

# Veiligheidsbeleidsplan cbs 't Twiespan Daltonschool



---

---

## veilige

### Veiligheidsbeleidsplan 2018-2022

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. Agressie, geweld en seksuele intimidatie zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is agressie, geweld en seksuele intimidatie één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van o.a. agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor veiligheid van cbs Willem-Alexander. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. We willen dat kinderen, personeelsleden en ouders zich veilig voelen op school en in de klas. Maar we hebben hier ook de fysieke veiligheid in opgenomen: van brandpreventie tot verkeersveiligheid.

#### *De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een

adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

De zorg voor een veilig schoolklimaat is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle bij de school en het werk van de school betrokken mensen.

In dit voorliggende beleidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen Het Twiespan geregeld is. Het beleid wordt voor 4 jaar vastgesteld met een minimale tussenevaluatie na 2 jaar.

Dit veiligheidsbeleidsplan 2018-2022 is voor akkoord getekend door de  
Medezeggenschapsraad  
Emmen, Augustus 2018

J. Siebring

namens Medezeggenschapsraad

## **Inhoudsopgave**

<b>Inhoudsopgave</b>	3
<b>1. Uitgangspunten</b>	4
<b>2. Welbevinden</b>	5
<b>3. Curatief beleid</b>	15
<b>4. Registratie en evaluatie</b>	21
<b>5. Gezondheid</b>	23
<b>6. Brandveiligheid</b>	25
<b>7. Verkeersveiligheid</b>	26
Bijlage 1; gedragsregels en –codes	28
Bijlage 2; PBS pestpreventieplan	31
Bijlage 3; Internetprotocol	52
Bijlage 4; faseschema	53
Bijlage 5; protocol opvang lkr. bij ernstige incidenten	55
Bijlage 6; protocol opvang lln. bij ernstige incidenten	57
Bijlage 7; protocol melding agressie of geweld	59
Bijlage 8; incidentenregistratie	61
Bijlage 9; incidentieregistratie directie-medewerker	63
Bijlage 10; ongevallenregistratie	64
Bijlage 11; ongevallenmelding ARBO	66
Bijlage 12; calamiteitenplan	68
Bijlage 13; alarminstructie	69
Bijlage 14; wettelijk kader fysiek geweld	70
Bijlage 15; draaiboek overlijden van een leerling	72
Bijlage 16; voorbeeldbrieven	76
Bijlage 17; aandachtspunten bij ontvoering	77
Instrumenten om de problematiek inzichtelijk te maken	78
Overige informatie	80

## 1. UITGANGSPUNTEN:

In dit document is veiligheid opgesplitst in vier deelgebieden te weten:

- Welbevinden
- Gezondheid
- Brandveiligheid
- Verkeersveiligheid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten 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 relaties binnen de schoolorganisatie:

		SLACHTOFFER		
		Personeel	Leerlingen	Ouders
AGRESSOR	Personeel	X	X	X
	Leerlingen	X	X	-
	Ouders	X	-	-

### 1.1. Preventie piramide



De preventie piramide geeft schematisch weer hoe het veiligheidsbeleid binnen de schoolorganisatie samenhangt. De indeling van de preventiedriehoek vormt tevens de basis voor de indeling van het veiligheidsbeleidsplan.

De kwaliteitsbasis ten aanzien van veiligheid bevindt zich onderin en geeft de verschillende actoren weer. De kwaliteit van de onderlinge relaties en samenwerking vormt de basis van het veiligheidsbeleid. Dit is het primaire niveau. Het secundaire niveau betreft preventieve maatregelen en voorwaarden. Een schoolgebouw waarbinnen mensen een veilig gevoel hebben; dat technisch en organisatorisch veilig is. Daarnaast blijft het van belang om alert te blijven en risicogedrag van zowel leerlingen als

leerkrachten te signaleren en aan te pakken. Met name de consequente handhaving van algemeen

aanvaarde huisregels voorkomt veel problemen. De wijze waarop dit gestalte krijgt, vormt de schoolcultuur en die vindt zijn oorsprong in de schooldoelstelling van Twiespan.

### 1.1.1. Veiligheidsbasis

Twiespan is een christelijke basisschool voor daltononderwijs. Dit kleurt onze visie op onderwijs en opvoeding.

Wij hebben hierover het volgende opgenomen in het schoolplan:

*Als Vivianischool vinden wij het heel belangrijk dat kinderen elke dag met veel plezier naar school gaan. Hiertoe bieden we een vriendelijk en veilig klimaat waarin orde en regelmaat heersen. Dit is voor ons de basis van alles. Immers alleen wanneer een kind zich veilig en prettig voelt, zal het tot een evenwichtige ontwikkeling kunnen komen. Hierbij is PBS een basis om dit te realiseren. Daarnaast geeft Dalton een input om dit in de praktijk te oefenen en te handhaven. Wat voor kinderen geldt, geldt ook voor leerkrachten en ouders. We moeten ons goed en veilig voelen op onze school en we gaan met **respect** met elkaar om.*

Onderwijs kan alleen effectief zijn als voldaan wordt aan de drie pedagogische basisbehoeften van kinderen:

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| <b>1. competentie</b> | <i>ik kan het</i>     |
| <b>2. relatie</b>     | <i>ik word gezien</i> |
| <b>3. autonomie</b>   | <i>ik mag zelf</i>    |

We willen een school zijn, waar kinderen zich kunnen ontwikkelen in een prettige sfeer en waar aandacht is voor ontwikkeling van kennis, creativiteit en sociale vorming.

Deze uitgangspunten hebben gevolgen voor de hele inrichting en organisatie van het onderwijsproces en is daarmee bepalend voor de beleving van de leerling en leerkracht. Het veiligheidsgevoel stoelt immers grotendeels op de beleving van elke geleding.

### 1.1.2. Preventie

Op het secundaire niveau bevinden zich de preventieve maatregelen. Daarbij gaat het om organisatorische (bijv. gedragscodes en protocollen), bouwkundige (bijv. veilige vluchtroutes en transparantie) en elektronische maatregelen die we nemen om de veiligheid te verbeteren. Naast de inrichting van het gebouw en de schoolomgeving is daarbij het vroegtijdig signaleren van risicogedrag van groot belang. Bovendien is het consequent handhaven van de huisregels een van de meest doelmatige vormen van preventie.

### 1.1.3. Curatief

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er zullen zich altijd incidenten blijven voordoen. Het is daarbij belangrijk om daar adequaat mee om te gaan. Het personeel zal bij een incident handelingsbekwaam moeten zijn om de gevolgen zoveel mogelijk te beperken en escalatie te voorkomen. Na een incident is het van belang om direct maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen.

Agressie en geweld laat mensen niet onberoerd en daarom is nazorg van groot belang om blijvende schade zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken. Ook dat moet goed geregeld worden en wij moeten kunnen terugvallen op de juiste expertise binnen of buiten de school.

## 2. WELBEVINDEN

Om preventief beleid te kunnen voeren is het in de eerste plaats van belang dat het personeel weet heeft van achtergrond informatie ten aanzien van agressie en geweld. Daarbij moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt en nageleefd om het beleid ook daadwerkelijk preventief te laten uitwerken.

### 2.1 Achtergrondinformatie

#### 2.1.1. Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt in de Arbeidsomstandighedenwet verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. (Arbeidsomstandighedenwet 1988, Artikel 1)

Deze wetsbepaling heeft niet alleen betrekking op werknemers, maar ook op andere personen zoals stagiaires, ouders, leerlingen, etc. (Arbeidsomstandighedenwet 1998, Artikel 10).

Deze wetsbepaling beperkt zich niet alleen tot het schoolgebouw zelf, maar ze betreft ook de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein. (Arbeidsomstandighedenwet 1998, Artikel 10).

Agressie en geweld kan zich op veel verschillende wijzen manifesteren. Er worden een achttal vormen benoemd (bron: Mandemakers et al, 1994):

- **Fysiek** geweld, gericht op het lichaam van werknemers, onder andere schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen.
- **Psychisch** geweld tegen werknemers, onder andere lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen.
- **Seksueel** geweld tegen werknemers, onder andere seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten.
- **Discriminatie** van werknemers in woord of gedrag.
- **Verbaal** geweld tegen werknemers (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigen.
- **Vernielingen** van objecten in het bijzijn van de werknemer.
- Vormen van geweld tegen **school of vereniging** waardoor medewerkers zich onveilig of bedreigd voelen.
- Vormen van geweld **in de omgeving van** de school waardoor medewerkers zich bedreigd voelen.

In het onderwijs vindt men al deze vormen van geweld in meer of mindere mate terug. Tevens kent men in het onderwijs nog een dimensie van geweld, namelijk het geweld van leerlingen onderling waardoor het personeel zich bedreigd kan voelen; ook al is het geweld niet direct tegen henzelf, de vereniging, de school of de omgeving van de school gericht.

Deze opsomming van voorbeelden geeft een beeld van de diverse problemen op het gebied van agressie en geweld die op scholen kunnen spelen.

Daarbij dient te worden aangemerkt dat deze opsomming nooit volledig kan zijn. Een belangrijke rol bij de toepassing van de definitie speelt namelijk de grens tussen wat dader en slachtoffer als normaal beschouwen. Terwijl de ene docent zich van een scheldende leerling niets aantrekt kan een collega daar behoorlijk van ontdaan zijn.

Daarom is het goed om bij de definitie uit te gaan van de subjectieve beleving van het slachtoffer.

Want of een situatie als agressief of bedreigend wordt ervaren, bepaalt de persoon die het ondergaat. Dit heeft tot gevolg dat ieder incident serieus wordt genomen en dat de bijbehorende opvang kan worden aangeboden. Daarnaast is het belangrijk dat er afspraken worden geformuleerd wat het team en het onderwijsondersteunend personeel verstaat onder acceptabel en onacceptabel gedrag. Deze afspraken worden vastgelegd in de schoolregels.

### 2.1.2 Verschillende vormen van agressie

#### Frustratie of intentioneel

Agressie is te onderscheiden in frustratieagressie en intentionele agressie. De eerste vorm van agressie ontstaat of wordt aangewakkerd door (vaak begrijpelijke) onlust- en onmachtgevoelens. Bijvoorbeeld om onduidelijke redenen in een rij staan; geen antwoord krijgen op een vraag; het van kastje naar muur gestuurd worden.

De agressor ontaardt zijn/haar frustraties en onlustgevoelens die opgekropt en te veel geworden zijn. De agressie is meestal niet persoonlijk bedoeld, maar gericht op een organisatie en of gebeurtenis. Intentionele agressie richt zich daarentegen wel op de persoon. De persoon wordt door de agressor "persoonlijk verantwoordelijk gesteld" voor een daad of een fout. De agressor komt bij de desbetreffende persoon verhaal, of zijn gram halen. Deze vorm van agressie kan door de ontvanger als zeer belastend, onheus en als bedreigend ervaren worden.

#### Bewust of onbewust

Agressie is verder onder te verdelen in bewust toegepaste agressie en onbewust toegepaste agressie. Aan bewust toegepaste agressie ligt een zeker doel, een plan van aanpak, een overtuiging (religieus, ideologie etc. ) ten grondslag. De toegepaste agressie dient een (hoger, sociaal economisch, een machtsbelang) doel en agressie ( gijzeling, liquidatie, intimidatie etc.) vormt een (pressie, actie,) middel om het doel, plan te realiseren.

Aan onbewust toegepast geweld ligt geen vooraf gepland doel, een overtuiging ten grondslag.

Onbewust toegepast geweld ontstaat en ontwikkelt zich "gaandeweg" een proces dat oorzaken vindt in frustraties; machteloosheid; krenking van trots, aanzien en sociale komaf; alcohol en druggebruik, psychopathologie en sociaal maatschappelijke tegenstellingen

Onbewust toegepast geweld komt veelvuldig voor en gedijt in samenlevingen waar de omgangsvormen onpersoonlijk en afstandelijk zijn. De mogelijkheden tot stereotypering en etiketteren zijn groot en worden niet bevraagd of ter discussie gesteld. De sociale controle op agressief gedrag en de "pakkans" is meestal gering.

### 2.1.3 Daderprofielen

Agressie kan ook nog onderverdeeld worden naar daderprofielen. Er zijn mensen die onder invloed van (vermeende) groepsdruk tot agressie komen. Het motief is niet altijd duidelijk. Het vermoeden is dat loyaliteit aan de groep en het voldoen aan (onuitgesproken?) groepsverwachting belangrijke drijfveren voor het "uiten van agressie" vormen. Een bekende vorm is groepsagressie is hooliganisme en peergroup agressie bij jongeren en adolescenten. Individueel zouden deze mensen niet of nauwelijks tot agressie overgaan.

Er zijn ook mensen die juist als individu kunnen overgaan tot agressie. De drijfveer is niet de loyaliteit aan een groep of voldoen aan een groepsbelang. De motieven van individuele agressoren zijn gevarieerd.

Door hun agressie te tonen en te uiten willen ze bijvoorbeeld de ander kenbaar maken dat het hen "genoeg" is. Ze trekken een grens of streep en indien hieraan in de ogen van hen geen gehoor wordt gegeven "vallen zij aan". Deze mensen blijken vaak onvermogen om op een andere meer assertieve wijze hun "grens" aan te geven.

Er zijn agressoren die in de persoonlijke ontwikkeling "het nut" ervaren hebben van het hanteren van agressie. In het sociale milieu van deze mensen wordt een zekere mate van agressie gedoogd en geaccepteerd. Imponeren en behoud van "status" vormen belangrijke drijfveren bij deze mensen. Deze mensen kondigen hun agressie ontlading meestal aan. Ze beogen respect en willen gehoord worden.

Van deze mensen is bekend dat zij relatief makkelijk een "agressiedrempel" nemen. Deze mensen bouwen als het ware een "agressiecarrière" op. Er zijn mensen die uit psychologische motieven (zich voortdurend bedreigd en of te kort gedaan voelen) tot agressie overgaan. Zij "kiezen de aanval" om de vermeende dreiging te tackelen en of hun "recht" te halen.

Ook sociaal economische motieven kunnen ten grondslag liggen aan het overgaan tot agressie. Onmacht, frustratie maar ook een zekere "winstverwachting" ( je zin krijgen of doordrijven, betere onderhandelingspositie verwerven) van de geuite agressie vormen vaak de drijfveer. Van de geuite

agressie wordt dan een zekere "winst" verwacht.

#### 2.1.4. Kun je het zien aankomen?

Niet alleen verbale, maar ook non-verbale communicatie kan duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag. Door zich hier van bewust te zijn, kan eventuele escalatie van een dergelijke situatie voorkomen worden. Mogelijke fysieke uiterlijkheden die (kunnen) duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag zijn:

- Een plotseling rood of bleek gelaat;
- Zichtbaar (extreem) zweten;
- Verstrakte kaaksbenen en gebalde vuisten;
- Grijnzend gezicht;
- Overdreven of gewelddadige bewegingen;
- Stemverheffing;
- Vlugge en weinig diepe ademhaling;
- Wazige of misprijzende blik;
- Woedende of ontwijkende oogopslag;
- Zich persoonlijk opdringen.

Als een ouder (opeens) erg zenuwachtig is en (meerdere van) de bovenstaande fysieke uiterlijkheden vertoont, dient rekening te worden gehouden met een potentieel agressieve of gewelddadige situatie. Om een eventuele escalatie van de situatie te voorkomen, is het zaak om:

- Nooit een gesprekspartner te onderschatten en niet in discussie te gaan. Het is immers geen bekende;
- Voldoende afstand te houden (ongeveer 120 cm om een verrassingsaanval te kunnen ontwijken) en je stoel schuin te zetten richting de beste ontsnappingsroute;
- Gebruiksvoorwerpen zoals pennen en potloden buiten het bereik van de ouder te houden;
- Elke agressieve of provocerende houding te vermijden (gekruste armen, handen op de heupen, gefixeerde oogopslag);
- Indien de agressor rechtop staat, hem of haar uit te nodigen om zo mogelijk te gaan zitten, opdat hij of zij zich niet in een dominante positie voelt;
- Kalm en beleefd te blijven, maar wel een vastberaden houding te blijven aannemen;
- Verwijten, kritiek of een neerbuigende houding te vermijden;
- Integer te blijven en niet liegen;
- Op een rustige en zachte toon te praten, zonder het gebruik van vakjargon;
- De persoon te betrekken bij het zoeken naar een oplossing, laten merken een en al oor te zijn.

#### 2.1.5. Uitingvormen van agressie.

Als uitingvormen van agressie onderkennen we de volgende vormen:

##### **Hinderlijk gedrag**

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan 'gedrag dat hinderlijk is voor medewerkers en andere bezoekers c.q. klanten'. Een voorbeeld van hinderlijk gedrag is dat iemand op de grond of de bank gaat liggen in een wachtruimte.

##### **Onacceptabel gedrag**

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat onder onacceptabel gedrag wordt verstaan 'gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden'.

##### **Telefonische agressie**

Onder telefonische agressie wordt verstaan 'het telefonisch door middel van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen'.

##### **Schriftelijke agressie**

Onder schriftelijke agressie wordt verstaan 'het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van medewerkers'. Hieronder scharen we ook digitale agressie uitingen.

##### **Verbaal geweld**

Onder verbaal geweld wordt verstaan 'grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden'. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

### **Ernstige bedreigingen en intimidatie**

Onder ernstige bedreigingen en intimidatie wordt verstaan 'gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik tegen een specifieke persoon met als doel deze te intimideren'.

### **Fysiek geweld**

Onder fysiek geweld wordt verstaan 'escalatie van agressie door gericht geweld tegen voorwerpen dan wel personen'. De agressor probeert gewapend dan wel ongewapend een medewerker, bezoeker of het interieur te beschadigen. Alhoewel deze vorm van agressie zelden voorkomt, moeten we deze wel ten alle tijde proberen te voorkomen. De schade die hierdoor ontstaat is wellicht niet reparabel, met name de immateriële schade!

