikbaar kunnen zijn bij de opvang van collega's en/of leerlingen. Ook is het mogelijk dat deskundigen van buiten de organisatie worden verzocht zitting in het opvangteam te nemen.

De melding van de gebeurtenis wordt door het opvangteam besproken en een lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Tevens wordt door de betrokken medewerker(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld (zie bijlage 9).

Indien het ook noodzakelijk blijkt dat de arbeidsinspectie moet worden gemeld wordt ook dit meldingsformulier ingevuld (zie bijlage 10).

### **Taken en verantwoordelijkheden van het opvangteam**

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

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

### **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 de andere leden van het opvangteam;
- De veiligheidscoördinator 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.

<b>Taak- en rolverdeling na een schokkende gebeurtenis</b>	
<b>Bestuur</b>	- Voorzitter is lid van het opvangteam
<b>Veiligheidscoördinator = Directie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgdragen voor een goede eerste opvang.</li> <li>- Melding van het arbeidsongeval aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).</li> <li>- Neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer.</li> <li>- Houdt contact met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen en blijft hen informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.</li> <li>- Binnen drie dagen na het incident vindt er een gesprek plaats met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.</li> <li>- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin gevraagd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt.</li> <li>- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.</li> <li>- Verstrekt indien gewenst het slachtoffer informatie over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.</li> <li>- Het (laten) invullen van het meldingsformulier, het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;</li> <li>- Bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;</li> <li>- Het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);</li> <li>- Een adequaat vervolg geven aan de opvang van het slachtoffer;</li> <li>- Stelt samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast en zorgt voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding.</li> </ul>
<b>Leerkrachten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgdragen voor een goede eerste opvang.</li> <li>- Melding bij directie.</li> <li>- Invullen registratieformulier(en).</li> </ul>
<b>Ouders</b>	- Geen specifieke rol
<b>Leerlingen</b>	- Geen specifieke rol
<b>Arboarts</b>	- 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.

<b>Taak- en rolverdeling bij terugkeer op het werk</b>	
<b>Bestuur</b>	- Voorzitter is lid van het opvangteam
<b>Veiligheidscoördinator = Directie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft (samen met de andere leden van het opvangteam) de verantwoordelijkheid om de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden.</li> <li>- Ondersteunt als er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega.</li> <li>- Onderzoekt twee weken na terugkeer of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt en ontwikkelt (samen met de andere leden van het opvangteam) initiatieven als dit niet zo is.</li> <li>- Neemt zo nodig (in overleg met de andere leden van het opvangteam) maatregelen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.</li> </ul>
<b>Leerkrachten</b>	- Geven waar gewenst extra ondersteuning
<b>Ouders</b>	- Geven waar gewenst extra ondersteuning
<b>Leerlingen</b>	- Geen specifieke rol
<b>Arboarts</b>	- Geen specifieke rol

#### **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.

### **Melding bij de politie**

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

### **Toelichting:**

#### Aangifte doen

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

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

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

### **Arbeidsinspectie**

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

### Bijlage 3: Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator (= directie) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de andere leden van het opvangteam. De aanwezige leden van het opvangteam beoordelen de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

#### Taken en verantwoordelijkheden

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

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

#### 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;
- Het lid van het opvangteam 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.

Taak- en rolverdeling na een schokkende gebeurtenis	
<b>Bestuur</b>	- Voorzitter is lid van het opvangteam
<b>Veiligheidscoördinator = Directie</b>	- Zorgdragen voor een goede eerste opvang. - Neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer. - Houdt contact met het slachtoffer (via de ouders) en leerlingen en blijft hen informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de klas. - Binnen drie dagen na het incident vindt er een gesprek plaats met de ouders van betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. - Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin gevraagd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. - Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. - Verstrekt indien gewenst het slachtoffer informatie over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt. - Het (laten) invullen van het meldingsformulier, het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.; - Bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer; - Het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft); - Een adequaat vervolg geven aan de opvang van het slachtoffer; - Stelt samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast en zorgt voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding.
<b>Leerkrachten</b>	- Zorgdragen voor een goede eerste opvang. - Melding bij directie. - Invullen registratieformulier(en).
<b>Ouders</b>	- Geen specifieke rol

<b>Leerlingen</b>	- Geen specifieke rol
-------------------	-----------------------

