



IN DE KRING

Beleidsplan

**Agressie, Geweld en Seksuele
Intimidatie**

CBS In De Kring

Inhoudsopgave

- 1. Inleiding en uitgangspunten**
- 2. Preventief beleid**
- 3. Curatief beleid**
- 4. Registratie en evaluatie**

Bijlage I: Intentieverklaring

Bijlage II : gedragsregels en gedragscodes

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

Bijlage III : Monitoring Sociale Veiligheid Leerlingthermometer

Bijlage IV: Monitoring Sociale Veiligheid Lerarenthermometer

Bijlage V: Protocol voor Opvang bij ernstige incidenten

Bijlage VI: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbal en/of fysiek) of seksuele intimidatie

Bijlage VII : Registratieformulier (intern gebruik)

Bijlage VIII: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Inleiding en uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het arbo- en het HRM-beleid binnen De Tjongerwerven CPO. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van CBS In de Kring te Oosterwolde is gemaakt met de doelstelling alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om tot een breed gedragen beleid en uitvoering ervan op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen onze school te komen is een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is ondertekend. (zie bijlage 1).

Dit plan betreft integraal beleid tegen agressie, geweld en seksuele intimidatie. Dat wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, die zich binnen of in de directe omgeving van de school voordoen.

Het bestuur en de directie van scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de hand van het beleidsplan.

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

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

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
- registratie en evaluatie

2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die er regelmatig mee worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie.
- er is een preventiemedewerker aangesteld, dit is de BHV-er.
- met regelmaat wordt het gevoel van veiligheid bij personeel, leerlingen en ouders geïnventariseerd.
- er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd (zie bijlage II).
- leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Daarbij wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens directieoverleg;
- tijdens bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak;

De directeur van de school probeert agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht, leerling en ouders. De werknemer draagt bij aan de preventie van agressie, geweld en seksuele intimidatie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.

Alleen als schoolleiding én werknemers zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d.. Door het onderwijzend personeel worden gedragsregels met de leerlingen besproken.

3. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen ten gevolge van incidenten te voorkomen worden personeelsleden en leerlingen, die geconfronteerd worden met agressie, geweld of seksuele intimidatie, door de directie afdoende begeleiding geboden.

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

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage III);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage IV);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;
- schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende cao PO;

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

De directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten.

Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directie. In geval van klachten en bezwaren wordt de hiervoor geldende algemene klachtenprocedure gehanteerd.

4. Registratie en evaluatie

Incidenten kunnen worden gemeld bij de directie en bij de interne contactpersoon (IB 'er) of externe vertrouwenspersoon van de school. In geval van melding is de anonimiteit gewaarborgd.

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de directie van CBS In de Kring zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Hiervoor maakt de directie gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier (zie bijlage V) zijn verwerkt.

De directie voert jaarlijks overleg gericht op arbeidsomstandigheden met het schoolteam en de MR en neemt algemene gegevens mee in het overleg.

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de preventiemedewerker. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het directieoverleg en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Bijlage I: Intentieverklaring

*Intentieverklaring van **CBS In de Kring,***

12-02-2015

Binnen CBS In de Kring wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de resultaten van de leerlingen.

Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

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

Ondertekend door:

Bestuur,

Directie,

Personeel,

MR

CBS In de Kring
Boekhorsterweg 15
8431 CW Oosterwolde
0516-512452
mail@indekring.nl

Bijlage II : gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;

Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Deze dienen aan de algemene gedragsregels, die in de groepsmap zitten, worden toegevoegd.

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

- voorkomen ongewenst seksueel gedrag
- voorkomen pesten
- voorkomen discriminatie

1. Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder treft u een aantal uitgangspunten aan met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd langer dan een kwartier op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt.

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

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

Eerste hulp

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

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

2. Gedragscode voorkomen pesten

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

Monitoring Sociale veiligheid

Jaarlijks wordt de leerlingenthermometer afgenomen bij de leerlingen van de groepen 6, 7 & 8. De uitslagen worden in het team besproken en eventuele actiepunten geformuleerd. De leerkracht(en) van deze groepen besteden aandacht aan opvallende punten en bespreken dit in de groep op een dusdanige manier dat anonimiteit wordt gerespecteerd. De leerlingen weten wie de vertrouwenspersoon is en kunnen daar ook altijd terecht.