### **2.1.6. Gevolgen van agressie**

Agressie vormt een risico voor een gezonde en evenwichtige ontwikkeling van een mens. Ook is agressie een risico voor personeel en derden die zich binnen de schoolomgeving bevinden. Hieronder komen de voornaamste gevolgen van agressie en geweld kort aan de orde:

#### *Voor de persoon*

De gevolgen van agressie voor de getroffen persoon zijn heel divers. In grote lijnen is een onderscheid te maken uit de volgende gevolgen:

- **Fysieke gevolgen**, bijvoorbeeld: blauw oog, kneuzingen, bloedneus, beten in lichaamsdelen. Gevolgen kunnen zijn: langdurig (ziekte)verzuim, studieresultaten, inkomensderving.
- **Beschadigde eigendommen**, zoals kapotte kleding, tassen, boeken. De gevolgen zijn vooral van materiele en financiële aard.
- **Psychische gevolgen**. De duur van de psychische gevolgen moet hierbij in ogenschouw genomen worden. Hoe langer de psychische gevolgen duren hoe groter de kans op het ontwikkelen van psychosomatische klachten of een post traumatisch stress syndroom wordt. Vaak is hierin een geleidelijke lijn waarneembaar die loopt van bijvoorbeeld angstgevoelens, gevoelens van hulpeloosheid en schuldgevoelens naar eetstoornissen, slaapstoornissen, hoofdpijnklaften, maag- darmklachten, rugpijn en burn-out. Bij een post traumatisch stress syndroom zijn de gevolgen voor de getroffen persoon zo zwaar en langdurig dat het gewone dagelijkse handelen niet meer kan plaatsvinden. We spreken dan van een verstoorde verwerking. De persoon is hierdoor fysiek en mentaal volledig uitgeput geraakt.
- **Sociale gevolgen**. Met het verwerken van traumatische gebeurtenissen en geleden schade doet de getroffen persoon een verhoogd appèl op zijn privé-situatie. Niet zelden zien we dat de omgeving van slachtoffers deze opvang niet aankan en dat de verhoudingen op dit vlak versuurd raken. Het kan hierbij gaan om collega's waarmee betrokkenen ook vriendschappelijk omgaan, zoals gezinsleden, familie, vrienden of burens.

#### *Voor de school*

Een toenemend aantal van incidenten en slachtoffers van agressie en geweld kan negatieve gevolgen hebben voor de hele vereniging. In grote lijnen zijn de volgende gevolgen te onderscheiden:

- **Hoge kosten**, zoals ziekteverzuimkosten en vervangingskosten, verhoogd aantal arbeidsongeschikten.
- **Materiële gevolgen**, zoals vervanging van kleding, vervanging en reparatie van kapotte materialen in de school, claims, tijd en energie die wordt besteed door medewerkers om incidenten op te lossen.
- **Werkklimaat** in de school gaat achteruit. Een gevolg kan zijn dat medewerkers en leerlingen onverschillig of cynisch raken, afnemende collegialiteit, motivatie om kapotte materialen of onveilige situaties aan te pakken neemt af, onveiligheidsgevoelens en een sfeer van "ieder voor zich" neemt toe.
- **Prestaties** van de schoolorganisatie gaan achteruit. De houding van leerkrachten naar leerlingen wordt steeds minder positief, kapotte schoolmaterialen belemmeren het optimaal lesgeven, de pedagogische basis raakt aangetast.

- **Slecht imago**, waardoor problemen ontstaan met de werving van personeel, problemen met inschrijven van voldoende leerlingen, hoog leraar- en leerling-verloop, devaluatie van beroepswaardering in onderwijsfuncties.

### **Wat vraagt de Arbowet van scholen met betrekking tot agressie en geweld.**

Bij het begrip "agressie" is te lezen wat er in de Arbowet onder agressie en geweld wordt verstaan.

In het kader van agressie en geweld is de werkgever (de vereniging, de school, het bestuur) volgens de Arbowet verplicht:

- Beleid te voeren ter bescherming van werknemers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (artikel 4).
- Het personeel doeltreffend in te lichten over het beleid met betrekking tot agressie en geweld (artikel 8)
- Een risico-inventarisatie en evaluatie op schrift te stellen. Een exemplaar van deze inventarisatie en evaluatie, of een wijziging daarin, wordt door de werkgever toegezonden aan de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad (artikel 5).
- Incidenten te registreren en bepaalde ongevallen te melden aan de daartoe aangewezen ambtenaar (artikel 9).
- Afspraken en procedures voor opvang bekend te maken (artikel 8).
- Beleid te voeren ter voorkoming van gevaar voor derden (stagiaires, oproepkrachten, leveranciers, leerlingen, ouders, enz. (artikel 10).

Niet naleven van de Arboverplichting is strafbaar en beboetbaar.

### **2.2 Preventief beleid**

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

- personeelsleden die regelmatig met agressie, geweld en seksuele intimidatie worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie';
- de directeur draagt zorg voor de praktische uitvoering van het beleidsplan en deze wordt aangestuurd door de preventiemedewerker;
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlagen) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- als onderdeel van de risico-inventarisatie en evaluatie wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- er zijn verschillende protocollen opgesteld en die worden door alle personeelsleden gehanteerd. (zie bijlagen)

Veiligheid (en specifiek agressie, geweld en seksuele intimidatie) wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in de schoolgemeenschap speelt.

Het veiligheidsbeleid zal worden besproken wanneer daartoe aanleiding is tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- bestuursvergaderingen;
- vergaderingen van de medezeggenschapsraad / het schoolpanel ;

De directie van de school probeert de veiligheid te waarborgen door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder.

Het personeelslid draagt bij aan de preventie van agressie, geweld en seksuele intimidatie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel 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 veiligheid op school. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken en zo mogelijk samen opgesteld.

### **2.2.1 Gedragsregels en protocollen**

Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie. Daartoe zijn als bijlagen enkele protocollen opgenomen die dit kernachtig weergeven.

Vanuit onze schooldoelstelling kan duidelijk afgeleid worden hoe we met elkaar omgaan, toch is het goed om enkele zaken bij name te noemen.

Binnen onze school gelden de basisgedragsregels vanuit PBS:

#### **Verantwoordelijkheid:**

Ik ben zuinig op alle spullen

Ik ruim rommel op

Ik kom op tijd

#### **Respect:**

Ik luister naar de leerkracht

Ik luister naar de ander

Ik ben aardig en beleefd

Ik ben eerlijk

Ik speel sportief

Alle andere (groep specifieke) regels die met de kinderen worden afgesproken worden, zijn gemaakt vanuit deze basis. Ze zijn er voor bedoeld dat de schoolomgeving voor iedereen rustig en veilig is.

We houden elkaar aan de opgestelde regels en zorgen ervoor dat we samen met de kinderen die verantwoordelijkheid dragen en het respect tonen.

In de bijlagen zijn voor een aantal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt.

bijlage 1: Voorkomen ongewenst seksueel gedrag en het voorkomen van discriminatie

bijlage 2: Protocol voorkomen en aanpak pesten

bijlage 3: Protocol veilig Internet gebruik

Deze protocollen dienen onderdeel uit te maken van de groepsmap van iedere leerkracht. Bovendien zullen de spelregels die er uit voortvloeien ook voor de leerlingen duidelijk gemaakt en gehouden moeten worden door ze op gezette tijden aan de orde te stellen.

### **2.2.2 Gedragsregels personeel**

Een personeelslid mag nooit zelf de veroorzaker zijn van agressief en/of gewelddadig gedrag. Het doel is juist om agressief en gewelddadig gedrag te voorkomen. Dit kan door het opvolgen van een aantal eenvoudige regels bij contacten met ouders en kinderen. In het algemeen:

- Wees altijd vriendelijk en beleefd;
- Wees servicegericht: beantwoord vragen van ouders zo goed mogelijk en los eventuele problemen zo snel mogelijk op;
- Luister naar de ouder, toon begrip en interesse en probeer met vragen te stellen te achterhalen wat de ouder daadwerkelijk wenst, waar hij daadwerkelijk behoefte aan heeft;
- Maak geen beloften aan de ouder die je niet waar kunt maken;
- Bied bezoekers c.q. ouders hulp, als je constateert dat ze niet begrijpen waar ze moeten zijn;
- Ga niet in groepjes in het zicht van de ouder een gesprek voeren;
- Voer geen luidruchtige gesprekken met andere collega's in het bijzijn van ouders, maar geef zelf het correcte voorbeeld;
- Laat een geïrriteerde ouder eerst stoom afblazen en maak het niet erger door zelf ook geïrriteerd te reageren;
- Geef kalm je grenzen aan!

### **Omgang met collega's**

- Houd zaken die in vertrouwen tegen je gezegd zijn, geheim.
- Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen.
- Accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Je non-verbale gedrag (mimiek, intonatie) is heel belangrijk.
- Vraag om duidelijkheid, als je iets dwarszit.
- Spreek uit wat je dwarszit, maar kijk eerst eens in hoeverre de irritatie aan jezelf zou kunnen liggen.
- Ga niet fantaseren over iemands mogelijke bedoelingen met een uitspraak of een handeling. Vraag om duidelijkheid als je iets onduidelijk is.
- Wees eerlijk, doe je niet groter voor dan je bent.
- Breng kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collega's; probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Brengt dat geen oplossing, breng het dan ter bespreking bij de directeur, of met beider goedvinden, in de personeelsvergadering, maar blijf niet met je irritatie rondlopen. Wacht niet met het onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken.
- Roddel nooit over een collega of over anderen en geef anderen daar ook geen kans toe.
- Spreek kritiek uit op de plaats waar die hoort te zijn. Weiger om kritiek over anderen aan te horen en wijs erop dat die kritiek elders hoort te worden uitgesproken.
- Wees hartelijk en meelevend.
- Kom je afspraken na en wees inschikkelijk. Maar je mag "nee" zeggen!
- Discrimineer niet.

### **Omgang met leerlingen**

- Probeer leerlingen in hun daden te begrijpen. Spreek nooit negatief over hen als kind. Probeer hen bij eventueel wangedrag ook positief te benaderen.
- Wees rechtvaardig. Probeer bij straf geven de juiste maat te vinden (desnoods in overleg met je collega's).
- Positieve waardering werkt vaak beter dan kritiek geven.

### **Omgang met de ouders**

- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring.
- Luister naar wat ze zeggen en probeer hen te begrijpen.
- Toon belangstelling voor hen en hun gezin zonder nieuwsgierig te zijn.
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet over andere kinderen uit de klas of andere klassen en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over andere scholen.
- Verwijs voor klachten over anderen naar die ander en ga daar verder niet op in.
- Maak indien nodig een vervolgspraak met ouders (op korte termijn) wanneer een bepaald probleem niet kon worden uitgepraat.
- Moedig ouders aan, wanneer ze ergens mee zitten, contact op te nemen met de school.

#### **2.2.3 Gedragsregels ouders**

Ouders dienen zich volgens de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden te gedragen. Het is dan ook niet toegestaan voor ouders om:

- Het schoolterrein te betreden met slag-, steek- of vuurwapen of andere voorwerpen die als zodanig kunnen dienen;
- Met een hond het schoolterrein te betreden;
- Te roken, drugs of alcohol te gebruiken op het schoolterrein;
- Onder invloed van drugs of alcohol het schoolterrein te betreden;

- Op het schoolterrein te verblijven zonder doel/ zonder aanleiding daartoe;
- Te schelden, discriminerende taal te gebruiken of met grote stemverheffing te spreken;
- Bedreigingen te uiten naar medewerkers, partners of familieleden;
- Met voorwerpen (dreigen) te gooien of vernielingen aan te richten;
- Handtastelijk te worden;
- Andere ouders lastig te vallen.

### **2.3 Gebouw en schoolplein**

Het schoolgebouw is alleen toegankelijk vanaf het schoolplein. De nooduitgangen van de lokalen mogen niet dienst doen als toegangsdeuren. Tevens dienen alle personeelsleden er mede op toe te zien dat de nooduitgangen, met name de gemeenschapsruimte, altijd vrij blijven van obstakels. Buiten de schooluren is het gebouw elektronisch beveiligd en vindt er doormelding naar een alarmcentrale plaats.

Er zijn twee ingangen die dagelijks in gebruik zijn door kinderen en ouders en leerkrachten. Voor de aanvang van de lessen zijn de ingangen open vanaf 10 minuten voor de lesaanvang. De kinderen en eventueel ouders kunnen de school binnen komen als de deur open is. Daar is toezicht bij elk lokaal. Binnen het gebouw zijn alle leerkrachten samen verantwoordelijk voor de toegangscontrole. Dat betekent dat wanneer er iemand het gebouw binnenkomt waarvan het niet duidelijk is wat deze persoon binnen moet, spreken we de persoon hierop aan.

Vanuit de gangen is er goed zicht op de activiteiten binnen de lokalen. Bij het ophangen van werkstukken en dergelijke op de ramen, dient het zicht minimaal 50% te blijven.

Binnen het gebouw zijn verschillende werkplekken voor leerkrachten en directie. Ook hier dient sprake te zijn van voldoende transparantie zodat er zicht op blijft wat er binnen deze ruimtes gebeurt.

Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. Vanaf 10 minuten voor de aanvang van de lessen is er toezicht op de kinderen in de school. Vanaf dat moment vallen de kinderen pas onder de verantwoordelijkheid van de school.

De kinderen die eenmaal op het schoolplein zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de leerkracht de school. Tijdens de koffiepauze is er toezicht op het plein. Er is dus geen sprake van een specifieke verdeling in onderbouw en bovenbouw ten aanzien van het toezicht.

Voor de kinderen is het duidelijk welk deel van het plein voor bepaalde spellen bedoeld is, bijvoorbeeld voetballen, de tafeltennistafel, verkeersplein en de speeltoestellen van de onderbouw.

De fietsenstalling is geen speel- of verblijfplaats en de pleinvacht ziet daar op toe.

### **2.4 Team**

De uitvoering van het veiligheidsbeleid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Ieder teamlid wordt geacht actie te ondernemen wanneer de veiligheid in het geding is of lijkt te zijn.

Wanneer een teamlid opmerkt dat een gesprek tussen een andere leerkracht en één of meer ouders agressief van toon en volume wordt, dan komt hij/zij in actie. Dit kan bestaan uit het waarschuwen van de directie of het betreden van het lokaal met de vraag of men er samen uitkomt of dat er hulp nodig is.

Zeker wanneer de spanning hoog opgelopen is moeten we elkaar de ruimte bieden om de regie even over te nemen teneinde verdere escalatie te voorkomen.

Daarnaast is het van belang om je bewust te zijn van mogelijke uitingen van agressie. Als je dat verwacht of er rekening mee houdt zijn er enkele zaken die je vooraf moet regelen. Zorg dat het gesprek in school plaats vindt op een tijdstip dat je niet alleen in het gebouw bent en dat de andere aanwezigen op de hoogte zijn van de afspraak. Informeer vooraf de directie of een collega over de afspraak en hoe je daar tegenaan kijkt. Volg hierbij het faseschema dat als bijlage 4 is bijgevoegd.

### **2.5 Sociale vaardigheid**

De sociale emotionele ontwikkeling is ruim omvattend binnen onze organisatie. Door het inzetten en hanteren van PBS in combinatie met Dalton is het een "way of life"; het geldt voor de leerlingen, het team en de ouders.

Als onderdeel van het PBS is er een mogelijkheid om kinderen een interne sovatraining aan te bieden. Daarnaast is er de mogelijkheid te verwijzen naar SMW en overige instanties die hierin gespecialiseerd zijn.

Verder biedt onze godsdienst methode “**Trefwoord**” veel thema’s rondom sociaal emotionele ontwikkeling.

### **2.5.1 Screening/signaleren van sociaal-emotionele problemen**

ZIEN:

In de groepen 3 t/m 8 wordt de screening 2 keer per jaar afgenomen. De bevindingen worden geanalyseerd en in het team besproken en weggezet.

Groepsbesprekingen:

3 keer per jaar worden de groepsbesprekingen uitgevoerd in aanwezigheid van de groepsleerkrachten, IB-er en Directie. PCDA cyclus is hierin leidend.

PBS incidenten registratie:

Deze wordt gehanteerd in de klassensituatie, pauzemomenten en gym. Hiervoor wordt de PBS werkwijze gebruikt.

## **3. CURATIEF BELEID**

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten is het van belang dat het team op de hoogte is van de algemene informatie ten aanzien van agressie en geweld zoals dat is beschreven in hoofdstuk 2 en in de bijlagen met tips en aanvullende informatie. Iedere leerkracht zorgt er voor dat hij deze kennis paraat heeft en daar gebruik van kan maken wanneer een situatie zich aandient. Op dat moment zal adequaat gehandeld moeten worden. Ons handelen is er in de eerste plaats opgericht om escalatie te voorkomen en de gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

Ook voor dit moment zijn een aantal protocollen en handreikingen opgesteld die benut worden als zich een incident voordoet of heeft voorgedaan.

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 5);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 6);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 7);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld; (zie schoolplan)
- schorsing van personeel vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- voor ernstige incidenten wordt adhoc een school-crisisteam samengesteld;
- er zijn voldoende BHV-ers op school aanwezig;

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

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Viviani. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega’s bij de situatie.

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

### **3.1.1. Seksuele intimidatie**

In bepaalde situaties (bijvoorbeeld na een melding van een vermeend zedenmisdrif en een redelijk vermoeden van een strafbaar feit) is het bestuur verplicht aangifte te doen bij politie of justitie. Vanwege de impact voor de school en de daarbij behorende juridische en procedurele problematiek zal het bestuur in die situaties altijd ook onmiddellijk juridische ondersteuning inroepen van de Besturenraad of van Akorda nu OBM.

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de onderwijssectoren PO, VO en BVE. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht.) Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting het schoolbestuur.