<b>Taak- en rolverdeling bij terugkeer op school</b>	
<b>Bestuur</b>	- Voorzitter is lid van het opvangteam
<b>Veiligheidscoördinator = Directie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft (samen met de leerkrachten) de verantwoordelijkheid om de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden.</li> <li>- Ondersteunt als er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie.</li> <li>- Onderzoekt twee weken na terugkeer of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt en ontwikkelt (samen met de andere leden van het opvangteam) initiatieven als dit niet zo is.</li> <li>- Neemt zo nodig (in overleg met de andere leden van het opvangteam) maatregelen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.</li> </ul>
<b>Leerkrachten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft (samen met de directie) de verantwoordelijkheid om de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden.</li> <li>- Ondersteunt als er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie.</li> </ul>
<b>Ouders</b>	- Geven waar gewenst extra ondersteuning
<b>Leerlingen</b>	- Geen specifieke rol

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

### **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf zal het bestuur 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.

### Aangifte doen

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

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

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

### **Onderwijsinspectie**

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



**Bijlage 4: Protocol melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie**

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

**(Dreigen met) geweld door leerkrachten**

(Dreigen met) fysiek geweld (ook als straf) door de leerkracht wordt niet getolereerd.

<b>Taak- en rolverdeling indien er sprake is van (dreigen met) fysiek geweld door een leerkracht</b>	
<b>Bestuur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bepaalt samen met de directie (na melding door directie) of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.</li><li>- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.</li></ul>
<b>Directie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nodigt de leerkracht onmiddellijk uit voor een gesprek.</li><li>- Regelt (indien er leerlingen bij betrokken zijn) een gesprek tussen ouders, directeur en (indien gewenst door de ouders) de leerkracht</li><li>- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.</li><li>- Houdt van elk voorval een dossier bij. De directeur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.</li><li>- Deelt mede dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing</li></ul>
<b>Leerkrachten</b>	NVT
<b>Ouders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meldt het incident bij directie</li><li>- Hebben het recht een klacht in te dienen bij de directeur</li><li>- Gaan het gesprek met school aan, maar houden het recht na dit gesprek aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure</li></ul>
<b>Leerlingen</b>	- Meldt het incident bij ouders en of directie

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

<b>Taak- en rolverdeling indien er sprake is van (dreigen met) fysiek geweld door leerlingen, ouders of derden</b>	
<b>Bestuur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.</li><li>- Bepaalt (na melding door de directie) of en zo ja welke maatregelen er genomen gaan worden.</li></ul>
<b>Directie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.</li><li>- Weegt de ernst van het voorval en bespreekt dit met betrokkenen.</li><li>- Deelt aan de agressor mede dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen.</li><li>- 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 directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directeur beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden.</li><li>- Bewaakt het invullen van het interne formulier incidentregistratie</li><li>- Kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten 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).</li><li>- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het team en de medezeggenschapsraad.</li></ul>
<b>Slachtoffer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meldt het incident bij de directie.</li></ul>
<b>Leerkrachten</b>	<i>Afhankelijk van de situatie: dader - slachtoffer.</i>
<b>Ouders</b>	<b>Algemeen:</b>
<b>Leerlingen</b>	<u>Leerkracht:</u>
<b>Derden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directeur;</li><li>- Vult (met of zonder hulp) het interne formulier incidentregistratie in en geeft dit aan de directie</li></ul>

**Bijlage 5: Protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik**

We volgen hierbij de richtlijnen die afgeleid zijn van het protocol 'Vermoeden kindermishandeling'

**Bijlage 6: Vragen over 'opvallend gedrag van een leerling'**

Naam leerling(e): \_\_\_\_\_ jongen/meisje

Leeftijd/groep: \_\_\_\_\_

Observator: \_\_\_\_\_

1. Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?
2. Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?
3. Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 2):
4. Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?
5. Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?
6. Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?
7. Hoe is het contact tussen de school en de ouders?
8. Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.
9. Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?
10. Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigd u ze.

**Voorwoord**

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld (echtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld. Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

**1. Lichamelijke signalen**

- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledematen
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden
- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- zwangerschap
- lichamenlijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

**2. Gedragssignalen**

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

**3. Kenmerken ouders/gezin**

- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind

- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaaleconomische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

#### **4. Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld**

- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen. leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren
- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suicidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

**Bijlage 8 Formulier Incidentenregistratie (intern gebruik)**

→ Binnen 1 week na het incident invullen!