Ook wordt dan de lerarenthermometer bij de leerkrachten afgenomen. De directie bekijkt de uitslagen en opvallende punten worden in het team besproken. (zie bijlagen)

Pestregels 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 of de vertrouwenspersoon van de school. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
- Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaatshadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar is ook om uw hart te luchten.
- Bedenk dat niet alleen u het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook de directie belang bij goede onderlinge verhoudingen.
- Vraag u af wat de motieven zijn van uw plaaggeest. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee te behalen.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.
- Neem contact op met de directie. De directie 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, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

4. Privacy

Gegevens over de thuissituatie , medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze scholen steeds meer zorgleerlingen zitten, als uitvloeisel van het Passend Onderwijs- beleid, zijn er op de scholen steeds meer privacy – gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders, privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben , worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden tevens doorgegeven aan de directie.

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlingengegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouder wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouder wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-) voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

Vervolg zie bijlage 3

Bijlage III Monitoring Sociale Veiligheid Leerlingenthermometer

Ik ben een meisje / jongen (een van tweeën doorstrepen)

Ik zit in groep :.....

Mijn leeftijd is :.....

Zet een cirkel om het goede antwoord

Bij een * krijg je uitleg over dat woord

1. Vragen over je veilig voelen

	--	-	+	++
Ik voel mij <u>veilig</u> in de klas	nooit	soms	meestal	altijd
Ik voel mij <u>veilig</u> in school	nooit	soms	meestal	altijd
Ik voel mij <u>veilig</u> op het schoolplein	nooit	soms	meestal	altijd
Ik voel mij <u>veilig</u> in de buurt van de school	nooit	soms	meestal	altijd
Ik voel mij <u>veilig</u> op weg naar school en naar huis	nooit	soms	meestal	altijd

Ik voel mij <u>veilig</u> :	--	-	+	++
de meesters en juffen letten goed op de regels	nooit	soms	meestal	altijd
In de klas helpen de meesters en juffen goed als je hulp vraagt	nooit	soms	meestal	altijd
Op het plein helpen de meesters en juffen goed als je hulp vraagt	nooit	soms	meestal	altijd
de meesters en juffen pakken pesten goed aan	nooit	soms	meestal	altijd
de meesters en juffen pakken geweld goed aan	nooit	soms	meestal	altijd
de meesters en juffen pakken discriminatie * goed aan.	nooit	soms	meestal	altijd

2. Waarom ik mij wel of niet veilig voel

Ik voel me niet veilig op school:	--	-	+	++
ze schelden me uit	altijd	vaak	soms	nooit
ze bedreigen me met woorden	altijd	vaak	soms	nooit
ze maken mijn spullen kapot	altijd	vaak	soms	nooit
Ze pakken mijn spullen af	altijd	vaak	soms	nooit
Ze pesten me	altijd	vaak	soms	nooit
ze slaan of schoppen me	altijd	vaak	soms	nooit
ze bedreigen me met een wapen	altijd	vaak	soms	nooit
ik word gediscrimineerd *	altijd	vaak	soms	nooit
ik heb last van leerlingen van een andere school	altijd	vaak	soms	nooit
ik..... (lets anders)	altijd	vaak	soms	nooit

3. Andere vragen

	--	-	+	++
Ik word op school gepest om hoe ik eruit zie	altijd	vaak	soms	nooit
Ik word op school gepest omdat ik ergens heel goed in ben	altijd	vaak	soms	nooit
Ik word op school gepest om wat ik niet goed kan	altijd	vaak	soms	nooit
Ik word op school gepest om mijn geloof	altijd	vaak	soms	nooit
Ik word op school gepest om de manier waarop ik praat	altijd	vaak	soms	nooit
Ik word op school gepest om (iets anders)	altijd	vaak	soms	nooit

	--	-	+	++
In onze klas hebben de kinderen respect * voor elkaar	nooit	soms	vaak	altijd
In onze klas krijg je complimenten * als je iets goed doet	nooit	soms	vaak	altijd
In onze klas pakken ze spullen van mij af	altijd	vaak	soms	nooit
In onze klas is het normaal om vragen te stellen	nooit	soms	vaak	altijd
In onze klas is het normaal kritiek * te geven	nooit	soms	vaak	altijd