### **3.1.2. Instructie 'omgaan met agressie'**

#### **Op de eerste dag na een melding van een (anonieme) bedreiging:**

- Een eerste gesprek tussen de (anoniem) bedreigde leerkracht en de directeur van de school met daarin als belangrijkste vragen:
  - Wat is de aard van de bedreiging?
  - Is het duidelijk door wie deze bedreiging wordt gedaan?
  - Hoe lang lopen deze bedreigingen?
  - Wat merkt het thuisfront van de leerkracht van deze bedreigingen?
  - Wat is de psychische draagkracht bij deze leerkracht?
- Bepalen van de strategie bij deze (anonieme) bedreiging binnen de schoolleiding (directeur en algemeen directeur) en het benoemen van een contactpersoon.
- Afvragen of de schoolleiding een externe deskundige moet consulteren. Dit met name als het vermoeden bestaat als er een dubbele loyaliteit zou zijn (leerkracht/leerling)
- Briefing aan alle medewerkers over de aard van de bedreiging en de tot volgen strategie.

#### **In de vervolgdagen:**

- Inzetten van een externe deskundige om, indien gewenst door de betrokkene, de (anoniem) bedreigende leraar te begeleiden.
- Expliciete aandacht besteden aan de woede en angst die dit incident ook bij het team teweeg brengt. Dit geldt met name voor leerkrachten die eerder zelf slachtoffer zijn geweest van dergelijke bedreigingen.
- Tracht de dader(s) van de (anonieme) bedreiging op te sporen. Handschrift, plaats van verzending, telefonische nummerweergave, bandopnames van telefonische bedreigingen, brononderzoek via internet, gesprekken met leerlingen etc.
- Laat de (anoniem) bedreigde leraar alle schriftelijk bedreigingen (voor zover mogelijk zonder te openen) doorgeven aan de contactpersoon binnen de schoolleiding.

#### **Als de dader bekend is:**

- Niet het slachtoffer noch het team bepaalt de "straf" voor de dader(s), dat doet de schoolleiding.
- Geef, naast de straf, aan de mentor/trouwenspersoon/leerlingenbegeleider een taak in de begeleiding van de dader(s). dit onder het motto: "leerlingen die pesten zitten zelf in de nesten".
- De ouder(s)/verzorger(s) van de dader(s) moeten onmiddellijk op de hoogte worden gebracht, zowel telefonisch als schriftelijk, ook moeten de ouders nog dezelfde dag op de school worden uitgenodigd voor een gesprek. Alle afspraken moeten worden genoteerd en in het dossier van de dader(s) bewaard worden, mocht er tot verwijdering van de dader(s) van de school moeten worden overgegaan, moeten deze verslagen worden overlegd.
- Informeer alle ouders middels een korte notitie en informeer alle leerlingen door als directeur de klassen zelf te bezoeken. Dan moet wel alles al duidelijk zijn, dus ook de te hanteren strafmaat.
- Organiseer een bijeenkomst met alle medewerkers, waarbij leraren zich kunnen uiten en besproken kan worden hoe dergelijke incidenten in de toekomst zoveel mogelijk kan worden voorkomen.

Als er een (anonieme) bedreiging aan een leerling, stagiaire of onderwijsondersteuner voorkomt treedt het bovenstaande protocol ook in werking. In overleg met het slachtoffer moet er altijd gekeken worden of er aangifte bij de politie gedaan moet worden. In dat geval moet de bewijsvoering ook aan de politie worden overlegd.

Op de volgende pagina staan instructies voor personeel/leidinggevende in geval van escalatie.

### Hinderlijk gedrag/onacceptabel gedrag

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: Directie informeren	Directie geeft waarschuwing	Waarschuwingsbrief Vermelding in Parnassys dossiermap Sprake van recidive ? ja/nee
Agressieregistratie invullen in Parnassys dossiermap.	Past gedrag aan? Bij nee : politie waarschuwen	Bij ja: Toegangsontzegging voor bepaalde tijd.
	In bijzijn van politie 2x verzoek aan de ouder gebouw te verlaten	

### Telefonische agressie

Vaak is het telefonisch uiten van verbale agressie een 'onschuldige vorm van stoom afblazen'. Van medewerkers wordt ook verwacht dat zij een professioneel incasseringsvermogen hebben om met dergelijke voorvallen om te gaan. Echter, indien de bellende persoon niet tot rede kan worden gebracht, dient er over te worden gegaan tot registratie van het telefoongesprek en melding van het gesprek aan de leidinggevende.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: Waarschuwing geven, bij continuering wordt gesprek beëindigd.		
Bij negeren waarschuwing : gesprek beëindigen		
Directie informeren	Evt. : plan van aanpak maken mocht ouder op de werkplek verschijnen.	Overleg met medewerker, evt. waarschuwingsbrief + vermelding in dossiermap Sprake van recidive ? ja / nee Altijd een waarschuwingsbrief Stalken en recidive ? Telefoonverbod
Agressieregistratie invullen in dossiermap.		Evt. geheim privé-nummer regelen.

### Schriftelijke agressie.

Ook agressie via e-mail wordt beschouwd als schriftelijke agressie. Zorg ervoor dat de e-mail niet wordt beantwoord middels een antwoordmailtje, maar treedt in overleg met de directie over hoe verder gehandeld moet worden. Print het mailtje en gooi het niet weg, met name de informatie ten aanzien van tijdstip en adressering kunnen van groot belang zijn bij de afhandeling.

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Directie informeren	controleer of zeker is dat de afzender klopt en bespreek de vervolgstappen met het teamlid.	Waarschuwingsbrief Vermelding in dossiermap Evt. ordegesprek
Agressieregistratie invullen in dossiermap.		

### Verbaal geweld / ernstige bedreiging en intimidatie

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Ouder aanspreken op gedrag		
Past gedrag aan? Ja/nee		
Bij nee: Waarschuwing geven.		
Bij negeren waarschuwing : gesprek beëindigen		
Directie informeren	Directie geeft waarschuwing	Waarschuwingsbrief + vermelding in dossiermap, evt. ordegesprek

		Sprake van recidive ? ja / nee Bij ja: toegangszegging voor bepaalde tijd
Agressieregistratie invullen in dossiermap.	Bij bedreiging of weigering te vertrekken: politieassistentie vragen.	Bij strafbare dreiging: altijd de politie waarschuwen.
	In bijzijn van de politie: 2 x verzoek aan ouder om de werkplek te verlaten.	
	Indien nodig: psychische of juridische ondersteuning geven aan medewerker	

### Fysiek geweld

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Vluchten of door andere collega's uit situatie laten proberen weg te halen.		
Breng evt. andere bezoekers in veiligheid		
Waarschuw z.s.m. de politie		
Informeel met spoed de directie	Politie grijpt in, in het bijzijn van de directie	Altijd aangifte politie Toegangszegging van 6 maanden Vermelding in dossiermap Evt. ordegesprek.
Agressieregistratie invullen in dossiermap.	Psychische nazorg en juridische ondersteuning van de medewerker	Opgave verzekering bij schade
	BHV-er inschakelen	
	Nagesprek met directie + andere betrokken medewerkers	

### Aankondiging komst agressieve klant

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Betrokkenen informeren		
Directie informeren over inhoud gesprek	Vaststellen van de te ondernemen actie.	
	Informeren van de in te zetten medewerkers. Directie neemt zelf het voortouw in het naderende gesprek/conflict.	

### Verbreken toegangsverbod werkplek

Reactie personeelslid	Reactie leidinggevende	Nazorg leidinggevende
Bezoeker wijzen op toegangsverbod en meteen verzoeken deze werkplek te verlaten		
Verlaat gebouw/ plein ? ja / nee		
Bij nee: Waarschuw de directie	Bezoeker verzoeken gebouw te verlaten	
Agressieregistratie invullen in dossiermap	Bij weigering: politie waarschuwen	Bij recidive: toegangsverbod verlengen
.	In bijzijn van politie 1x verzoek doen werkplek te verlaten.	Aangifte doen bij politie.

### 3.1.3. Toelichting op maatregelen

In de voorgaande paragrafen is een aantal mogelijke maatregelen genoemd die genomen worden ten aanzien van ouders. In het kort worden deze hieronder nogmaals toegelicht. In bijzondere omstandigheden kan hiervan worden afgeweken. Een en ander ter bepaling door de directie.

#### Waarschuwing

Een waarschuwing is een eerste maatregel ten aanzien van een ouder nadat deze zich voor de eerste keer agressief en/of gewelddadig heeft geuit tegen een medewerker of de organisatie. Een waarschuwing kan worden gegeven bij:

- Hinderlijk en onacceptabel gedrag
- Telefonische of schriftelijke agressie
- Verbaal geweld

#### Ordegesprek

Een ordegesprek wordt gehouden naar aanleiding van alle vormen van agressief en/of gewelddadig gedrag. Doel is om het gedrag van de ouder te bespreken om herhaling te voorkomen. De leidinggevende nodigt de ouder schriftelijk, telefonisch dan wel mondeling uit voor een ordegesprek.

Het ordegesprek wordt gevoerd door de leidinggevende samen met de medewerker die geconfronteerd is geworden met het agressief en/of gewelddadig gedrag. Tijdens het ordegesprek wordt de ouder aangesproken op zijn gedrag en wordt getracht duidelijkheid te krijgen over de klantmotieven voor dit gedrag. Uiteindelijk dient het gesprek uit te monden in afspraken met de ouder die schriftelijk dienen te worden vastgelegd. Indien de ouder de gemaakte afspraken uiteindelijk alsnog niet nakomt, volgt een bouwverbod en – indien noodzakelijk – eventuele justitiële maatregelen.

### Gebouwverbod

Een bouwverbod wordt opgelegd wanneer een ouder herhaaldelijk agressief en/of gewelddadig gedrag heeft vertoond. Bij het vertonen van fysiek geweld wordt een bouwverbod echter meteen opgelegd. Een bouwverbod wordt opgelegd voor bepaalde of onbepaalde tijd. De duur van deze termijn is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald. De brief aan de ouder met de mededeling dat hij of zij een bouwverbod is opgelegd, dient altijd ondertekend te worden door een vertegenwoordiging van het bestuur, bij voorkeur de voorzitter.

### Telefoonverbod

Een telefoonverbod wordt opgelegd wanneer een ouder zich telefonisch herhaaldelijk verbaal agressief uit en/of door middel van dreiging en eisen iets gedaan probeert te krijgen. De duur van het telefoonverbod is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald.

1e overtreding	2e overtreding	3e overtreding	4e overtreding	5e overtreding
waarschuwing	ordegesprek	Telefoonverbod / gebouwverbod 3 maanden	Telefoonverbod / gebouwverbod 6 maanden	Permanent telefoonverbod / gebouwverbod

### Aangifte bij de politie

In het geval van 'ernstig' agressief en/of gewelddadig gedrag, vindt altijd aangifte plaats bij de politie binnen 24 uur. Aangifte dient door het slachtoffer of een getuige te worden gedaan. Aangifte bij de politie is (in 'ernstige' gevallen) altijd zinvol. Wellicht is de agressor reeds bekend bij de politie en kan de aangifte worden meegenomen bij de afhandeling van andere strafzaken.<sup>1</sup>

Aangifte politie		
1. Strafbare bedreiging	2. Fysiek geweld	3. Ernstige voorvallen (naar eigen beoordeling)

### Schadeclaim/-regeling

Bij ontstane materiële of immateriële schade als gevolg van fysiek geweld, dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Indien het materiële schade betreft, dan wordt de schade door het bestuur verhaald. Indien het immateriële schade betreft, dient de medewerker zelf de schade te verhalen. Echter, het bestuur zal ten allen tijde de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij schadeverhaal en er zorg voor dragen dat de medewerker geen 'speelbal' wordt tussen de verzekering en de agressor.

#### 3.1.4. Route bij melden

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
Geen meldplicht, wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meldplicht, wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meldplicht, wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Meld- en aangifteverplichting conform de Onderwijswet
<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang /incidentenregistratie/	<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang /incidentenregistratie/	<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang /incidentenregistratie/	<b>Personeel/leerlingen</b> Melden bij bevoegd gezag/bestuur

<sup>1</sup> De strafbepalingen die gelden voor verschillende geweldsdelicten, zijn in bijlage II bij dit protocol opgenomen

aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding	aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding	aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding	
<b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/ vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de interne vertrouwens-persoon bij bestuur ( <i>niet voor externe vp!</i> )
<b>Directie</b> Sancties tegen aange- klaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Sancties tegen aange- klaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Sancties tegen aange- klaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Melden door directie bij bestuur
<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Bestuur besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie
<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee
<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij Strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school bij politie/officier van justitie	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij Strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school bij politie/officier van justitie	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij Strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school bij politie/officier van justitie	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Verplichte aangifte door bestuur bij politie/officier van justitie

### 3.1.5. Nazorg na agressie of geweldsdelict

Agressiedelicten of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op de andere personen die bij het delict betrokken waren, zeker als deze vaker voorkomen. Door adequate opvang kunnen de gevolgen echter beperkt en/of voorkomen worden. Opvanggesprekken zijn dan ook een belangrijk instrument bij dergelijke incidenten.

De betrokken persoon kiest zelf de vertrouwenspersoon voor het gesprek na afloop. Mocht de vertrouwenspersoon niet de directe leidinggevende zijn, dan dient toch alsnog een afzonderlijk gesprek met de leidinggevende plaats te vinden. Een belangrijk facet bij de verwerking van een incident is de bewustwording dat niet iedereen hierover makkelijk kan praten. Er kunnen allerlei psychische en fysieke bijwerkingen optreden die 'noodzakelijk' zijn om het voorval te verwerken. Het is belangrijk dat de vertrouwenspersoon hiervan op de hoogte is.

#### Planning opvanggesprekken

Het eerste gesprek vindt direct na het incident plaats.

Doel: Het aftappen van emoties, 'hoe voelt iemand zich'.

Het tweede gesprek vindt één tot drie dagen na het incident plaats.

Doel: Reconstructie van het incident, 'wat is er nu precies gebeurd?'; Meer informatie geven en eventuele klachten signaleren.

Het derde gesprek vindt circa vier weken na het incident plaats.

Doel: De huidige stand van zaken opnemen; eventuele 'oude' klachten bespreken en eventuele 'nieuwe' klachten signaleren en eventueel verwijzen naar gespecialiseerde hulp. Of indien dit niet nodig is, het nazorgtraject afsluiten.

#### Evaluatie na agressief voorval

Ook al blijkt een opvanggesprek niet noodzakelijk te zijn, er zal wel altijd informatieoverdracht tussen de betrokken medewerker en de leidinggevende moeten plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie wordt gebruik gemaakt van het agressie registratieformulier (bijlage 8) en het evaluatieformulier (bijlage 9) dat dient als agenda voor het evaluatiegesprek.

#### Steunpunt Agressie in het onderwijs.

Voor evt. vragen over agressie en geweld kunnen we ook terecht bij het Steunpunt Agressie in het Onderwijs. Het steunpunt is bereikbaar per e-mail: [onderwijs@ivp.nl](mailto:onderwijs@ivp.nl) en telefonisch op maandag- en woensdagmiddag tussen 14.00 en 16.30 uur op telefoonnummer: 06 20 59 98 97. Het steunpunt wordt in opdracht van het Vervangings- en Participatiefonds uitgevoerd door het Instituut voor Psychotrauma.

#### 4. REGISTRATIE EN EVALUATIE

Welke maatregel er ook wordt genomen, elk agressie- of geweldsdelict dient in ieder geval gerapporteerd te worden. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het agressieregistratieformulier (zie bijlage 8). Het originele agressieregistratieformulier wordt door de directie gearchiveerd. Verder dient een kopie van het formulier te worden verstrekt aan:

- De betrokken medewerker(s);
- De Directeur, deze houdt een registratie bij ten behoeve van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE).

##### Interne procedure agressieregistratieformulier

Medewerker Agressieformulier invullen	Origineel van agressieformulier zit in dossiermap	Email / bericht aan alle betrokken medewerkers over het vervolg.	Interne evaluatie van het voorval in teamverband.
Evaluatie medewerker – directie	Kopie ingevuld formulier naar directie of Arbo contactpersoon		
Directie: Distributie van agressieformulier			

##### Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie geweld en seksuele intimidatie. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 10) en indien nodig het ongevalmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 11) zijn verwerkt.

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht wordt meegenomen in het integraal jaarverslag en bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens. In de diverse overlegvormen (bestuursvergadering, klankbordvergadering, MR-vergadering en teamvergadering) van de school wordt dit jaarverslag besproken.

##### Inventarisatie

Eén maal per twee jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden en leerlingen, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. De resultaten van dit onderzoek worden in een afzonderlijk verslag vastgelegd en in de verschillende geledingen besproken. Het eventuele plan van actie wordt opgenomen in een plan van aanpak.

##### Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de Preventiemedewerker en/of de directeur. Het veiligheidsbeleidsplan wordt 2-jaarlijks geëvalueerd in de bestuursvergadering, en met de MR. Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico-inventarisatie en evaluatie. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

##### Klachten

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

### **Sociaal jaarverslag**

In het integraal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van het veiligheidsbeleid beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

### **Begroting**

In de jaarlijkse begrotingsronde worden de activiteiten in het kader van het veiligheidsbeleid agressie, geweld en seksuele intimidatie begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

## **5. GEZONDHEID**

### **EHBO voorzieningen**

Op de school zijn voldoende EHBO voorzieningen aanwezig. Deze worden regelmatig ( minimaal één keer per half jaar ) gecontroleerd en aangevuld.

### **Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Hierin is vastgelegd dat wij als basisschool minimaal 1 BHV 'er dienen te hebben per 50 leerlingen / personeelsleden.

Elk jaar moeten alle BHV-ers verplicht een herhalingscursus doen. De cursus is gericht op brandpreventie/curatief en levensreddende handelingen.