<b><u>Naam getroffene:</u></b> ..... .....	<b><u>Naam medebetrokkene(n)</u></b> ..... .....	
<b><u>Adres:</u></b> ..... .....	<b><u>Adres:</u></b> ..... .....	
<b><u>Getroffene is:</u></b> Werknemer/ stagiair/ leerling/ ouder/ anders namelijk* .....		
<b><u>Plaats van het incident:</u></b> .....		
<b><u>Datum en tijdstip incident:</u></b> .....		
<b><u>Vorm van agressie/ geweld:</u></b>		
<input type="checkbox"/> Fysiek	Namelijk: .....	
<input type="checkbox"/> Verbaal	Namelijk: .....	
<input type="checkbox"/> Dreigen	Namelijk: .....	
<input type="checkbox"/> Vernielzucht	Namelijk: .....	
<input type="checkbox"/> Diefstal	Namelijk: .....	
<input type="checkbox"/> Seksuele intimidatie	Namelijk: .....	
<input type="checkbox"/> Anders	Namelijk: .....	
<b><u>Behandeling:</u></b>		
<input type="checkbox"/> Geen		
<input type="checkbox"/> EHBO / behandeling in ziekenhuis		
<input type="checkbox"/> Opname in ziekenhuis		
<input type="checkbox"/> Anders, namelijk: .....		
.....		
<b><u>Schade:</u></b>		
<input type="checkbox"/> Materieel	Namelijk: .....	<b><u>Kosten:</u></b> €.....
<input type="checkbox"/> Fysiek letsel	Namelijk: .....	€.....
<input type="checkbox"/> Psychisch letsel	Namelijk: .....	€.....
<input type="checkbox"/> Anders	Namelijk: .....	€.....

**Korte beschrijving van het incident:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Afhandeling:**

- |   |                  |          |
|---|------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Politie ingeschakeld         | Aangifte gedaan: | Ja / nee |
| <input type="checkbox"/> Contact opgenomen met ouders |                  | Ja / nee |
| <input type="checkbox"/> Gesprek met getroffene       |                  | Ja / nee |
| <input type="checkbox"/> Gesprek met betrokkene(n)    |                  | Ja / nee |
| <input type="checkbox"/> Psychische opvang            | Nazorg:          | Ja / nee |
| <input type="checkbox"/> Anders, namelijk:            |                  |          |

.....  
.....

**Specifieke beschrijving van de afhandeling (o.a. inhoud gesprek ouders en betrokkenen):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Plaats:**

.....

**Naam:**

.....

**Datum:**

.....

**Handtekening:**

.....

## Bijlage 9: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

### **1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres..... (geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....(voor zover van toepassing)

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:.....

\* doorhalen wat niet van toepassing is



**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:.....

.....

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

## **Bijlage 10: Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen**

Wanneer er problemen ontstaan, kan overgegaan worden tot verwijdering of schorsing van een leerling. Onder problemen kan onder andere worden verstaan een zodanig wangedrag van een leerling, dat daardoor de rust of de veiligheid op de school ernstig wordt verstoord of het systematisch overtreden door de leerling en/of diens ouders van de in school geldende en aan de ouders en de leerlingen kenbaar gemaakte gedragsregels.

### **Vooraf:**

Wij beschouwen schorsing en verwijdering als zeer zware maatregelen die wij pas in uiterste nood willen toepassen. Dit betekent dat wij in eerste instantie alles in het werk zullen stellen om samen met betrokkenen geconstateerde problemen op te lossen. Na ieder probleem wordt door de leerkracht met interne incident registratieformulier, ingevuld. Bij ernstige incidenten zal altijd contact opgenomen worden met de ouders en aandacht besteed worden aan de vraag hoe deze problemen in de toekomst vermeden kunnen worden (leerkrachten en directie). Ook deze gegevens/afspraken worden standaard door de leerkracht op het interne incident registratieformulier genoteerd (preventie). De school zal van deze registratieformulieren (aangevuld met de aanvullende gespreksnotities: zie hieronder) gebruik maken in het kader van de schorsing- en verwijderingsprocedure.

### **Schorsing:**

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
2. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden (zie noot 1).
3. De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd (zie noot 2).
4. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
5. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
6. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - o Het bevoegd gezag
  - o De ambtenaar leerplichtzaken
  - o De inspectie onderwijs
7. Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

### **Verwijdering:**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. In het algemeen - aard en ernst van incidenten kunnen nogal van elkaar verschillen - hanteren we daarbij het principe: 3 x is scheepsrecht, waarbij na het eerste en tweede incident er altijd contact is geweest met betrokkenen om tot een oplossing te komen. Als dit niet geholpen heeft wordt de procedure verwijdering in werking gesteld.