	--	-	+	++
Als er ruzie is of er wordt gepest, zeg ik NEE of STOP	nooit	soms	meestal	altijd
Als er ruzie is of er wordt gepest, zeggen anderen STOP	nooit	soms	meestal	altijd
Als er ruzie is of er wordt gepest, stoppen ze ook echt als je NEE of STOP zegt	nooit	soms	meestal	altijd
Als er ruzie is of er wordt gepest, haal ik de juf of de meester erbij	nooit	soms	meestal	altijd
Als ik de juf of de meester erbij haal, doet die er ook wat aan	nooit	soms	meestal	altijd
Als er ruzie is of er wordt gepest, lossen we de ruzie of het pesten zonder geweld op	nooit	soms	meestal	altijd

Bedankt voor het invullen van de vragenlijst.

Vervolg zie bijlage 4

Bijlage IV Monitoring Sociale Veiligheid Lerarenthermometer

Zet een kruisje in het hokje waar je het mee eens bent:

-- : nooit

- : bijna nooit

+ : meestal

++: altijd

De sfeer op onze school:

	--	-	+	++
Op onze school kun je veilig jezelf zijn				
Hebben we respect voor elkaar				
Wordt naar elkaar geluisterd				
Is betrokkenheid voor elkaars welzijn				
Kunnen we elkaar om hulp vragen				

Ik voel me veilig op school:

ja / nee (indien nee dan verder gaan met invullen)

Ik voel me onveilig op school door:

	--	-	+	++
Leerlingen				
Een of meer collega's				
Schooldirecteur				
Andere mensen die op school werken				
Ouders				
Mensen van buiten				

Ik voel me onveilig / gediscrimineerd op school door:

	--	-	+	++
Uitschelden				
Dreigen met woorden				
Mijn uiterlijk				
Uitsluiting				
Pesten				
Lichamelijk geweld (slaan en schoppen)				
Dreigen met een wapen				
Discriminatie				
Het man- of vrouwzijn				
Mijn seksuele geaardheid				
Seksueel geweld (met kijken, woorden, aanraken)				
Anders:.....				

Bijlage V : protocol voor opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden, wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

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

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.
- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

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

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt, dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de Arbeidsinspectie dient in ieder geval direct plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval van personeel. Meldingen aan de arbeidsinspectie worden direct gemeld bij de algemeen directeur. (zie beleidsplan en protocollen melding & registratie Arbeidsongevallen)

Definitie ernstig ongeval: (Artikel 9 Arbowet).

- bij dodelijke ongevallen;
- 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;
- en indien een ongeval leidt tot ziekteverzuim van meer dan 3 werkdagen.

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

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directeur 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 directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

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

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

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

Administratieve procedure naar aanleiding van de melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De directeur:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- de directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de Arbeidsinspectie dient in ieder geval direct plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval. Meldingen aan de arbeidsinspectie worden direct gemeld bij de algemeen directeur. (Zie beleidsplan en protocollen melding & registratie Arbeidsongevallen)
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Definitie ernstig ongeval: (Artikel 9 Arbowet).

- bij dodelijke ongevallen;
- 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;
- en indien een ongeval leidt tot ziekteverzuim van meer dan 3 werkdagen.

Opmerking:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

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

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

Bijlage VII : Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: werknemer / stagiair / leerlingen / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:.....

Datum en tijdstip incident:.....

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:

verbaal nl:

dreigen nl:

vernielzucht nl:

diefstal nl:

seksuele intimidatie nl:

anders nl:

Behandeling: geen

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*

Indien ja, direct telefonisch melding 0800-2700000 of digitale melding arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie >> www.arbeidsinspectie.nl (= **verplicht !!**)

melding aan algemeen directeur ja / nee*

psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

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

Suggesties voor verdere afhandeling:

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

Suggesties voor preventie in de toekomst:

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

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

Naam:..... Handtekening:.....

Bijlage VIII: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: De Tjongerwerven, CPO
Adres: Herenweg 27 Herenweg 27
8435 WN Donkerbroek

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