In het calamiteitenplan is de taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

Op dit moment zijn er 4 BHV-ers op het Twiespan.

### **Roken op school**

In de school geldt een algemeen rookverbod. Er mag door leerkrachten en anderen buiten het schoolterrein gerookt worden maar niet in het zicht van de kinderen.

### **Besmettelijke ziekte**

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte (melding ouders ) geconstateerd wordt dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

### **Ongevallenregistratie**

Bij een ongeval (van leerling of personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt in de bij de directie aanwezige, ongevallenregistratie (zie bijlage 10).

### **Ongevallenpreventie:**

#### **Schoolplein**

- Het schoolplein is door middel van een verbodsverklaring voor mensen, anders dan kinderen, ouders / verzorgers en teamleden, verboden gebied.
- De school is verantwoordelijk voor het welzijn, de veiligheid en de gezondheid van de leerling(en), van een kwartier voor schooltijd tot een kwartier na schooltijd.
- Er wordt door teamleden aan de directie melding gemaakt van onvolkomenheden op en bij het schoolplein.
- De aanwezige speeltoestellen worden jaarlijks door de stichting gekeurd en zonodig in opdracht van de directie gerepareerd.
- Voor het buitenspelmateriaal zijn opbergruimtes beschikbaar.
- De verantwoordelijkheid t.a.v. het gebruik en het opruimen van het buitenspelmateriaal ligt bij de gebruikers.
- Op de speelplaats(en) mag niet gefietst worden.

### Lokaal

- De lokalen dienen doelmatig, vrij van obstakels, overzichtelijk en netjes ingericht te zijn.
- Tassen dienen aan de kapstokhaken opgehangen te worden in de gang.
- Er worden geen dieren in de klaslokalen gehouden.
- T.a.v. materiaalgebruik worden de regels gehanteerd zoals aangegeven in de klassenmap.

### Gymnastiek

- Kleuters gymmen in het speellokaal. De andere groepen maken gebruik van de sporthal Angelslo. De kinderen lopen er in een rij naar toe.
- Er wordt gymnastiekleding gedragen.
- Tijdens de gymles worden er geen sieraden gedragen.
- Vanaf groep 5 wordt er van een jongens- en meisjeskleedkamer gebruik gemaakt.
- De beheerder van de sporthal is verantwoordelijk t.a.v. materialen, toestellen en de vereiste hygiëne.
- De EHBO – middelen bevinden zich in het kantoor van de beheerder; is tijdens gymnastieklessen altijd vrij toegankelijk.

### Verzekeringen

De school heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

- Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel, vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval leidt tot blijvende invaliditeit. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van de betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade, zoals bijvoorbeeld een kapotte bril of fiets, valt niet onder de dekking.
- De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers), dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Twee zaken die hierbij belangrijk zijn om te onderscheiden:
  - De school c.q. het schoolbestuur is niet zonder meer aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school, of zij die voor de school optreden, moeten dus tekort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid, bijvoorbeeld als tijdens de gymles een leerling een bal tegen de bril krijgt. Deze schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt dus niet door de school vergoed.
  - De school is niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen zijn (of als ze jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens schooluren of tijdens door de school georganiseerde activiteiten, door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus zelf (c.q. de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van groot belang, dat ouders zelf een aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

### ARBO

Er is op school een ARBO beleidsplan aanwezig. Hierin staan zaken opgenomen om de gezondheid van de werknemers te bevorderen.

## 6. BRANDVEILIGHEID

### 1) Brandveiligheid

De school heeft brandpreventie hoog in het vaandel staan. Er is voor Het Twiespan een gebruikersvergunning verleend. De brandweer Emmen controleert jaarlijks of de gebruikersvergunning wordt gecontinueerd. Eventuele noodzakelijke aanwijzingen worden dan ook zo mogelijk uitgevoerd. Dit is de verantwoordelijkheid van de directeur i.s.m. de Arbo coördinator.

#### 1.1) Calamiteitenplan/ontruimingsplan

Het calamiteitenplan en het ontruimingsplan (zie bijlage) zijn in samenspraak met de brandweer opgesteld. Het ontruimingsplan wordt minimaal 1 of 2 keer per jaar geoefend (één keer aangekondigd en één keer onaangekondigd). Het calamiteitenplan wordt jaarlijks herzien. Dit is de verantwoordelijkheid van de directeur i.s.m de BHV-ers.

#### 1.2) Bedrijfshulpverlening (BHV)

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Hierin is vastgelegd dat wij als basisschool minimaal 1 BHV 'er dienen te hebben per 50 leerlingen / personeelsleden.

Elk jaar moeten alle BHV-ers verplicht een herhalingscursus doen.

In het calamiteitenplan is de taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

#### 1.3) Materiaal

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks op initiatief van de gemeente gecontroleerd.

#### 1.4) Verantwoordelijkheden

De directie is ten alle tijden verantwoordelijk voor de organisatie in gevallen van calamiteiten en noodsituaties (zie ook het calamiteitenplan).

## 7. VERKEERSVEILIGHEID

Om het risico tijdens het vervoer van leerlingen tot een minimum te beperken en te waarborgen zijn de volgende regels opgesteld.

### 3.1) Halen/brengen:

Er is voldoende ruimte in de fietsenstallingen; de fietsen dienen daar geplaatst te worden. Op het schoolplein lopen we met de fiets aan de hand.

Als de algemeen geldende verkeersregels in acht genomen worden, kunnen de leerlingen op een veilige manier gehaald en gebracht worden.

### 3.2) Vervoer per fiets

Groep 1 t/m 4 gaan niet op de fiets weg.

Groep 4 t/m 8:

- Alleen vervoer per fiets over de meest fietsveilige routes;
- Verplicht minimaal twee volwassen begeleiders mee: vooraan en achteraan;
- Voor het vertrek worden er zowel met de kinderen als met de begeleiders duidelijke afspraken gemaakt over de te fietsen route, gedrag en hoe de begeleiding (oversteekprocedure e.d) zal plaats vinden;
- Er gaat altijd het, onder punt 3.9 'begeleiding', benodigde aantal volwassenen mee;
- De directie verleent vooraf toestemming.

### 3.3) Oversteek procedure

Indien kinderen onder leiding van leerkracht(en) en ouders per fiets een andere locatie bezoeken wordt er bij oversteken als volgt gehandeld:

- Vooraf (voor vertrek) worden er door de leerkracht afspraken gemaakt over hoe te handelen bij een min of meer gevaarlijke oversteekplaats (op basis van inschatting van de leerkracht);
- Er gaan altijd minimaal 2 volwassenen mee ter begeleiding;
- De leerkracht fietst voorop en minimaal één volwassene achteraan de groep;
- Bij het naderen van de oversteekplaats stopt de gehele groep;
- De achterste volwassenen komt naar voren en houdt het verkeer tegen;

- De gehele groep steekt snel over;
- De achterste volwassene sluit weer achteraan bij de groep;
- Bij verkeerslichten worden deze altijd gebruikt en wordt er niet door rood gereden, de groep die als eerste door het verkeerslicht is wacht aan de overkant.

### 3.4) Eigen vervoer

Tijdens de schooltijden wordt particulier vervoer toegestaan mits:

- Er een inzittendenverzekering is afgesloten ( geadviseerd wordt een schade-/inzittendenverzekering, daar deze bij ongevallen de persoonlijke schade dekt);
- Er niet meer personen in de auto gaan dan het op de polis toegestane aantal;
- Er altijd het, onder punt 3.9 'begeleiding', benodigde aantal volwassenen meegaat;
- De directie vooraf toestemming verleent.

Verder dient er met het volgende rekening te worden gehouden:

- De bestuur(d)(st)er van de auto rijdt op eigen risico. Schade aan auto's of verhaal van no-claim verlies wordt niet vergoed;
- De benzinekosten worden door de school betaald.
- Kinderen en bestuurders dienen, vooraf aan elk uitstapje, op de hoogte gesteld te worden van hoe een ieder zich in de auto dient te gedragen.
- Alle kinderen, kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo, moeten zowel voorin als achterin gebruik maken van een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of zittingverhoger . Dit geldt alleen voor 'eigen' kinderen. Als er incidenteel andere kinderen meerijden dan hoeven deze geen gebruik te maken van een kinderzitje. Ons beleid is erop gericht om alle kinderen die voldoen aan vernoemd criterium gebruik te laten maken van een zittingverhoger of kinderzitje.
- Kinderen boven de 1,35 meter moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.
- Een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer. Ook gordelgeleiders mogen niet gebruikt worden, behalve voor kinderen die kleiner zijn dan 1,50 meter voor wie geen zittingverhoger te krijgen is omdat ze te zwaar (>36 kilo) zijn. De gordelgeleider moet goed door het oog van de naald kunnen bewegen.
- Als niet alle zitplaatsen op de achterbank voorzien zijn van een autogordel, mogen passagiers groter dan 1,35 meter los op de achterbank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar worden gebruikt. Er mogen niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.

### 3.5) Openbaar vervoer:

- Er gaat altijd het, onder punt 3.9 'begeleiding', benodigde aantal volwassenen mee;
- De directie moet voor het uitstapje toestemming verlenen.

### 3.6) Reizen met busmaatschappij

Alle groepen mogen met een bus van een bus maatschappij op schoolreisje mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Eén kind per zitplaats
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers.
- Alle aanwijzingen van de chauffeur dienen te worden opgevolgd.
- Er gaat altijd het, onder punt 3.9 'begeleiding', benodigde aantal volwassenen mee.
- De directie dient toestemming te verlenen.

### 3.7) Zwemmen/strand

In alle gevallen dient er rekening te worden gehouden met het volgende:

- Als er wordt gewaarschuwd (vanuit de overheid) in bepaalde wateren niet te gaan zwemmen, moet dit advies worden opgevolgd.
- Er gaat altijd het, onder punt 3.9 'begeleiding', benodigde aantal volwassenen mee.
- De directie dient vooraf toestemming te verlenen.

### 3.8) Begeleiding

De begeleiding dient als volgt plaats te vinden:

Groep 0-1-2: 2 ouders op 8 kinderen

Groep 3-4-5: 3 ouders op 16 kinderen

Groep 6-7-8: 3 ouders op 16 kinderen

3.9) Activiteiten buiten school

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, maar wel door school worden aanbevolen, vallen onder verantwoording van de ouders.

Bij elk van deze activiteiten dienen de ouders op de hoogte te worden gebracht van deze activiteit.

Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen.

3.10) Verantwoordelijkheden:

Deze afspraken zoals hier genoemd dienen zowel bij de leerkrachten als bij de ouders bekend te zijn.

3.11) Eindverantwoording directie

De directie behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen geen toestemming te geven aan een aanvraag vervoer.

## BIJLAGE 1: GEDRAGSREGELS EN GEDRAGSCODES

### 1. GEDRAGSCODE 'VOORKOMEN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG'

#### Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

#### Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

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

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

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

#### Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 5 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)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 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.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en 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:

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

### 3. GEDRAGSCODE VRIJWILLIGERS op Het Twiespan

#### de spelregels

Beste vrijwilliger van Het Twiespan,



Het is heel prettig dat onze school te maken heeft met zoveel enthousiaste ouders / verzorgers, die op verschillende terreinen ingezet kunnen worden om zodoende de kinderen te verzekeren van een optimale begeleiding.

In het kader van de preventie seksuele intimidatie / machtsmisbruik heeft onze school een veiligheidsbeleid met gedragsregels voor personeelsleden en vrijwilligers. Daarnaast maken we aan het begin van het schooljaar steeds afspraken met de kinderen hoe we ons gedragen op en rond de school.

Daarom leek het ons logisch om dat ook voor alle ouders / vrijwilligers te doen die binnen onze school op vele gebieden hulp verlenen.

Samen met leden van de MR en is de inhoud van deze brief, die aan alle vrijwilligers binnen onze school wordt uitgereikt, samengesteld.

#### Algemene omgangsregels

1. Begroet de ander en neem afscheid.
2. Accepteer en respecteer de ander zoals hij is.
  - a. Oordeel niet te snel en sluit niemand buiten om zijn of haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid, etcetera.
3. Spreek elkaar altijd rustig en met respect aan.
  - a. Doe dat in correct taalgebruik.
  - b. Zeg de ander wat je voelt als je iets niet prettig vindt.
  - c. Niet uitschelden, uitlachen en roddelen.
  - d. Luister naar elkaar en probeer elkaar te helpen.
4. Respecteer andermans eigendommen, dus ook die van kinderen.
5. Praat niet negatief over ouders, leerlingen en schoolpersoneel, of verwijst naar de plaats waar de kritiek uitgesproken moet worden.
6. Gebruik geen zinloos geweld.

#### Omgang met leerlingen

1. Maak duidelijke afspraken, overleg die met de leerkracht en kom ze na.
2. Wees open en eerlijk; oordeel rechtvaardig.
3. Bespreek problemen, misverstanden, of moeilijkheden met kinderen met de betreffende leerkracht.
4. Zorg voor een fijne sfeer.
5. Bespreek alle zaken waarover vragen zijn zo mogelijk meteen na de activiteit.

#### Omgang met andere vrijwilligers

1. Heb vertrouwen in elkaar, steun elkaar, wees eerlijk, meelevend en hulpvaardig.
2. Kom afspraken na.

Bedankt voor uw inzet!

Gelske Reitsma 't Twiespan

**BIJLAGE 2: PESTPROTOCOL**

# **Protocol tegen pesten**



CBS Twiespan Daltonschool

Emmen,

Hanteert het PBS preventieplan

En deze vervangt het volgende hoofdstuk

**Wetgeving Sociale Veiligheid: Pestpreventie PBS:***Goed gedrag kun je leren!*

Vanaf 1 augustus 2015 moet elke school verplicht beschikken over een pestprotocol, waarin een structurele en schoolbrede aanpak voor pesten beschreven staat. In dit plan moet in ieder geval opgenomen worden dat de school:

- a. een anti-pestprogramma hanteert, dat voldoet aan de criteria van het ministerie; dit is ons PBS preventieplan
- b. de sociale veiligheid van leerlingen op school monitort; ZIEN!
- c. er zorg voor draagt dat leerlingen, leraren en ouders een beroep kunnen doen op een vertrouwenspersoon; en
- d. er zorg voor draagt dat bij een persoon tenminste de volgende taken zijn belegd:
  - het coördineren van het anti-pestbeleid, en
  - de belangenbehartiging in het kader van pesten.

Het wordt dus voor scholen wettelijk verplicht om een schoolbrede aanpak te bieden voor de sociale en fysieke veiligheid van leerlingen. En de inspectie gaat hierop toezicht houden.

**SWPBS als schoolbrede aanpak**

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

Wij, het schoolteam van het Twiespan, kiezen ervoor om te investeren in een stevig positief schoolsysteem, SWPBS (School Wide Positive Behavior Support), waarin ook het voorkomen van pesten is opgenomen. Wij zetten pas een anti-pestprogramma in te zetten wanneer SWPBS niet voldoende blijkt te zijn voor een groep.

**Hoe ziet onze Pestpreventie binnen SWPBS eruit?**

Met alle leerlingen en groepen nemen we de waarden en daaruit voortvloeiende gedragsverwachtingen van de school door bij de start van het schooljaar. Deze worden behalve uitvoerig besproken, ook met alle leerlingen geoefend. Zo weten de leerlingen welk gewenst gedrag van hen verwacht wordt, in welke ruimte en deze gedragsverwachtingen zijn in die ruimte ook zichtbaar. Gedurende het schooljaar wordt positief sociaal gedrag extra bekrachtigd door complimenten en het beloningssysteem, op onze school zijn dit polsbandjes met de tekst TwiespanTopper. Kernelement hierbij is dat alle leerlingen het verschil tussen respectvol en respectloos gedrag weten!

**De samenwerking met ouders**

Een goede samenwerking met ouders is een essentieel onderdeel van SWPBS en pestpreventie. Alle ouders van de leerlingen van het Twiespan worden geïnformeerd over de pestpreventie aanpak via de Twiespan Nieuws PBS Ouderbrief. Alle ouders worden ingelicht op de algemene informatieavond en ook via de website van de school en de schoolgids. Daarbij krijgen zij ook advies over hoe om te gaan met pesten en op welke manier zij hun kind het beste kunnen benaderen.

Ouders hebben een belangrijke rol in het signaleren van pestgedrag. Wanneer zij signalen zien van pestgedrag bij hun kind (als slachtoffer dan wel dader) kunnen zij dit altijd melden bij de leerkracht van hun kind, bij de intern begeleider of directeur.

Wanneer een interventie op het gebied van pestpreventie nodig is zullen ouder hier altijd van op de hoogte worden gesteld. In een gesprek wordt aangegeven welke interventie ingezet wordt en worden afspraken gemaakt over de manier waarop de ouders hun kind het beste kunnen begeleiden en reageren.

### **De vertrouwenspersoon of respect-juf/meester**

Wanneer ouders zorg hebben rondom hun kind kunnen zij vanzelfsprekend altijd terecht bij de groepsleerkracht. Mochten ouders in vertrouwen een gesprek willen over hun kind kunnen zij terecht bij de vertrouwenspersoon van onze school, Janny van Niejenhuis. Ook leerlingen kunnen altijd bij deze persoon terecht. Aangezien wij met SWPBS gericht zijn op het creëren van een veilige school waar iedereen met respect met elkaar omgaan hebben wij ervoor gekozen om deze persoon respect-juf/meester te noemen.

### **De coördinatie van SWPBS en pestpreventie**

Het gehele systeem van SWPBS wordt op een school begeleid en gecoördineerd door het PBS-team van onze school. De coördinator van deze werkgroep (Gelske Reitsma) is, naast het coördineren van het gehele SWPBS-proces, verantwoordelijk voor het coördineren van het anti-pestbeleid van onze school zoals beschreven in dit beleidsplan. De directie van de school (Gelske Reitsma) en de Intern begeleider (Jannie Siebring) zijn verantwoordelijk voor de belangenbehartiging in het kader van pesten.