### **Vervolg verwijdering:**

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
2. Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis

- worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
3. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
    - o De ambtenaar leerplichtzaken
    - o De inspectie onderwijs
  4. Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
  5. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
  6. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
  7. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
  8. Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

**Noot 1:**

Schorsing betekent niet dat het doen van toetsen wordt belemmerd. Hiertoe neemt de school passende maatregelen (bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

**Noot 2:**

Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximumtermijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

## **Bijlage 11: Pestprotocol**

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

### Begripsomschrijving:

Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen? Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Er zijn gelijke machtsverhoudingen, de geplaagde kan zich verdedigen en loopt geen blijvende psychische en/of fysieke schade op. Er is in dit geval ook sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen, leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan. Dat is een vaardigheid die ze later in hun leven van pas komt bij conflictantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt.

Wie gepest wordt is altijd het slachtoffer, altijd de verliezer. Wie gepest wordt vindt altijd anderen tegenover zich. Pesten is een vorm van mishandeling. Voorbeelden van specifiek pestgedrag:

### **Verbaal:**

- Vernederen: *"Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen"*.
- Schelden: *"Viespeuk, etterbak, mietje"* enz.
- Dreigen: *"Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je."*
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.
- Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak enz.)
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of echt steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.

### **Fysiek:**

- Trekken en duwen of zelfs spugen.
- Schoppen en laten struikelen.
- Krabben, bijten en haren trekken.

### **Intimidatie:**

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klemzetten tussen de fietsen.
- Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven.
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

### **Isolatie:**

- Steun zoeken bij andere kinderen dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingetjes.
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

### **Stelen of vernielen van bezittingen:**

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

Het specifieke van pesten is dus gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter.

### Uitgangspunten:

- Pesten wordt als een probleem gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers
- De school probeert pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, wordt het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt en dit signaleerd wordt door leerkrachten (in samenwerking met de ouders) wordt duidelijk stelling genomen.

- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, beschikt de school over een directe aanpak.
- Als de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan wordt een vertrouwenspersoon ingeschakeld. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Preventieve acties van de school:

<b>Taak- en rolverdeling i.v.m. PREVENTIE</b>	
<b>Bestuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft het pestprotocol vastgesteld.</li> <li>- Vertoont voorbeeldgedrag.</li> </ul>
<b>Directie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zet de evaluatie van het pestprotocol jaarlijks op de agenda.</li> <li>- Zorgt - indien noodzakelijk - voor bijstelling en aanscherping van het pestprotocol.</li> <li>- Communiqueert eventuele wijzigingen met alle betrokkenen.</li> <li>- Houdt toezicht op de afspraken zoals verwoord in dit pestprotocol</li> <li>- Vertoont voorbeeldgedrag. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet getolereerd.</li> <li>- Geeft de algemene regels tegen het pesten aan de ouders (zie laatste pagina).</li> </ul>
<b>Leerkrachten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werken met duidelijk gecommuniceerde gedragsregels (er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar).</li> <li>- Werken met de 'Regel van de week'. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen bij de behandeling van de 'Regel van de week' aan de orde.</li> <li>- Zetten werkvormen in zoals: spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.</li> <li>- Werken met een methode voor sociaal emotionele ontwikkeling: KiVa.</li> <li>- Leren leerlingen hoe te handelen bij pestgedrag (zie de 4 stappen verderop)</li> <li>- Vertonen voorbeeldgedrag.</li> </ul>
<b>Ouders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zijn geïnformeerd over het pestprotocol</li> <li>- Vertonen voorbeeldgedrag</li> </ul>
<b>Leerlingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werken mee aan de verschillende activiteiten in het kader van de sociaal emotionele ontwikkeling c.q. het voorkomen van pestgedrag.</li> <li>- Ondersteunen elkaar c.q. leren elkaar te ondersteunen.</li> <li>- Houden zich aan de regels.</li> <li>- Vertonen voorbeeldgedrag.</li> </ul>

Specifieke regels i.v.m. het pesten:

**REGEL 1:**

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

je mag niet klikken, maar als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

**REGEL 2:**

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

**REGEL 3:**

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders.

De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

**REGELS DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:**

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
7. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen. <i>Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten !</i>
8. Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
9. Uitslachten, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
10. Niet aan spullen van een ander zitten
11. Luisteren naar elkaar
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden
13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Bovenstaande regels gelden op school en daarbuiten.

## AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:

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

### STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) proberen uit te komen.

### STAP 2:

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

### STAP 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen/ ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

### STAP 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie consequenties). Ook wordt de naam van de ruziemaker/ pester op het 'Formulier Incidentregistratie (intern gebruik)' genoteerd. Bij de derde registratie worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

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

### STAPPEN 1-4 uitgesplitst naar taken en rollen:

Taak- en rolverdeling AANPAK RUZIES/ PESTGEDRAG	
<b>Bestuur</b>	- Geen specifieke rol.
<b>Directie</b>	- Geen specifieke rol, maar biedt - indien gewenst - extra ondersteuning aan alle betrokkenen. - Bewaart en analyseert de Formulieren incidentenregistratie (intern gebruik). - Schakelt - indien noodzakelijk - de vertrouwenspersoon in.
<b>Leerkrachten</b>	- Zijn alert op pestgedrag (zie beschrijving pagina 1) - Staan open voor leerlingen die melding maken van pestgedrag. - Brengen de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en proberen samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen - Maken op grond van het verhelderingsgesprek (nieuwe) afspraken. - Blijven hulp bieden aan gepeste en blijft de pester begeleiden. - Nemen bij herhaling van pestgedrag duidelijk stelling en houden een bestraffend gesprek. Tevens volgen er sancties (zie consequenties, p.53). - Vullen het Formulier incidentenregistratie (intern gebruik) in. - Brengen ouders van beide 'partijen' op de hoogte <u>bij een derde registratie</u> . - Proberen in goed overleg samen met ouders tot een bevredigende oplossing te komen. - Schakelen indien noodzakelijk - altijd in overleg met ouders - een externe deskundige in. → <b>Tijd is geen 'issue' bij pestgedrag. Er wordt direct actie ondernomen</b>

<b>Taak- en rolverdeling AANPAK RUZIES/ PESTGEDRAG IN 4 STAPPEN</b>	
<b>Leerkrachten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Als er sprake is van een groepsproblematiek kan in overleg met de IB-er en de directie besloten worden alle ouders van de betreffende groep te informeren over de problemen en de gekozen aanpak, bijvoorbeeld middels een ouderavond.</li> </ul>
<b>Ouders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nemen de signalen van hun kind serieus en luisteren zo objectief mogelijk naar zijn/haar verhalen.</li> <li>- Ouders nemen stelling tegen het pesten.</li> <li>- Staan open voor de communicatie van school/ leerkrachten over het pestgedrag van hun kind. Deze communicatie kan door school/ leerkrachten en/of ouders worden geïnitieerd.</li> <li>- Proberen in goed overleg met de school/ leerkrachten tot een bevredigende oplossing te komen.</li> <li>- Zijn bereid - indien noodzakelijk - een externe deskundige in te schakelen.</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><b>→ Bovenstaande stappen gelden zowel voor ouders van pesters als gepesten.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voor de ouders van meelopers geldt: dat zij de problemen serieus nemen, zo objectief mogelijk luisteren naar de verhalen (inzicht proberen te krijgen), stelling nemen tegen het pesten en contact opnemen met de leerkracht.</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><b>→ Willen ouders om wat voor reden dan ook geen contact opnemen met de leerkracht, dan wenden zij zich tot de directie.</b></p>
<b>Leerlingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probeert in eerste instantie er zelf uit te komen</li> <li>- Kunnen ze er zelf niet uitkomen dan leggen ze het probleem voor aan de leerkracht en ouders.</li> </ul>

#### **CUARATIEVE ACTIES/ CONSEQUENTIES**

Wanneer de leerkracht het idee heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen. Helpt dit niet dan neemt de leerkracht duidelijk een stelling in. Dit kan resulteren in straf. De straf is opgebouwd in 5 fases, afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/ haar gedrag:

##### **FASE 1:**

- Een of meerdere pauzes binnen blijven (zie taak- en rolverdeling verderop)
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn (zie taak- en rolverdeling verderop)
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
- Door gesprek: bewustwording over wat hij doet
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.