Het volledig Pest Preventie Plan Twiespan is te verkrijgen op school.

## **Digitaal pesten.**

### **Waarom is er zoveel aandacht voor digitaal pesten?**

Digitaal pesten is het pesten van deze tijd. De pesters weten vaak te verbazen met nieuwe, inventieve manieren om moderne media te gebruiken voor hun pestacties. Digitaal pesten wordt soms gezien als modeverschijnsel dat er op het internet 'nu eenmaal bij hoort'. Digitaal pesten is echter niets meer en niets minder dan het aloude pesten in een nieuw jasje. De gevolgen kunnen bovendien lastiger te bestrijden zijn. Denk daarbij maar aan een op internet geplaatste foto, die nog jarenlang, overal ter wereld, kan worden bekeken.

### **Wat zijn de meest voorkomende vormen van digitaal pesten?**

Versturen van anonieme mailtjes, schelden of dreigen via mail, chatbox, MSN of SMS en plaatsen op internet van foto's of privégegevens van een ander.

### **Hoe kun je digitaal pesten aanpakken?**

Breng het pesten in kaart, bijvoorbeeld met behulp van de PestTest®. Geef vorm aan school beleid dat (digitaal) pesten actief terugdringt en de sociale veiligheid bevordert. Spreek op school duidelijke (computer)regels met elkaar af, geef leerlingen goede begeleiding bij het gebruik van de computer en besteed in de lessen uitgebreid en structureel aandacht aan veilig internetgedrag. Bespreek het digitaal pesten als verschijningsvorm van pesten in het algemeen, betrek hierbij het schoolbeleid en bespreek met elkaar de consequenties van pestgedrag voor alle betrokkenen. Zorg dat leerkrachten digitaal én traditioneel pesten herkennen en dat zij hierop adequaat kunnen reageren. Werk waar mogelijk samen met ouders en leerlingen om het (digitaal) pesten terug te dringen.

### **Is digitaal pesten even erg als 'gewoon' pesten?**

Het is moeilijk om aan te geven of het een erger of minder erg is dan het ander. Dat is sterk afhankelijk van de situatie en de wijze waarop het slachtoffer de pesterijen ervaart. Het is wel bekend dat door het gebrek aan direct contact de drempel om agressieve en harde taal te gebruiken voor digitale pesters lager ligt. De pester ziet immers niet hoe het pesten bij het slachtoffer aankomt. Het vaak anonieme en ongrijpbare karakter van deze pestvormen maakt dat de slachtoffers niet kunnen reageren. Bovendien gaat digitaal pesten buiten schooltijd vaak gewoon door, via de computer thuis of de mobiele telefoon. Digitaal pesten pleegt daarmee een enorme inbreuk op de privacy van het slachtoffer dat het gevoel kan krijgen nergens meer veilig te zijn. Als het slachtoffer bovendien weinig steun krijgt van volwassenen voelt het zich helemaal in de kou staan.

### **Voorkómen en bestrijden van pesten**

Pesten is geen eenvoudig probleem. Daarom lijkt het vaak onoplosbaar. Toch is pesten wel te bestrijden als het serieus wordt genomen.

Dat betekent dat kinderen moeten weten dat ze om hulp kunnen aankloppen bij de volwassenen om hen heen. Voor volwassenen betekent het, dat ze aandacht moeten hebben voor de signalen van de kinderen. Ze moeten luisteren naar wat de kinderen te vertellen hebben en daar over praten. Voor leerkrachten en begeleiders van groepen in de vrije tijd betekent het dat ze groepsgesprekken moeten voeren, regels moeten afspreken en zorgen dat die regels ook werken.

Het pestprobleem wordt lang niet altijd serieus aangepakt: ouders zeggen dat een kind maar van zich af moet bijten, leerkrachten hebben het te druk en de trainer vindt het zijn verantwoordelijkheid niet. Als volwassenen alleen af en toe ingrijpen, kan dat verkeerd uitpakken. Gepeste kinderen worden daarna nog meer het slachtoffer omdat ze 'geklikt' hebben.

Daarom is het belangrijk om het pestprobleem degelijk aan te pakken. Daarbij zijn alle betrokkenen nodig. Ieder van hen kan een begin maken met het oplossen van het pestprobleem.

- Kinderen die worden gepest kunnen beginnen door met hun ouders, leerkrachten of andere vertrouwde volwassenen te gaan praten. Ze kunnen ook om raad vragen, bijvoorbeeld bij de kindertelefoon.
- Andere kinderen kunnen bij hun ouders of leerkrachten aanklaarten dat er gepest wordt.
- Ouders kunnen met hun kinderen gaan praten en het probleem met andere ouders, op school of in de speeltuin bespreken.
- Leerkrachten kunnen het pesten als algemeen probleem regelmatig in hun klas bespreken. Ze kunnen proberen in de klas een open en vriendelijke sfeer te creëren. Concrete pestsituaties kunnen ze met de betrokken kinderen bespreken. Samen met hun collega's kunnen ze werken aan een school beleid rond sociale regels en pesten.
- De directie van een school of buurthuis, het bestuur, de ouderraad of de medezeggenschapsraad kunnen de manier van omgaan bespreken en toewerken naar een beleid daarover.
- Begeleiders van groepen, trainers en anderen die te maken hebben met kinderen buiten schooltijd, kunnen het pesten met de kinderen bespreken. Ze kunnen proberen de samenwerking tussen de kinderen bevorderen.
- Anderen, zoals de wijkagent of de schoolarts, kunnen sociale problemen tussen kinderen die zij hebben geconstateerd aan de orde stellen in hun contacten met scholen en buurthuizen. Ook kunnen zij door hun bijzondere positie soms net een andere invloed uitoefenen op de kinderen dan leerkrachten en begeleiders

## **Pestpreventieplan PBS Twiespan.**

Borgingsplan Goed  
Gedrag **CBS**  
Twiespan  
Daltonschool  
Emmen

## Afspraken Goed Gedrag op cbs Twiespan Daltonschool te Emmen

### 1. Wat is Goed Gedrag?

Goed Gedrag is de vertaling van de training Positive Behavior Support (PBS) dat het Twiespan in de periode 2013-2016 in samenwerking met Yorneo heeft gedaan. Als er in dit document gesproken wordt over Goed Gedrag, bedoelen we dus PBS.

Goed Gedrag is het schoolbreed gedragen systeem van positief bekrachtigen van gewenst gedrag bij leerlingen. Dat doen we door kinderen pro-actief op een positieve stimulerende manier gewenst, goed gedrag aan te leren. Dit doen wij door:

#### 1. Heldere gedragsverwachtingen in de school te formuleren.

De 2 pijlers van Goed Gedrag zijn: Respect en Verantwoordelijkheid. Rond deze pijlers hebben we voor alle ruimtes in de school heldere verwachtingen beschreven. Deze staan in de schoolmatrix. (Bijlage 1). De matrix wordt elk jaar aan de start van het cursusjaar aangepast, besproken en vastgesteld. De matrix hangt in de personeelskamer en zit bij elke leerkracht in de groepsmap in de klas.

#### 2. De gedragsverwachtingen in de school visueel zichtbaar te maken.

In de school zijn de verwachtingen onderverdeeld in de 2 pijlers: Respect en Verantwoordelijkheid. In school hangen foto's met daarop het gewenste gedrag met de verwachting eronder. Jaarlijks worden er nieuwe foto's gemaakt en/of oude vervangen, zodat het dynamisch en nieuw blijft voor de leerlingen. De verwachtingen worden uitgebeeld door leerlingen.

#### 3. Het systematisch aanleren van gewenst gedrag.

Elke week wordt één verwachting gezamenlijk aangeleerd. Deze verwachting staat ook in het Twiespannieuws, de tweewekelijkse nieuwsbrief voor de ouders. In de matrix staan de verwachtingen per week. (Bijlage 1). Op de Algemeen-docentenschijf staan voorbeeldlessen per groep, die gebruikt kunnen worden voor het rollenspel. Het rollenspel gebeurt volgens een vast stappenplan. (Bijlage 2).

Tijdens het aanleren d.m.v. rollenspel wordt er rekening gehouden met de Goed Gedrag principes:

1. het regelmatig oefenen in verschillende situaties.
2. de verhouding positieve tegenover negatieve feedback moet 4:1 zijn.
3. het minimaliseren van ongewenst gedrag.
4. heldere consequenties hanteren voor ongewenst gedrag.
5. zelf het goede voorbeeld geven.

Rollenspel wordt gebruikt om in een veilige situatie kinderen gewenst gedrag te leren die ze kunnen toepassen in de 'echte wereld'.

#### 4. Het bekrachtigen van gewenst gedrag

In de Lichtkring wordt gewenst gedrag positief bekrachtigd. Dit kan door het geven van complimenten, aandacht en beloningen. Het bekrachtigen gebeurt willekeurig en onvoorspelbaar. Daarbij geldt het adagium: Je weet nooit

wanneer je een verrassing krijgt. Zo voorkomen we dat kinderen gaan werken voor een beloning.

Waar mogelijk wordt de bekrachtiging gekoppeld aan de basiswaarden veiligheid, respect en verantwoordelijkheid. Bijvoorbeeld: 'Wat goed dat je die tas netjes ophangt. Dat is veilig, want zo valt niemand er over.'

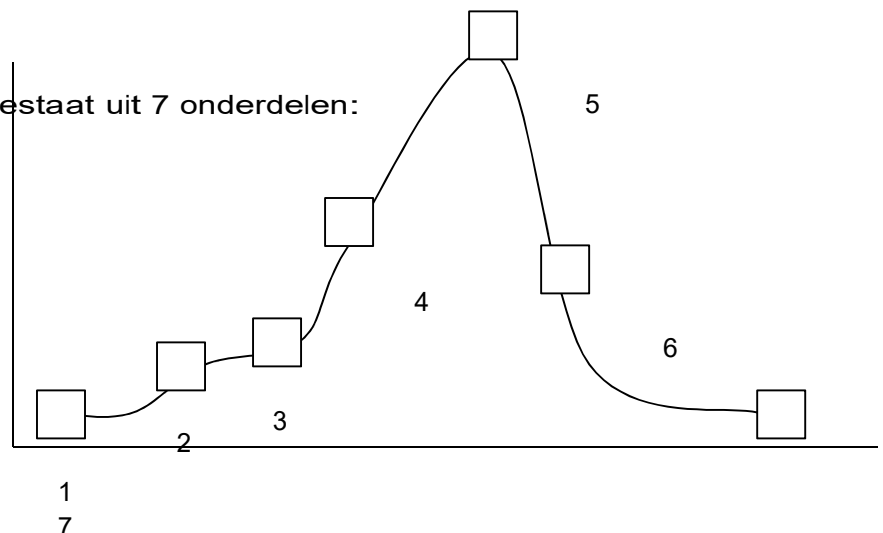
Naast deze bekrachtiging werken we in de Lichtkring ook met beloningen. Kinderen kunnen met gewenst gedrag bandjes verdienen die ze kunnen sparen voor een beloning. Deze beloningen worden door de eigen groepen bepaald. Dat varieert dus per groep. In de onderbouw kunnen kinderen bijvoorbeeld verdienen dat ze ..... In de bovenbouw kunnen kinderen .....

De ouders zijn hierbij cruciaal. Alle leerkrachten hebben een proactieve houding naar ouders. 's Morgens voor schooltijd staan de leerkrachten van groep 5-8 op het plein om ouders en kinderen te begroeten. De leerkrachten van groep 1-4 doen dat in de groep. 's Middags na schooltijd gaan alle leerkrachten met de kinderen mee naar buiten om ouders te ontmoeten en evt. kort te spreken.

#### 5. Het hanteren van duidelijke consequenties voor ongewenst gedrag.

Voor ongewenst gedrag geldt dat we de aandacht hiervoor willen minimaliseren. Dus we leggen er niet de nadruk op. Toch hanteren we duidelijke consequenties als dat nodig is. Hierbij houden we rekening met verschillende factoren, zoals de 10-secondenregel, pro-actief leerkrachtgedrag, concreet taalgebruik, de escalatieketen en de 17x regel.

- 10-secondenregel:  
Reactietijd van kinderen is 10 seconden! Gun ze dus tijd om te reageren, niet meteen zelf erbovenop.
- Pro-actief leerkrachtgedrag  
Proactief gedrag → goed gedrag → goede consequenties, dus kijk eerst naar je eigen gedrag en pas dat aan.
- Concreet – Niet-concreet taalgebruik.  
Concreet taalgebruik is duidelijk, kort en specifiek. Voorbeeld: Pak je rekenboek uit de kast en neem je rekenschrift voor je. Niet-concreet taalgebruik: Wanneer heb je je rekenboek eens voor je en kunnen we beginnen?
- Escalatieketen  
De escalatieketen bestaat uit 7 onderdelen:
  1. rustig
  2. trigger
  3. agitatie
  4. escalatie
  5. piek
  6. de-escalatie
  7. herstel



Je kunt voorkomen dat iets escaleert door een situatie vroeg, het liefst voor punt

3 al aan te pakken, waardoor je punt 4 en 5 voorkomt. Als een situatie toch escaleert kun je pas weer na punt 6 en 7 verder.

Uit onderzoek blijkt dat vooral bij jonge kinderen pro-actief gedrag in de eerste fasen goed werkt. Bij pubers werkt het anders.

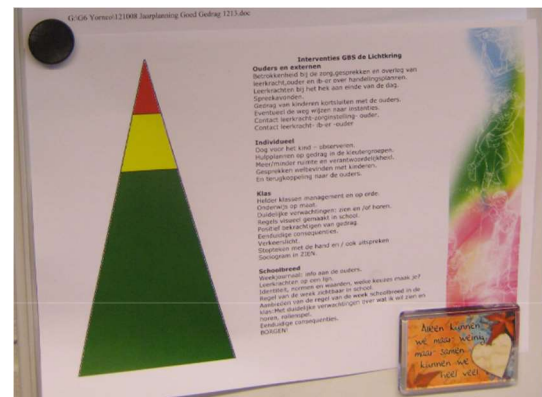
- 17x regel  
Regels moeten worden herhaald. Volwassenen hebben 17x nodig voordat een regel eigen is, dus kinderen zeker!

Ondanks bovenstaande punten moeten we soms wel consequenties hanteren. Die keus ligt wel bij de kinderen. Als leerkrachten gebruiken we allemaal dezelfde reactieprocedure:

Reactieprocedure:
1. Vragen naar afspraak.
2. Herinneren aan de afspraak.
3. Keuze geven.
4. Consequentie

De consequenties die we hanteren zijn binnen het team besproken en vastgelegd:

Consequenties o.a.:
1. Werk overdoen.
2. Een time-out krijgen.
3. Op andere plek zitten.
4. Geen extra (leuke) klusjes.
5. Opschrijven/verwoorden hoe het wel moet.
6. Het weer goed maken.
7. Contact met ouders.



De consequenties zijn bekend bij de leerlingen. Zij worden ook een keuze gegeven om weer gewenst gedrag te vertonen, maar als bij stap 3 van de reactieprocedure de verkeerde keuze wordt gemaakt, hanteren we wel de consequenties.

#### 6. Het werken vanuit data.

Met Goed Gedrag willen we werken met data. Dit betekent dat we 3x per jaar ZIEN afnemen in alle groepen. De uitslagen daarvan worden in de groepsbesprekingen besproken en waar nodig volgt er een interventie.

Daarnaast observeren we, voordat we met ouders in gesprek gaan, gedurende een periode van twee weken een kind intensief en houden we in een bijhouder alle gewenste en ongewenste gedragingen bij inclusief handelen van de leerkracht. Op die manier kunnen we met concrete voorbeelden een gesprek in gaan en handelen we niet vanuit een gevoel.

Als laatste houden we 5 keer per jaar een dag lang alle incidenten bij op school die we noteren op gedragsincidentenbriefjes. (Bijlage 3).

### 7. Actief toezicht te houden.

In heel de school en het plein wordt er toezicht gehouden door de leerkrachten en andere medewerkers. We complimenteren met- of spreken alle kinderen aan op hun gedrag, niet alleen kinderen uit de eigen klas. Op het plein houden we actief toezicht door belangstelling te tonen voor kinderen, interesse te tonen in spel van kinderen, ons actief te verdelen over het plein en suggesties te doen voor spel en spelen. Zo handelen we pro-actief en zorgen we voor een fijne sfeer.

## 2. Welke doelen worden nagestreefd?

In het projectplan dat aan het begin van de pilot is opgesteld, staat:

'Het doel van de samenwerking tussen de school, schoolmaatschappelijk werk en Yorneo is dat de kinderen en ouders die het nodig hebben zo snel mogelijk de juiste hulp bij opvoeden en opgroeien krijgen aangeboden. Het middel dat hiervoor gebruikt wordt is PBS, Positive Behavior Support. Een methodiek waarin het bevorderen van pro-sociaal gedrag het doel is. Hierbij wordt gekozen voor een schoolbrede aanpak, waarin alle volwassenen die werkzaam zijn op/bij de school meedoen.

Subdoelen van het project zijn het intensiveren van de samenwerking tussen het basisonderwijs, schoolmaatschappelijk werk, het ondersteunen van leerkrachten bij het inschakelen van de ouders, het geven van een vast aanspreekpunt voor de scholen bij Yorneo om kinderen en ouders snel te kunnen ondersteunen. Daarnaast is ook de onderlinge uitwisseling, het leren van- en aan elkaar, een subdoel van het project. Dit alles gebeurt aan de hand van de PBS methodiek en worden resultaten door middel van wetenschappelijk verantwoorde meetinstrumenten zichtbaar gemaakt.'