<b>Taak- en rolverdeling: CURATIEVE ACTIES/ CONSEQUENTIES → FASE 1</b>	
<b>Bestuur</b>	- Geen specifieke rol.
<b>Directie</b>	- Geen specifieke rol.
<b>Leerkrachten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staan open voor leerlingen die melding maken van pestgedrag.</li> <li>- Brengen de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en proberen samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen</li> <li>- Maken op grond van het verhelderingsgesprek (nieuwe) afspraken.</li> <li>- Blijven hulp bieden aan gepeste en blijft de pester begeleiden.</li> <li>- Nemen bij pestgedrag duidelijk stelling en houden een bestraffend gesprek. Tevens volgen er <u>sancties</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>* één pauze binnenblijven (bij herhaling meerdere pauzes binnenblijven, te beginnen met 1 week).</li> <li>* de leerling zet de toedracht en zijn/haar rol op papier.</li> <li>* nablijven tot alle kinderen naar huis betrokken zijn (bij herhaling meerdere keren nablijven, te beginnen met 1 week).</li> </ul> </li> <li>- Vullen het Formulier incidentenregistratie (intern gebruik) in.</li> <li>- Brengen ouders van beide 'partijen' op de hoogte bij een derde registratie.</li> </ul>
<b>Ouders</b>	- Geen specifieke rol.
<b>Leerlingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melden pestgedrag.</li> <li>- Volgen aanwijzingen van leerkrachten op.</li> </ul>

#### FASE 2:

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd op het 'Formulier Incidentregistratie (intern gebruik)' en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

<b>Taak- en rolverdeling: CURATIEVE ACTIES/ CONSEQUENTIES → FASE 2</b>	
<b>Bestuur</b>	- Geen specifieke rol.
<b>Directie</b>	- Ondersteunt de leerkracht (indien gewenst) bij het gesprek met de ouders.
<b>Leerkrachten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengen ouders van beide 'partijen' op de hoogte bij een derde registratie.</li> <li>- Proberen in goed overleg samen met ouders tot een bevredigende oplossing te komen.</li> <li>- Schakelen indien noodzakelijk - altijd in overleg met ouders - een externe deskundige in.</li> <li>- Blijven hulp bieden aan gepeste en blijft de pester begeleiden.</li> </ul>
<b>Ouders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouders nemen stelling tegen het pesten.</li> <li>- Staan open voor de communicatie van school/ leerkrachten over het pestgedrag van hun kind. Deze communicatie kan door school/ leerkrachten en/of ouders worden geïnitieerd.</li> <li>- Proberen in goed overleg met de school/ leerkrachten tot een bevredigende oplossing te komen.</li> <li>- Zijn bereid- indien noodzakelijk - een externe deskundige in te schakelen.</li> </ul>
<b>Leerlingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melden pestgedrag.</li> <li>- Volgen aanwijzingen van leerkrachten en ouders op.</li> </ul>

#### FASE 3:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

→ Zie voor taken en rollen: taakverdeling FASE 2

FASE 4:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

<b>Taak- en rolverdeling: CURATIEVE ACTIES/ CONSEQUENTIES → FASE 4</b>	
<b>Bestuur</b>	- Geeft goedkeuring voor de tijdelijke plaatsing op een andere school.
<b>Directie</b>	- Informeert het bevoegd gezag van de school over de tijdelijke plaatsing in een andere groep binnen de school. - Stelt het bevoegd gezag van de school voorafgaand aan de tijdelijke plaatsing op een andere school in kennis van deze maatregel en vraagt om goedkeuring.
<b>Leerkrachten</b>	- Proberen in goed overleg samen met ouders tot een bevredigende oplossing te komen. - Blijven hulp bieden aan gepeste en blijft de pester begeleiden. - Begeleiden ouders en pester bij de tijdelijke plaatsing (zowel binnen als buiten de school)
<b>Ouders</b>	- Staan open voor de communicatie van school/ leerkrachten over het pestgedrag van hun kind. Deze communicatie kan door school/ leerkrachten en/of ouders worden geïnitieerd. - Proberen in goed overleg met de school/ leerkrachten tot een bevredigende oplossing te komen.
<b>Leerlingen</b>	- Melden pestgedrag. - Volgen aanwijzingen van leerkrachten en ouders op.

FASE 5:

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

→ Zie voor taken en rollen: Protocol schorsingen en verwijdering (bijlage 10 Veiligheidsplan)

**BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:**

<b>Taak- en rolverdeling</b>	
<b>Bestuur</b>	- Geen specifieke rol.
<b>Directie</b>	- Daar waar mogelijk dezelfde interventies/ acties die leerkracht ondernemen.
<b>Leerkrachten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest</li> <li>- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten</li> <li>- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen</li> <li>- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.</li> <li>- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.</li> <li>- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil</li> <li>- Sterke kanten van de leerling benadrukken</li> <li>- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt</li> <li>- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.</li> </ul> <p>→ In deze fase is al contact opgenomen met de ouders. Zie: Taak- en rolverdeling AANPAK RUZIES / PESTGEDRAG IN 4 STAPPEN</p>
<b>Ouders</b>	- Daar waar mogelijk dezelfde interventies/ acties die leerkracht ondernemen.
<b>Leerlingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melden pestgedrag.</li> <li>- Opvolgen aanwijzingen van leerkrachten en ouders.</li> </ul>

**BEGELEIDING VAN DE PESTER:**

<b>Taak- en rolverdeling</b>	
<b>Bestuur</b>	- Geen specifieke rol, tenzij fase 4 of 5 in werking treedt (zie vorige pagina).
<b>Directie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ondersteunt de leerkracht (indien gewenst) bij het gesprek (gesprekken) met de ouders.</li> <li>- Naar leerlingen toe - waar mogelijk - dezelfde interventies als leerkrachten.</li> <li>- Specifieke interventies in fase 4 of 5 (zie vorige pagina).</li> </ul>
<b>Leerkrachten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)</li> <li>- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.</li> <li>- Excuses aan laten bieden</li> <li>- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.</li> <li>- De leerling(en) herinneren aan de schoolregels.</li> <li>- Kind leren niet meteen kwaad te reageren (zich leren beheersen).</li> <li>- Contact opnemen met ouders: elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?</li> <li>- Indien noodzakelijk: inschakelen externe hulp (opstarten sociale Vaardigheidstrainingen, jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD)</li> </ul>
<b>Ouders</b>	- Waar mogelijk dezelfde interventies als leerkrachten.
<b>Leerlingen</b>	- Opvolgen aanwijzingen van leerkrachten en ouders.

## Uitdeel materiaal voor ouders

**Algemene richtlijnen tegen het pesten. Op SWS Yn de mande**  
**- wordt NIET gepest en accepteren we NIET dat er gepest wordt.**

### **Ouders van gepeste kinderen:**

- a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

### **Ouders van pesters:**

- a. Neem het probleem van uw kind serieus
- b. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden
- c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- e. Besteed extra aandacht aan uw kind
- f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- g. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
- h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

### **Alle andere ouders:**

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- d. Geef zelf het goede voorbeeld
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen.
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen

## **Pestprotocol: Samenvatting acties bij pestgedrag voor leerkrachten**

- Sta open voor leerlingen die melding maken van pestgedrag.
- Breng de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en proberen samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen
- Maak op grond van het verhelderingsgesprek (nieuwe) afspraken.
- Blijf hulp bieden aan gepeste en blijft de pester begeleiden (zie voor suggesties: pag. 55 van het veiligheidsbeleid)
- Neem bij pestgedrag duidelijk stelling en houd een bestraffend gesprek. Tevens volgen er sancties:
  - \* één pauze binnenblijven (bij herhaling meerdere pauzes binnenblijven, te beginnen met 1 week).
  - \* de leerling zet de toedracht en zijn/haar rol op papier.
  - \* nablijven tot alle kinderen naar huis betrokken zijn (bij herhaling meerdere keren nablijven, te beginnen met 1 week).
- Vul het Formulier incidentenregistratie (intern gebruik) in.
- Breng ouders van beide 'partijen' op de hoogte bij een derde registratie.
- Probeer in goed overleg samen met ouders tot een bevredigende oplossing te komen.
- Schakel indien noodzakelijk - altijd in overleg met ouders - een externe deskundige in.
- Als er sprake is van een groepsproblematiek kan in overleg met de IB-er en de directie besloten worden alle ouders van de betreffende groep te informeren over de problemen en de gekozen aanpak, bijvoorbeeld middels een ouderavond.
- Begeleidt ouders en pester bij de tijdelijke plaatsing (zowel binnen als buiten de school)

## Bijlage 12: Sociale veiligheid in de dagelijkse praktijk.

De sociale veiligheid op een school wordt mede gewaarborgd door een eenduidige aanpak van leerkrachten als het gaat om zowel de preventie als afhandeling van incidenten. Hieronder zijn de voornaamste uitgangspunten kort geformuleerd.

### Uitgangspunten:

Ons handelen in het kader van de sociale veiligheid is er in eerste instantie op gericht om:

- een goed pedagogisch klimaat te scheppen, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- bij te dragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin;
- veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten te bevorderen en te bewaken voor alle mensen bij hun werk op school;
- de privacy van alle betrokkenen te bewaken.