## 3. Wat is de relatie met de kerndoelen?

De kerndoelen zijn ontwikkeld in opdracht van het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen en vormen het wettelijke kader, waaraan het onderwijs en dus ook de leerkrachten, moeten voldoen. Vanuit dit wettelijke kader zijn kerndoel 34 en 37 belangrijke doelen:

- 34 De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen.
- 37 De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.

Vanuit deze twee kerndoelen kan verder worden gewerkt aan allerlei doelen m.b.t. gedrag van kinderen.

## 4. Hoe is Goed Gedrag georganiseerd?

Het leren van gewenst gedrag zit in alle lessen en alle activiteiten op en rond school. Het beperkt zich niet tot leerlingen; alle meesters, juffen, ouders, conciërges, kortom iedereen die betrokken is bij de school werkt mee aan het hanteren van dezelfde regels.

**Dagelijks:**

Vanuit bovenstaande is het aanleren van gewenst gedrag verweven met het hele onderwijs en opvoeden.

**Wekelijks:**

Op het Twiespan hebben we de verwachtingen uitgewerkt in een matrix die wekelijks op het programma staat. Deze regel staat ook in de Nieuwsbrief en wordt elke week aangeboden aan de kinderen.

**Maandelijks:**

Elke **teamvergadering** heeft als vast onderdeel het onderwerp Goed Gedrag, vanuit de PBS taakwerkgroep. Zo houden we elkaar scherp.

**Per 6 weken:**

In het 1,2,3tje worden de hulpvragen betreffende leerlingen besproken en weggezet.

**Jaarlijks:**

Als er een aanbod is voor een PBS nascholing, dan wordt er gebruik van gemaakt.

## 5. Overige afspraken

Met elke nieuwe ouder, leerkracht, stagiaire, of andere nieuwe betrokkene rond school, heeft de directeur een gesprek over Goed Gedrag. Daarin komen een aantal punten aan de orde:

1. Wat Goed Gedrag is.
2. Positief opvoeden.
3. De zorgstructuur op school.
4. Verwachtingen van de school naar nieuwe betrokkene.

In de personeelskamer hebben we de boeken staan met theorie zodat de (nieuwe) personeelsleden ook op die manier de achtergronden en principes van Goed Gedrag eigen kunnen maken.



## Voorbeeld van een jaarrooster (vanuit het verleden)

Wk	Start	Onderwerp	Verantwoordelijkheid	Respect	Verantwoordelijkheid
41	8 okt	Fietsenstalling	Ik loop met de fiets aan de hand. Ik zet mijn fiets in het rek en loop naar het plein.	Ik wacht op mijn beurt. Ik ga voorzichtig met andere fietsen om.	Ik zet mijn fiets op slot.
42	15 okt	Schoolplein	Ik blijf op het plein. Ik houd me aan de pleinregels. Ik houd handen en voeten bij elkaar.	Ik luister naar de pleinwacht. Ik loop om het spel van anderen heen. Ik ben aardig tegen anderen. Ik speel eerlijk.	Ik gebruik de materialen waar ze voor bedoeld zijn. Ik ga naar de pleinwacht voor hulp of vragen.
44	29 okt.	Naar binnen gaan	Voor schooltijd blijf ik op het plein (groep 5-8). Als de bel gaat, ga ik naar mijn groepsplek.	In de rij geef ik anderen de ruimte.	Ik ruim het speelgoed netjes op.
45	5 nov.	Kapstok	Ik hang mijn jas en tas goed op. Ik wacht rustig op mijn beurt.	Ik ga goed met andermans spullen om.	Ik hang een jas of tas van een ander op als ik zie dat het op de grond ligt.
46	12 nov.	Gangen + hal	Ik loop rustig door de school.	Ik houd de deur voor anderen open. Ik praat zachtjes. Ik zorg ervoor dat anderen kunnen werken.	Ik ruim spullen op als ik zie dat ze op de grond liggen.
47	19 nov.	Toiletten	Ik was mijn handen na het toiletbezoek. Ik draai het wc-kaartje om.	Ik wacht tot een ander terug is.	Ik trek door als ik klaar ben en laat de toilet netjes achter. Ik zorg dat de kraan weer dicht is. Ik ga direct terug naar de
48	26 nov.	Bibliotheek	Ik vraag hulp als ik er niet bij	Ik pak boeken die bij mijn	Ik zet de boeken netjes

			kan. Ik loop rustig in de gang.	niveau passen.	Ik ga voorzichtig met de boeken om.
49	3 dec.	Magazijn	Ik vraag hulp als ik er niet bij kan. Ik doe de deur netjes dicht.	Ik vraag toestemming om iets te pakken aan de leerkracht.	Ik zorg dat de stapels netjes liggen.
50	10 dec.	Vieringen in hal	Ik houd mijn stoel netjes voor me als ik naar de gang ga.	Ik luister naar de leiding. Ik let op het stilteteken.	Ik houd mijn handen en voeten bij elkaar. Ik ruim mijn spullen netjes op.
51	17 dec.	Herhaling			

Wk	Start	Onderwerp	Verantwoordelijkheid	Respect	Verantwoordelijkheid
2	7 jan.	Horizontaal lezen	Ik zit op een goede plek, zodat iemand er langs kan.	Ik lees stil en rustig.	Ik ben aan het lezen.
3	14 jan.	Na horizontaal lezen	Ik ruim rustig mijn boek op. Ik ga naar mijn eigen plek.	Ik ga klaar zitten voor het gebed en Bijbelverhaal.	Ik heb mijn tafel netjes leeg en let op.
4	21 jan.	Crea ruimte	Ik gebruik de materialen waarvoor ze bedoeld zijn.	Ik luister naar de leerkracht. Ik laat werkjes van andere leerlingen netjes liggen.	Ik help mee met opruimen. Ik houd de ruimtes netjes.
5	28 jan.	Gym – lopen naar	Ik wacht in de rij bij het hek voordat we weg gaan. Ik loop twee aan twee in de rij. Ik houd mijn gymtas dicht	Ik haal in de rij niet in. Ik houd mijn voeten en handen bij me tijdens het lopen. Ik praat rustig.	Ik let op het verkeer tijdens het lopen.
6	4 feb.	Gym – in lokaal	Ik zit op de bank zoals het hoort. Ik gebruik de toestellen waarvoor ze bedoeld zijn. Ik doe	Ik luister naar de leerkracht. Ik ben sportief als ik verlies of win. Ik ben een teamspeler. Ik praat rustig.	Ik hang mijn kleren netjes op. Ik help met opruimen als het nodig is. Ik ruim de spullen op waar ze horen.

					Ik laat de kleedkamer netjes achter.
7	11 feb.	Gymspullen	Ik hang mijn gymspullen netjes op aan de kapstok. Ik hang gymspullen van een ander die op de grond liggen ook netjes op.	Ik laat spullen van een ander hangen.	Ik zorg ervoor dat ik gymspullen mee heb op de dagen dat we gym hebben. Ik neem mijn gymspullen aan het einde van de week mee naar huis om te

Wk	Start	Onderwerp	Verantwoordelijkheid	Respect	Verantwoordelijkheid
9	25 feb.	Uitdelen werk	Ik loop netjes door de klas. Ik leg het werk op de tafels. Ik geef ruimte aan de	Ik deel het werk uit zonder commentaar.	Ik ga voorzichtig met spullen van school of een
10	4 mrt.				
11	11 mrt.	Opruimen werk	Ik wacht rustig tot ik het op kan ruimen. Ik loop naar mijn plek als ik klaar ben.	Ik ruim mijn spullen netjes op in mijn la, map of kast. Ik help een ander als ik klaar ben.	Ik zorg dat het werk netjes wordt behandeld. Ik ga voorzichtig met spullen van school of een ander om.
12	18 mrt.				
13	25 mrt.	Leswisselingen	Ik wacht rustig tot ik het werk op kan ruimen. Ik ga klaar zitten voor de volgende les.	Ik luister naar de leerkracht. Ik praat met zachte stem.	Ik zorg ervoor dat we snel verder kunnen.
14	1 apr.				
15	8 apr.	Einde van de dag	Ik loop rustig de klas uit.	Ik geef andere kinderen de ruimte tijdens jas aantrekken.	Ik help mee om de klas netjes achter te laten.
16	15 apr.				
17	22 apr.	Herhaling			

Wk	Start	Onderwerp	Verantwoordelijkheid	Respect	Verantwoordelijkheid
20	13 mei	Instructie	Ik blijf op mijn stoel zitten. Ik ga pas naar de	Ik ben stil als de leerkracht praat.	Ik let op tijdens de instructie. Ik ga meteen

			instructie afgelopen is.	Ik laat anderen uitpraten. Ik steek mijn vinger op als ik een vraag heb.	de instructie afgelopen is. Ik ben stil aan het werk als de andere groep instructie krijgt.
21	21 mei				
22	27 mei	Aan instructietafel	Ik loop rustig door de klas om aan tafel te gaan zitten. Ik zit stil aan tafel.	Ik blijf zelfstandig werken als er instructie wordt gegeven aan de instructietafel. Ik vraag mijn buurman/vrouw zachtjes om hulp als de leerkracht instructie geeft aan de instructietafel.	Ik doe mee met de instructie aan tafel. Ik neem mijn eigen spullen mee naar de instructietafel.
23	3 jun.				
24	10 jun.	Zelfstandig werken	Ik blijf rustig op mijn werkplek. Ik loop rustig door de klas om mijn werk te pakken.	Ik laat andere kinderen rustig werken.	Ik verzorg mijn werk goed. Ik ruim mijn werk netjes op. Ik houd mij aan het stoplichtteken.
25	17 jun.				
26	24 jun.	Werken in groepjes/hoeken	Ik blijf rustig bij mijn groep of in mijn hoek.	Ik waardeer het werk van de ander. Ik geef op een positieve manier tips. Ik help de ander als het nodig is.	Ik ruim het materiaal op. Ik laat de hoek netjes achter als ik klaar ben.
27	1 jul.				

**Groene interventies in de klas:**

1. Persoonlijke aandacht.
2. Pro Actief handelen.
3. Aandachtssignaal.
4. Rood-groene kaart.
5. Bekrachten gewenst gedrag.
6. Concentratiespel

**Reactieprocedure:**

1. Vragen naar afspraak.
2. Herinneren aan de afspraak.
3. Keuze geven.
4. Consequentie.

**Consequenties o.a.:**

1. Werk overdoen.
2. Een time-out krijgen.
3. Op andere plek zitten.
4. Geen extra (leuke) klusjes.
5. Opschrijven/verwoorden hoe het moet.
6. Het weer goed maken.

## Bijlage 2: Stappenplan voor rollenspel Goed Gedragles:

- De leerkracht doet het gedrag goed voor, de kinderen uit de klas kijken terwijl de leerkracht dit doet
- De leerkracht vraagt aan de kinderen wat ze hebben gezien. Door middel van doorvragen wordt geprobeerd een gedetailleerd beeld te krijgen van het gewenste gedrag.
- De leerkracht vertelt dat hij/zij het gedrag nu expres niet goed gaat voordoen.  
Hij/zij doet dit en de kinderen kijken.
- De leerkracht vraagt de kinderen wat er niet goed is gegaan. Ook nu weer gedetailleerd doorvragen.

De leerkracht besluit de les met het goed voordoen van hoe het zou moeten. Enkele kinderen of de hele groep krijgt de kans het gewenste gedrag te laten zien.

### **AFSPRAKEN EN REGELS VOOR EN VEILIG COMPUTER- (EN INTERNET) GEBRUIK IN ONZE SCHOOL**

**(met ingang van 2014 is er een nieuw protocol media wijsheid gemaakt dat zal worden toegevoegd aan het eind van dit beleidsstuk)**

1. Je mag de computer op school gebruiken om informatie op te zoeken op internet of aan te vragen via e-mail. Binnen de school gebruiken we: [www.netwijs.nl](http://www.netwijs.nl)
2. Je mag alleen een internet-adres intypen als je daarvoor toestemming van de meester of juf hebt gekregen.
3. Je mag niet surfen naar websites met: sex, geweld (schietspelletjes horen daar ook bij!) discriminerende dingen, rare foto's en tekeningen.
4. Kom je toch op een website waar je informatie ziet, waardoor je je niet prettig voelt, vertel dit dan aan de juf of de meester.
5. Maak nooit afspraken met iemand die je op internet ontmoet.
6. Programma's downloaden mag niet, tenzij je daarvoor toestemming van de meester of juf hebt.
7. Zet nooit je naam, (e-mail) adres, telefoonnummer, een foto of iets anders van jezelf in een e-mailbericht of in een internetformulier. (vraag als dit echt nodig is daarvoor eerst toestemming aan juf of meester).
8. Ontvang je rare e-mail of pesterijen, zeg dit dan direct aan juf of meester. Zelf mag je natuurlijk ook niet zulke berichtjes versturen!
9. Chatten is alleen toegestaan als juf of meester dat goedvindt.
10. Printen mag alleen met toestemming van juf of meester.
11. Je spreekt altijd met meester of juf af hoe lang je met een programma bezig mag. Dit geldt ook voor internetten.
- 12. Gebruik de computer alleen voor leuke nuttige dingen, ook als je samen met iemand anders werkt.**

Deze afspraken gelden voor iedereen in school. Als je je niet aan de afspraken houdt krijg je een waarschuwing en bij een tweede keer, mag je niet langer met de computer en internet werken.

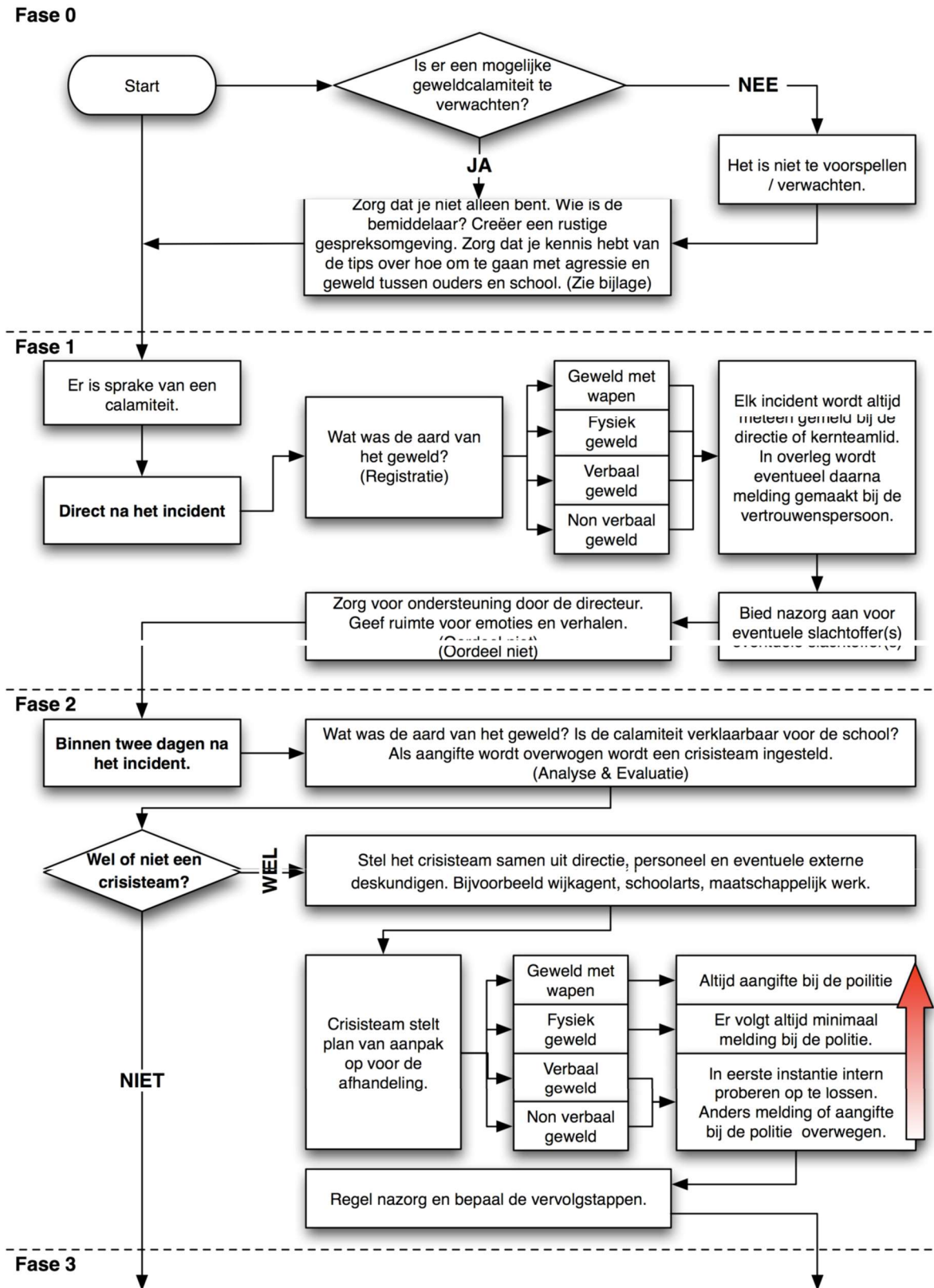
Je e-mailadres wordt verwijderd.