<b>Taak- en rolverdeling: Sociale veiligheid in de dagelijkse praktijk</b>	
<b>Bestuur</b>	- Geen specifieke rol
<b>Directie</b>	- Geen specifieke rol
<b>Leerkrachten</b>	<p><b>Preventie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- We volgen de gedragsregels en passen deze consequent toe m.b.t. het:<ol style="list-style-type: none"><li>1. voorkomen ongewenst seksueel gedrag;</li><li>2. voorkomen pesten;</li><li>3. voorkomen discriminatie.</li></ol><ul style="list-style-type: none"><li>→ Zie schoolveiligheidsplan: Bijlage 1: 'Gedragsregels en gedragscodes'</li><li>→ Zie schoolveiligheidsplan: Bijlage 11: 'Pestprotocol'</li></ul></li><li>- Leerkrachten dragen bij aan de preventie van AG&amp;SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.</li><li>- Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken. Daartoe is een set van 12 regels opgesteld. De regels zijn gevisualiseerd door middel van posters, die ophangen zijn in de verkeersruimten van de school. Systematisch wordt elke week een regel in de groepen aan de orde wordt gesteld (de zogenaamde "regel van de week"). In die week hangt in elke groep een kopie van de poster die die regel visualiseert.</li><li>- Bij overtreding van de gedragsregels geeft de leerkracht aan waarom hij/zij op een bepaalde manier reageert/ handelt.</li><li>- Elke morgen is er een Bijbelles. Hierin staat vaak de verhouding van het kind tot God centraal en vaak ook de verhouding van het kind tot zijn medemens en zijn verhouding tot de schepping. Als de les daartoe een aanknopingspunt biedt, wijst de leerkracht op de plicht tot (en de gave van) het tonen van respect, dienst, zorg, liefde, genade, barmhartigheid, lankmoedigheid en weldadigheid.</li><li>- De methode 'Kinderen en hun sociale talenten' wordt structureel ingezet, zodat op systematische wijze aandacht wordt besteed aan het welbevinden van de leerlingen.</li><li>- 2 Keer per jaar wordt het leerlingvolgsysteem voor de sociaal emotionele ontwikkeling afgenomen. Gegevens worden geregistreerd, geanalyseerd en worden verbeteracties beschreven en uitgevoerd.</li></ul> <p><b>Afhandelen van incidenten:</b></p> <p><u>Registratie:</u></p> <p>Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&amp;SI. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een tweetal registratieformulieren:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Het 'Formulier incidentenregistratie (Interne gebruik)'<ul style="list-style-type: none"><li>→ Zie schoolveiligheidsplan: Bijlage 8</li></ul>Dit formulier wordt ingevuld voor alle incidenten m.b.t. agressie/ geweld: fysiek, verbaal, dreigen, vernielzucht, diefstal, seksuele intimidatie of andere vormen van agressie en/of geweld.</li></ol>

**Taak- en rolverdeling: Sociale veiligheid in de dagelijkse praktijk**

<b>Leerkrachten</b>	<p><b>Vervolg: Afhandelen van incidenten</b></p> <p>2. Het 'Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie'          → Zie schoolveiligheidsplan: Bijlage 9          Dit formulier wordt ingevuld indien sprake is 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 9.1 Arbowet).</p> <p>2. Het 'Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie'          → Zie schoolveiligheidsplan: Bijlage 9          Dit formulier wordt ingevuld indien sprake is 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 9.1 Arbowet).</p> <p><b>Curatieve acties:</b>          Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn de volgende draaiboeken en protocollen opgesteld:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 'Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten              → Zie schoolveiligheidsplan: Bijlage 3</li> <li>2. 'Protocol melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie'              → Zie schoolveiligheidsplan: Bijlage 4</li> <li>3. 'Protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik              → Zie schoolveiligheidsplan: Bijlage 5</li> <li>4. 'Protocol sterfgeval van leerling              → Zie map: Groen educatief</li> <li>5. 'Protocol sterfgeval (naaste) familie van leerling              → Zie map: Groen educatief</li> <li>6. 'Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen;              → Zie schoolveiligheidsplan: Bijlage 10</li> <li>7. 'Pestprotocol'              → Zie schoolveiligheidsplan: Bijlage 11</li> </ol> <p>In geval zich op het terrein van AG&amp;SI-klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd (zie paragraaf 4.7 van de schoolgids).</p>
<b>Ouders</b>	- Geen specifieke rol
<b>Leerlingen</b>	- Geen specifieke rol