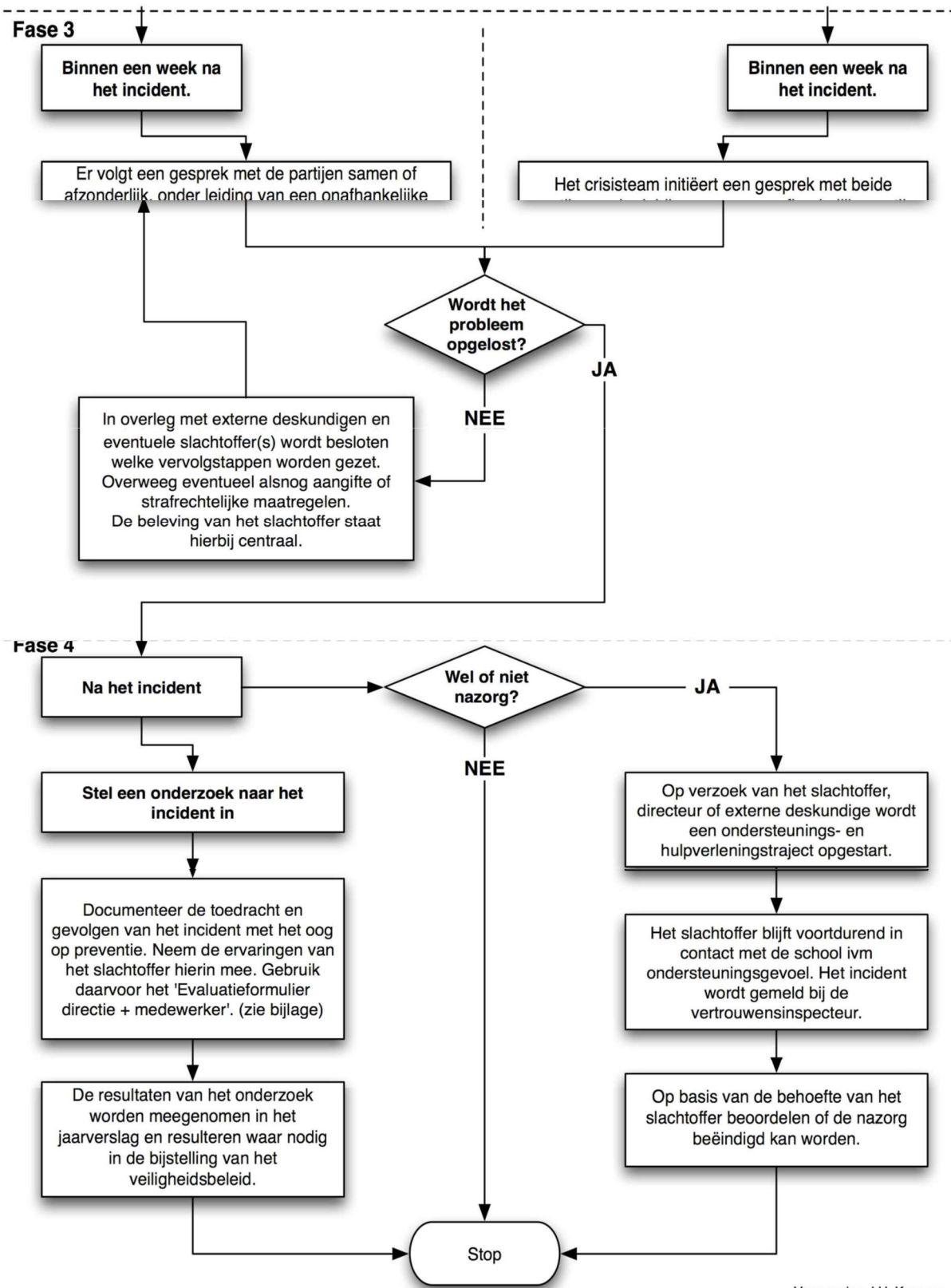
Ik heb dit gelezen. Dingen die ik niet snapte heb ik gevraagd en dit is door juf of meester uitgelegd. Ik weet dus nu wat hier staat en verklaar, dat ik mij hieraan zal houden.

Naam: .....

Groep: .....

### Bijlage 4: faseschema





## ***Bijlage 5: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten***

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de preventiemedewerker het meldingsformulier ingevuld.

### **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 belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

### **Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis**

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

### **De opvangprocedure**

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

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

### **Contact met slachtoffer**

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

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

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

### **Terugkeer op het werk**

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

### **Ziekmelding**

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

### **Materiële schade**

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar 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.

#### **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).

**Interne melding**

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).

## **Bijlage 6: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. De preventiemedewerker 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;

### **Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis**

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

### **De opvangprocedure**

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker 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 preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

### **Contact met slachtoffer**

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

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

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

### **Terugkeer op school**

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

### **Ziekmelding**

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

### **Materiële schade**

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

### **Melding bij de politie**

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

#### **Toelichting aangifte doen**

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). 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 7: 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, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

### **Geweld door personeel richting leerling**

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- 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. Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie 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 of derden**

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

### **Administratieve procedure naar aanleiding van melding**

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De leidinggevende:

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

De preventiemedewerker:

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

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren. Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

## Bijlage 8 Incidentenregistratieformulier

**Naam getroffene:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

**Getroffene is:** Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk \* .....

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie / geweld:**

- fysiek nl: .....
- verbaal nl: .....
- dreigen nl: .....
- vernielzucht nl: .....
- diefstal nl: .....
- anders nl: .....

**Behandeling:**

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

**Schade:**

**Kosten:**

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

**Afhandeling:**

- |   |                  |                                     |
|---|------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld     | aangifte gedaan: | ja / nee*                           |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, zie voetnoot) |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang        | nazorg:          | ja / nee*                           |

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Indien JA, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, verplicht!



**Bijlage 9: Evaluatie incidentenregistratieformulier directie - medewerker**

**Naam getroffene:** .....

**Naam leidinggevende:** .....

**Datum van incident:** .....

**Korte beschrijving van het incident:**

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

**Hoe is er gehandeld door de medewerker:**

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

**Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:**

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

**Bespreking incidentenregistratieformulier:**

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

Ondertekening: Schoonebeek, datum .....

Handtekening getroffene .....

Handtekening leidinggevende .....

## Bijlage 10: Ongevallenmeldingsformulier

Ingevuld door: .....  Datum ongeluk: ..... Datum registratie: .....	Het formulier ongevallenmeldingsformulier wordt ingevuld wanneer er na een ongeval het slachtoffer zich onder doktersbehandeling moet stellen of erger, bijvoorbeeld ziekenhuisbezoek / onname. Alle overige kleine ongelukjes worden geregistreerd op de werkkaart verzamelstaat incidenten								
<b>1. Plaats van het ongeluk</b>									
<input type="radio"/> op het schoolplein, namelijk (locatie) ..... <input type="radio"/> in het schoolgebouw, namelijk (locatie) ..... <input type="radio"/> in de gymzaal <input type="radio"/> elders, namelijk ..... <input type="radio"/>									
<b>2. Betrokkenen</b>									
Persoon 1: <input type="checkbox"/> jongen <input type="checkbox"/> meisje leeftijd ..... naam ..... groep ..... Persoon 2: <input type="checkbox"/> jongen <input type="checkbox"/> meisje leeftijd ..... naam ..... groep ..... Persoon 3: <input type="checkbox"/> jongen <input type="checkbox"/> meisje leeftijd ..... naam ..... groep .....									
<b>3. Beschrijving ongeluk</b>									
a) Betrokkene(n) was (waren) bezig met ..... ..... b) De directe aanleiding tot het ongeluk was ..... ..... c) Het ongeluk voltrok zich als volgt ..... ..... d) Is er een nadere beschrijving op een aparte bijlage toegevoegd? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee									
<b>4. Verwonding en verzorging</b>									
a) leidde het ongeval tot verwondingen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee									
b)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Soort verwonding</th> <th style="width: 80%;">Getroffen lichaamsdeel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Persoon 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Persoon 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Persoon 3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel	Persoon 1		Persoon 2		Persoon 3	
Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel								
Persoon 1									
Persoon 2									
Persoon 3									
c) Heeft behandeling plaatsgevonden									
Persoon 1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nee / ja</td> <td style="width: 80%;">Door BHV-er / EHBO-er / huisarts / specialist / anders</td> </tr> <tr> <td>Persoon 2</td> <td>Nee / ja Door BHV-er / EHBO-er / huisarts / specialist / anders</td> </tr> <tr> <td>Persoon 3</td> <td>Nee / ja Door BHV-er / EHBO-er / huisarts / specialist / anders</td> </tr> </table>	Nee / ja	Door BHV-er / EHBO-er / huisarts / specialist / anders	Persoon 2	Nee / ja Door BHV-er / EHBO-er / huisarts / specialist / anders	Persoon 3	Nee / ja Door BHV-er / EHBO-er / huisarts / specialist / anders		
Nee / ja	Door BHV-er / EHBO-er / huisarts / specialist / anders								
Persoon 2	Nee / ja Door BHV-er / EHBO-er / huisarts / specialist / anders								
Persoon 3	Nee / ja Door BHV-er / EHBO-er / huisarts / specialist / anders								
Persoon 2									
Persoon 3									
<b>5. Verzuim</b>									
Leidde het ongeluk tot verzuim									
Persoon 1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nee / ja</td> <td style="width: 80%;">..... dagen</td> </tr> <tr> <td>Persoon 2</td> <td>Nee / ja ..... dagen</td> </tr> <tr> <td>Persoon 3</td> <td>Nee / ja ..... dagen</td> </tr> </table>	Nee / ja	..... dagen	Persoon 2	Nee / ja ..... dagen	Persoon 3	Nee / ja ..... dagen		
Nee / ja	..... dagen								
Persoon 2	Nee / ja ..... dagen								
Persoon 3	Nee / ja ..... dagen								
Persoon 2									
Persoon 3									
<b>6. Suggesties voor voorzorgsmaatregelen</b>									
<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja, namelijk ..... ..... .....									



## ***Bijlage 11: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie***

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

Naam:

Adres:

Postcode en plaats:

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:..... Brinnr.:.....

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:.....

**Arbeidsinspectie  
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag**

***Bijlage 12: calamiteitenplan***

Het calamiteitenplan van Het Twiespan staat voor in de map veiligheidsbeleid en protocollen.. Hierin zijn tevens alle actuele naamlijsten van de groepen opgenomen. Het calamiteitenplan bevat de volgende informatie:

Taken van het personeel en de BHV-ers  
Vrijwilligers in de school  
Ontruimingsplan  
Oefening  
Ontruimingsplattegrond.

In elke groep hangt, duidelijke zichtbaar, in de nabijheid van de deur een plattegrond met daarop de voor die groep van toepassing zijn de ontruimingsroute. Op het routekaartje staat tevens de noodzakelijke informatie t.a.v. de ontruiming.

De leerkrachten hebben in hun klassenmap de namen lijst van de kinderen en nemen die mee bij het verlaten van de school bij ontruiming om de aanwezigheid te controleren.

## **Bijlage 13: alarminstructie**

### **Contactpersonen bij alarm**

Bestuursbureau 0591 648207 Gelske Reitsma 0591 349462	Beveiligingsbedrijf Roos en Fieten Tel. nr. : 0528-230990
--	--

### **Uitschakeltijden alarm:**

Het alarm wordt met de hand uit- en ingeschakeld als het gebouw betreden wordt.

### **Wat te doen bij alarmering:**

De meldkamer komt met een melding t.a.v. het alarm. Afhankelijk van de melding zijn er verschillende acties te ondernemen. Veelal zal men naar school moeten om het probleem op te lossen.

Het beveiligingsbedrijf komt naar de locatie binnen school waar het eventuele alarm is veroorzaakt.

1. Poolshoogte nemen bij en in de school. Zo mogelijk niet alleen gaan.
2. Benader het gebouw vanaf de voorkant en observeer of er iets opvallends is.
3. Ga bij duidelijke onraad het gebouw niet binnen en waarschuw de politie met 112. Wacht tot de politie arriveert en betreed samen met de politie het gebouw.
4. Als alles op loos alarm lijkt kan de school worden betreden en moet de situatie ter plaatse van de locatie waar het alarm is veroorzaakt bekeken worden. Verwijder eventuele bewegende zaken die het alarm hebben veroorzaakt.
5. Laat een korte notitie achter op het bureau van de directeur waarop de tijd en de oorzaak van het alarm staat.
6. Controleer of de deuren op slot zitten en schakel het alarm weer in.

### **Wat te doen bij storing:**

Als de alarminstallatie niet goed functioneert, bijvoorbeeld niet wil in- of uitschakelen, dan kun je bellen met de storingsdienst van de firma Roos en Fieten 0528-230990. Er wordt om de schoolcode gevraagd. Deze is aan de teamleden en contactpersonen verstrekt.

## ***Bijlage 14: wettelijke kaders in het geval van fysiek geweld***

In die gevallen waarin je als medewerker geconfronteerd worden met fysiek geweld, biedt de wet mogelijkheden om jezelf of een ander hiertegen te beschermen. Een en ander is geregeld in de wettelijke regeling die bekend staat als 'noodweer'. Noodweer staat beschreven in het Wetboek van Strafrecht en luidt:

### Artikel 41

Lid 1: Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding.

Lid 2: Niet strafbaar is de overschrijding van de grenzen van noodzakelijke verdediging, indien zij het onmiddellijk gevolg is geweest van een hevige gemoedsbeweging, door de aanranding veroorzaakt.

-----  
Enige uitleg is hierbij wel op zijn plaats:

In het eerste lid wordt gesproken over wederrechtelijke aanranding. Aanranding dient hierbij niet te worden uitgelegd als seksueel getint, doch als een aanval. Deze aanval dient dan wel zonder recht of toestemming te gebeuren. Vermijd dus opmerkingen als: 'Sla maar', 'doe maar' of 'moet je proberen' op het moment dat een ouder dreigt met het uitdelen van een klap of iets dergelijks.

Het woord ogenblikkelijk slaat terug op het feit dat de aanranding op dat moment bezig (in uitvoering) moet zijn. Dus niet als je het idee hebt dat er wel eens iets zou kunnen gebeuren of in die gevallen dat de rust (relatief) weer is teruggekeerd. Het eigen of een anders lijf mag duidelijk zijn. Het betreft hier gewoon je lichaam. De eerbaarheid is ook hier weer niet seksueel bedoeld, doch je eer of goede naam. Een goed is een materieel (tastbaar) voorwerp.

Voorbeelden (hoewel niet uitputtend) die je kunt tegenkomen, zijn: Iemand pakt je bij je arm omdat je niet doet wat hij wil; Iemand pakt je bij je hals en legt een verwurging aan; De ouder zet zijn hond tegen je op; Iemand stormt op je af met een tot vuist gebalde hand of met een voorwerp en hij dreigt te slaan; Iemand beschadigt het meubilair; Een ouder scheld je de huid vol en roept daarbij op je persoon gerichte beledigingen. Het mag duidelijk zijn dat als de aanranding plaatsvindt ten opzichte van je collega, je dus ook mag ingrijpen. We helpen elkaar!

Optreden tegen dit soort voorvallen is dus geoorloofd. Dit optreden dient dan wel volgens gelijke hevigheid te worden ingezet. Slaat iemand je, dan mag je terugslaan. Slaat iemand je met de hand, dan sla je echter niet met een voorwerp of iets dergelijks terug. Word je aangerand in je eerbaarheid, dan mag het duidelijk zijn dat je er niet op los beukt, maar die persoon naar buiten geleidt. Heeft iemand je echter in een verwurging (levensgevaar) dan zijn alle middelen geoorloofd om deze aanranding te beëindigen.

Volg dus de stappen zoals omschreven in het anti-agressie-protocol: aanspreken, waarschuwen, reageren. Reageer dan met gelijke middelen. Je hebt op die manier alles gedaan om aanranding te voorkomen. Bedenk wel dat je bij het toepassen van geweld zelf een strafbaar feit pleegt. Hiertegen zal door de politie dan ook proces-verbaal worden opgemaakt. De rechter bepaalt of er sprake is van noodweer en zal je in voorkomend geval niet schuldig achten. Het is dus aan de individuele medewerker om tegen fysiek geweld op te treden. De tolerantiegrens is bij iedereen verschillend. Laat echter jezelf of je collega niets aandoen.

Het tweede lid van artikel 41 beschrijft die situaties waarin je door een hevige gemoedsbeweging de grenzen van gelijkwaardig optreden overschrijdt. Men noemt dit 'noodweer excès'. Dit kan zich voordoen als de 'overlevingsdrang' het overneemt van rationeel denken. Het komt sporadisch voor en is ook ter toetsing van de rechter. Indien de agressor je echter met een (vuur)wapen bedreigt, geef je dan over in houding en gedrag. De agressor zal zich dan 'veilig' voelen en zijn aandacht zal verslappen.

### **Strafbepaling geweldsdelict**

Wetboek van Strafrecht: Artikel 139

2. Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of geldboete van de tweede categorie.

3. n.v.t.

4. Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.

5. De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Artikel 284

1. Met gevangenisstraf van ten hoogste negen maanden of geldboete van de derde categorie wordt gestraft:

2. 1° hij die een ander door geweld of enige andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid,

gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingt iets te doen, niet te doen of te dulden;

3. 2° hij die een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingt iets te doen, niet te doen of te dulden.

4. In het geval onder 2° omschreven wordt het misdrijf niet vervolgd dan op klacht van hem tegen wie het gepleegd is.

#### Artikel 285

Bedreiging met openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen, met geweld tegen een internationaal beschermd persoon of diens beschermde goederen, met enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht, met verkrachting, met feitelijke aanranding van de eerbaarheid, met enig misdrijf tegen het leven gericht, met gijzeling, met zware mishandeling of met brandstichting, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste twee jaren of geldboete van de vierde categorie. Indien deze bedreiging schriftelijk en onder een bepaalde voorwaarde geschiedt, wordt ze gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste vier jaren of geldboete van de vierde categorie.

#### Artikel 261

Hij die opzettelijk iemands eer of goede naam aanrandt, door telastlegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, wordt, als schuldig aan smaad, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes maanden of geldboete van de derde categorie. Indien dit geschiedt door middel van geschriften of afbeeldingen, verspreid, openlijk tentoongesteld of aangeslagen, of door geschriften waarvan de inhoud openlijk ten gehore wordt gebracht, wordt de dader, als schuldig aan smaadschrift, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.

Noch smaad, noch smaadschrift bestaat voor zover de dader heeft gehandeld tot noodzakelijke verdediging, of te goeder trouw heeft kunnen aannemen dat het te last gelegde waar was en dat het algemeen belang de telastlegging eiste.

#### Artikel 262

Hij die het misdrijf van smaad of smaadschrift pleegt, wetende dat het te last gelegde feit in strijd met de waarheid is, wordt, als schuldig aan laster, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste twee jaren of geldboete van de vierde categorie. Ontzetting van de in artikel 28, eerste lid, onder 1° en 2°, vermelde rechten kan worden uitgesproken.

#### Artikel 267

De in de voorgaande artikelen van deze titel bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien de belediging wordt aangedaan aan:

1. het openbaar gezag, een openbaar lichaam of een openbare instelling;
2. een ambtenaar gedurende of ter zake van de rechtmatige uitoefening van zijn bediening;
3. het hoofd of een lid van de regering van een bevriende staat.

## ***Bijlage 15: draaiboek bij overlijden van een leerling***

### Checklist

#### **Het bericht komt binnen**

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- ▶ De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- ▶ De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

#### **Schoolleiding en ontvanger:**

- ▶ Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- ▶ Brengen zonodig de hulpverlening op gang.
- ▶ Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
- ▶ Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- ▶ Gaan de gegevens van de overledene na.
- ▶ Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- ▶ Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

#### **Bij andere omstandigheden:**

- ▶ De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- ▶ Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- ▶ Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- ▶ Geheimhouding van het bericht tot nader order.

#### **Het crisisteam**

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de interne begeleider en een extern deskundige.

Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- ▶ Informatie van de betrokkenen
- ▶ Organisatorische aanpassingen
- ▶ Opvang van leerlingen en collega's
- ▶ Contacten met de ouders
- ▶ Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- ▶ Administratieve afwikkeling
- ▶ Nazorg van de betrokkenen

#### *Het verstrekken van de informatie*

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- ▶ Het personeel
- ▶ De klas van de leerling
- ▶ Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- ▶ Ex-klasgenoten
- ▶ Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- ▶ Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- ▶ Chauffeur en leerlingen die meereizen wanneer de leerling met het busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs)
- ▶ Ouders, ouderraad
- ▶ Schoolbestuur
- ▶ Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

### **Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen**

Aandachtspunten vooraf:

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas.

Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

► Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.

► Zorg - indien mogelijk - dat één van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.

► Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.

► Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.

► Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

► Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Er is hiervoor een rouwkoffer aanwezig op school. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

### **De mededeling**

► Begin met een inleidende zin.

► Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

► Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.

► Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.

► Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

► Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

► Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).

► Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

► Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.

► Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

### **Organisatorische aanpassingen**

► Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.

► Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.

► Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

### **Contacten met ouders van de overleden leerling**

#### **Het eerste bezoek**

► Neem nog dezelfde dag contact op.

► Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.

► Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.

► Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.

► Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

**De tweede dag**

- ▶ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- ▶ Overleg over alle te nemen stappen:
  - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
  - Het plaatsen van een rouwadvertentie
  - Het afscheid nemen van de overleden leerling
  - Bijdragen aan de uitvaart
  - Bijwonen van de uitvaart
  - Afscheidsdienst op school

**Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

- ▶ Informeer de ouders via een brief over:
  - De gebeurtenis
  - Organisatorische (rooster-)aanpassingen
  - De zorg voor de leerlingen op school
  - Contactpersonen op school
  - Regels over aanwezigheid
  - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - Eventuele afscheidsdienst op school
  - Nazorg voor de leerlingen
- (Eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

**Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

- ▶ Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- ▶ Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- ▶ Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
- ▶ Maak zondig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- ▶ Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- ▶ Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- ▶ Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- ▶ Controleer zondig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- ▶ Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- ▶ Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een protestants christelijke.
- ▶ Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- ▶ Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- ▶ Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

**Nazorg**

- ▶ Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- ▶ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ▶ Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.

- ▶ Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- ▶ Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- ▶ Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- ▶ Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- ▶ Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- ▶ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- ▶ Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- ▶ Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.

### **Administratieve zaken**

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- ▶ Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- ▶ Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

Bron: Afscheid voor altijd : omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs / Riet Fiddelaers, 1996

## ***Bijlage 16: voorbeeldbrieven***

Op internet zijn verschillende voorbeeldbrieven te vinden in het geval een ramp de school treft.

Op

<http://www.kpcgroep.nl/kennisOnLine/artikelen/index.asp?ArticleID=2344&SubjectID=32&ThemeID=0&> staan een aantal voorbeeldbrieven uit de brochure: 'Als een ramp de school treft'.

-  [Aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling](#)
-  [Aan ouders bij overlijden van een leerling na ziekte](#)
-  [Aan ouders bij dood door een ongeluk](#)
-  [Aan ouders bij poging tot zelfdoding van een leerling zonder dodelijk gevolg](#)
-  [Aan leerlingen, ouders en collega's bij zelfdoding van een leerling](#)
-  [Aan ouders met informatie over de uitvaart](#)
-  [Aan leerlingen, ouders en leerkrachten bij de ontvoering van een leerling](#)

## ***Bijlage 17: aandachtspunten bij een ontvoering***

### **Aandachtspunten bij een ontvoering**

- ▶ Maak van de leerlingen een digitale foto. Sla die op in je thuiscomputer of schoolcomputer. Stel de ouders hiervan in kennis. Geef de reden aan waarom je dat doet.
- ▶ Geef politie je mobiele nummer en spreek af wat zij van jou verwachten.
- ▶ Probeer thuis te zijn of geef duidelijk aan waar je bent zodat ouders contact op kunnen nemen indien ze met vragen zitten.
- ▶ Zorg ervoor dat je op je privé-adres een lijst van alle leerlingen ingedeeld per groep hebt. Op die lijst staan de namen van de leerlingen, de adresgegevens, de vaste telefoonnummers en de mobiele nummers. De politie kan ernaar vragen bij een ontvoering/vermissing.
- ▶ Spreek duidelijk af wie de communicatie voert naar de betrokken ouders, de overige ouders, de leerlingen en naar anderen. Overleg dit ook met de betrokken ouders en de politie.
- ▶ Wanneer laat je een eerste, korte brief naar ouders/leerlingen uitgaan? Welke zaken laat je in die brief wel en welke juist nog niet aan de orde komen? Bijvoorbeeld stand van zaken, de toegang voor de pers in school of op schoolplein. Maak hiervan een lijstje en houdt de verstrekte informatie bij. Houdt een lijst bij met wie je wanneer gesproken hebt. Dit kan heel nuttig zijn bij het verder informeren van politie en betrokken ouders.
- ▶ Wie spreekt er met de pers? De politie, de betrokken ouders, de directie van de school? Realiseer je dat pers, journalisten en camera's ook buiten het schoolplein kunnen zijn. Wat kun je doen en wat wil je doen op zo'n moment. Overleg steeds met betrokken ouders en politie.
- ▶ Hoe speel je in op de leerlingen. Uiteraard afhankelijk van de situatie. Laat je de lessen gewoon doorgaan? Geef je de leerkrachten ruimte om lessen inhoud te geven of regisseer je dat laatste heel strak?
- ▶ Kringgesprek voeren. Reacties kanaliseren. Geen fantasieverhalen laten vertellen. Notities maken. Tekenen/schilderen/gedichtjes maken.
- ▶ Vrij spel werd in die week extra gegeven. Observatie van alle leerlingen: Hoe gedragen ze zich? Is dat anders dan anders? Klitten ze om het bewuste kind of is het kind helemaal alleen?
- ▶ Houdt er rekening mee dat reacties ook nog later kunnen komen. Blijf daarover expliciet in contact met de ouders.
- ▶ Slachtofferhulp wordt gegeven door vrijwilligers. Levert dat het juiste gewenste resultaat op of moet er misschien gezocht worden naar professionele nazorg?

*Bron: Basisschool Heilig Hart, Valkenburg aan de Geul, directeur Frans Hendriks*

## ***Bijlage 18: Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling***

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van Viviani is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

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

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

Dat Viviani in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;

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

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

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

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

In aanmerking nemende

De Wet bescherming persoonsgegevens;

De Wet op de jeugdzorg;

De Wet maatschappelijke ondersteuning

[naam van overige wetten die in verband met de omgang met persoonsgegevens op de betreffende instantie van toepassing zijn].

Het privacyreglement van het samenwerkingsverband 4.03

stelt Viviani de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

## 1. STAPPENPLAN BIJ SIGNALLEN VAN HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

### 1.1. *Breng de signalen in kaart*

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en leg deze vast.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Hebt u zelf geen contact met de kinderen van uw cliënt, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand van uw cliënt daar aanleiding toe geeft. Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meldt de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk;

Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontcracht.

Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

### 1.2. *Raadpleeg een collega, het AMK of het ASHG*

Besprek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het AMK of aan het ASHG. De KNMG Meldcode Kindermishandeling vraagt van artsen om *altijd* ook advies in te winnen van het AMK of het ASHG

### 1.3. *Ga het gesprek aan met de cliënt*

Besprek de signalen met de cliënt.

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

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

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als::

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

### 1.4. *Inschatting risico, aard en ernst van geweld/mishandeling*

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

Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie - instrument als een dergelijk instrument binnen uw instantie of praktijk beschikbaar is.

### 1.5 *Beslis: Organiseer zelf hulp of doe een melding*

Hulp organiseren en effecten volgen

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

Organiseer dan de noodzakelijke hulp;

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

Melden en bespreken met de cliënt

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

- meld uw vermoeden bij het AMK of bij het ASHG en;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;

- overleg bij uw melding met het AMK of het ASHG, wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw cliënt en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

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

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

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien: - als de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of

- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken.

## **2. VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN VIVIANI IN HET SCHEPPEN VAN EEN RANDVOORWAARDEN VOOR EEN VEILIG WERK – EN MELDKLIMAAT**

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

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

## **3. MELDCODE ONDERDEEL VAN HET VEILIGHEIDSPLAN**

De scholen van Viviani hebben de meldcode opgenomen in het veiligheidsplan van hun school.

# INSTRUMENTEN OM DE PROBLEMATIEK INZICHTELIJK TE MAKEN

## CHECKLIST ARBOBELEID AGRESSIE EN GEWELD

	In orde Ja/Nee	Actie	Wie is verantwoordelijk?
<b>WILLEN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ons beleid met betrekking tot agressie en geweld is voor iedereen helder en concreet.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>We hebben de taken en verantwoordelijkheden vastgesteld en ze zijn voor iedereen duidelijk.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ons overleg over beleid agressie en geweld is efficiënt en effectief.</li> </ul>			
<b>WETEN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>We weten wat de belangrijkste risico's in onze school zijn op het terrein van agressie en geweld</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Als zich een incident van agressie en geweld voordoet in de school, dan weten we hoe we daarop moeten reageren</li> </ul>			
<b>WEGEN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>We hebben beargumenteerd gekozen welke risico's met betrekking tot agressie en geweld we het eerst gaan aanpakken</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ons Plan van aanpak is gebaseerd op onze beleidsdoelstellingen met betrekking tot agressie en geweld</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ons Plan van aanpak is concreet en duidelijk geformuleerd.</li> </ul>			
<b>WERKEN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het lukt ons om de maatregelen in het Plan van aanpak uit te voeren.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>Als de uitvoering van het Plan van aanpak stopt, sturen we tijdig bij.</li> </ul>			
<b>WAKEN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>We hebben inzicht in het succes van de uitgevoerde maatregelen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>We houden onze goede ervaringen vast en we leren van onze fouten</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>De doelstellingen in ons Plan van aanpak worden elk jaar iets ambitieuzer.</li> </ul>			

## Overige informatie

### **POspiegels; onderwijsenquêtes,**

Om een goed inzicht te hebben in de veiligheidsbeleving van de kinderen, de ouders en de personeelsleden worden tweejaarlijks de zgn. PO spiegels gehouden. Deze digitale enquêtes geven veel informatie, analyse van de uitslagen kan leiden tot aanpassing van de maatregelen.

### **Preventiemedewerker**

De Arbowet schrijft voor dat de werkgever zich moet laten bijstaan door deskundige werknemers (art 13). Dit zijn gewone werknemers in dienst van de werkgever die specifieke taken op het gebied van veiligheid en gezondheid als (onderdeel van hun) functie toegewezen hebben gekregen. De werkgever moet taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van deze deskundigen intern goed afstemmen op de risico's en ook formeel vastleggen en bekend maken in de organisatie. Hulp van externe deskundigen daarbij is wenselijk.

Die deskundige werknemers heten vaak preventiemedewerker of arbo-coördinator. De taken van de preventiemedewerker omvatten in ieder geval:

1. het verlenen van medewerking aan de risico-inventarisatie en –evaluatie (rie), in het onderwijs meestal in de vorm van de arbo-coördinator;
2. het uitvoeren van diverse maatregelen op arbogebied;
3. het adviseren aan en nauw overleggen met de medezeggenschapsraad.

De aan te wijzen werknemers moeten de bijstand “naar behoren” kunnen verlenen. Dit houdt in dat er eisen moeten worden gesteld in verband met

- deskundigheid en ervaring
- uitrusting
- aantal
- beschikbaarheid in en buiten uren
- organisatie en instructie

De bijstand houdt in, dat de preventiemedewerker risico's inschat en passende oplossingen geeft. Hij kan iedereen in een school van hoog tot laag, werknemers, ouders en leerlingen, aanwijzingen geven. Hij is echter niet verantwoordelijk voor de oplossing van het probleem; die taak ligt formeel bij de werkgever.

Hij neemt een onafhankelijke positie in, en heeft daarom op grond van de wet een aparte vorm van ontslagbescherming gekregen: hij mag vanwege zijn taakuitoefening niet benadeeld worden in zijn positie binnen de organisatie.

### **Specifieke preventiemedewerkers zijn:**

#### **• de intermediair agressie en geweld: Eddy Fidom van Fidomé (088-0024911)**

deze persoon adviseert als 'intermediair' het management over het beleid (waaronder het opstellen en uitwerken van het schoolveiligheidsplan), fungeert als aanspreekpunt in een netwerk (bijvoorbeeld contacten met andere scholen) en als adviseur van de medezeggenschapsraad, en ondersteunt en coacht collega's die te maken hebben met agressie en geweld

#### **• de veiligheidscoördinator: Herman Sijbom**

Een veiligheidscoördinator is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school – verantwoordelijk voor veiligheidszaken in en rond de school.

#### **• de bedrijfshulpverleners, bhv-ers;**

deze functionarissen waarvan er een aantal in school aanwezig moet zijn, hebben tot taak

1. bij ongevallen de eerste hulp te verlenen en contacten te leggen met ambulance en brandweer;
2. bij brand een begin te maken met het blussen

### 3. te alarmeren en te evacueren

#### • de vertrouwenspersonen:

vrijwel elke school heeft een vertrouwenspersoon aangesteld die in eerste instantie klachten over niet of slecht functionerende werknemers oppakt, en voorts signalen over dreigende escalaties in geweldssituaties zou kunnen doorgeven aan de preventiemedewerkers.

#### Externe ondersteuners

Naast de interne spelers hierboven beschreven zijn er nog meer personen betrokken bij de uitvoering van het beleid. De werkgever is wettelijk verplicht ondersteuning in te roepen van een arbodienst, meestal een externe dienst. Hij koopt steeds dienstverlening in voor hulp op maat bij de opzet en de uitvoering van het arbobeleid.

Werkgevers werken met elkaar sedert jaar en dag samen in het Vervangingsfonds (sinds kort alleen voor het PO) en bij het Arboservicecentrum VO. Vakbonden zoals de AOb zijn hierbij actief betrokken, en spelen als zodanig een rol bij de ontwikkeling van diverse instrumenten voor het arbobeleid en het schoolveiligheidsplan

Zie <http://www.vfpf.nl/vfpf/arbeidsomstandigheden/default.asp>, en <http://www.arbo-vo.nl/arbo-vo>

Hoewel dit niet in alle gevallen ondersteuning genoemd kan worden, werken werkgevers steeds meer samen met:

- wijkagent of speciale jeugdagenten

De politie is in het kader van de preventie bereid om schoolbesturen advies op maat te geven op voorwaarde dat een schoolbestuur zelf de verantwoordelijkheid heeft genomen om een schoolveiligheidsplan voor de eigen scholen op te stellen. Bij contact zal de politie het schoolbestuur vragen een 'inventarisatieformulier schoolveiligheid' in te vullen, op basis waarvan politie en schoolbestuur samen een 'checklist schoolveiligheid' invullen. De afspraken zullen vervolgens kunnen leiden tot een "Convenant veiligheid in en om de school in ...". Zie verder: Centrum voor criminaliteitspreventie en veiligheid [www.hetccv.nl](http://www.hetccv.nl)

- bureau Jeugdzorg
- GGD en RIAGG
- bureau HALT

#### Gebruikte bronnen voor dit plan:

1. [http://www.vfpf.nl/vfpf/Images/Voorbeeld%20veiligheidsplan%20PO%20\(versie%20juni%202008\)\\_tcm93-67419.doc](http://www.vfpf.nl/vfpf/Images/Voorbeeld%20veiligheidsplan%20PO%20(versie%20juni%202008)_tcm93-67419.doc) (voorbeeld van een veiligheidsplan primair onderwijs)
2. map "veiligheidsmanagement in het basisonderwijs" uitgegeven door de Stichting Consument en Veiligheid en de daarbij horende website [www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl)
3. <http://www.skodekwakel.nl/files/skok/open%20gedeelte/informatieve%20documenten/Veiligheidsbeleid%2007-08.pdf> (veiligheidsbeleidsplan)
4. <http://www.ppsi.nl> (o.a. voorbeeld gedragscode hulpouders)
5. <http://www.pcbs-librije.nl/templates/media/upload/Veiligheidsbeleidsplan.pdf> (veiligheidsbeleidsplan dat gebruik maakt van diverse bronnen (zie voetnoten van dit document))
6. <http://www.kpcgroep.nl/kennisOnLine/artikelen/index.asp?ArticleID=459&SubjectID=64&ThemeID=0&> (o.a. draaiboek rouwverwerking)
7. diverse veiligheidsbeleidsplannen van scholen van Viviani