



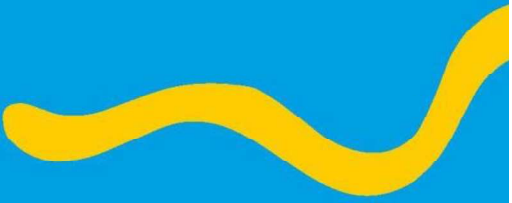
Bommelerwijs

Samen voor goed onderwijs



basisschool
de Schakel

Integraal veiligheidsplan



Bommelerwijs, Stichting RK/PC Onderwijs
Bommelerwaard

Inhoud

Inleiding	4
Hoofdstuk 1 Algemeen.....	5
1.1 Uitgangspunten.....	5
1.2 Wettelijk kader	5
1.3 Preventiemedewerker	6
1.4 Inventarisatie en evaluatie van risico's.....	7
1.5 Communicatie.....	7
Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid	8
Aandachtspunten Veiligheid en Gezondheid	8
2.1 Speeltoestellen	8
2.2 Brandveiligheid	8
2.3 BHV	9
2.4 Veiligheid schoolgebouw	9
2.5 Logboeken.....	9
2.6 Ongevallenregistratie	10
2.7 Melding van ongevallen bij de Nederlandse Arbeidsinspectie.....	10
Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid	11
3.1 Preventief beleid	11
3.2 Curatief beleid	12
3.3 Pesten	13
3.4 Internetgebruik en Sociale Media	13
3.5 Medicijnverstrekking en medisch handelen	16
3.6 Klachtenregeling	16
3.7 Registratie en melding van incidenten	16
3.8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	17
3.9 Protocol toelating, time-out, schorsing en verwijdering.....	18
Hoofdstuk 4 Regels, afspraken en protocollen op schoolniveau	19
Bijlage 1: Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart	19
Bijlage 2: Gedragscodes.....	20

1.	Gedragcode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'	20
2.	Gedragcode voorkomen pesten	22
3.	Gedragcode voorkomen discriminatie	23
Bijlage 3: Protocol ernstige incidenten bij ongewenst gedrag en procedures registratie en melding		24
1.	Protocol in geval van ongewenst gedrag	24
2.	Opvangprocedure bij ernstige incidenten	25
3.	Procedure voor registratie en melding van incidenten	27
Bijlage 4: Stappen in de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'		28
Bijlage 5: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik.....		30
Bijlage 6: Voorbeeld ongevallenregistratieformulier		33

Inleiding

Dit beleidsplan is van toepassing op alle scholen van Bommelerwijs. Het is een integraal beleidsplan voor fysieke en sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op de fysieke veiligheid en gezondheid van leerlingen en personeel, alsmede alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Hieronder worden ook verstaan de in toenemende mate voorkomende digitale vormen van pesten en agressie.

Het veiligheidsbeleid is integraal onderdeel van het arbobeleid en het totale schoolbeleid. Het opstellen en uitvoeren van dit beleid gebeurt planmatig en is gebaseerd op de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken, zoals beschreven in het Arbobeleidsplan.

Dit beleidsplan bevat onder andere:

- een beschrijving van de organisatie rondom de fysieke veiligheid
- een beschrijving van preventief en curatief beleid met betrekking tot de sociale veiligheid
- formats en (voorbeeld)protocollen (deze zijn als bijlage bijgevoegd)
- links naar onderliggende documenten en wetsartikelen
- klachtenprocedure

Hoofdstuk 1 | Algemeen

1.1 Uitgangspunten

Bommelerwijs streeft naar een leef- en leerklimaat op de scholen waarin personeel en leerlingen zich veilig voelen. College van Bestuur en scholen werken samen aan een veilige en gezonde school, zowel op fysiek als op sociaal gebied.

Op het gebied van de fysieke veiligheid worden regelmatig controles uitgevoerd, en wordt het nodige onderhoud gepleegd. Waar mogelijk worden zaken gezamenlijk op bovenschools niveau geregeld.

Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor het personeel en leerklimaat voor de leerlingen. In een open schoolklimaat, waarbij respect is voor elkaar, heeft de problematiek omtrent ongewenst gedrag nauwelijks kans.

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.

College van Bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot fysieke en sociale veiligheid.

1.2 Wettelijk kader

Scholen zijn wettelijk verplicht een veilige omgeving te bieden voor iedereen binnen de school: leerkrachten, leerlingen, onderwijsondersteunend personeel, en derden.

De schoolveiligheid ligt in een aantal wetten verankerd. Zo bieden de Arbowet en de Kwaliteitswet kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Verder zijn in de CAO-PO afspraken vastgelegd over de veiligheid.

Eens in de vier jaar moet een Risico-inventarisatie en -Evaluatie uitgevoerd worden en eens in de twee jaar een welzijnsonderzoek onder het personeel (*Arbocatalogus PO*). De RI&E betreft een inventarisatie van alle mogelijke risico's op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn. Deze verplichting geldt wettelijk gezien alleen voor de werknemers, maar in de branche-RI&E voor het Primair Onderwijs, de Arbomeester, is ook een 'kind-deel' opgenomen dat desgewenst ook uitgevoerd kan worden.

Seksuele intimidatie wordt samen met agressie, geweld, werkdruk, discriminatie en pesten gerekend tot de zogenaamde psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De Arbowet (*art.3 lid 2*) schrijft voor dat het bevoegd gezag een PSA-beleid moet voeren om seksuele intimidatie, agressie, geweld, werkdruk, discriminatie en pesten te voorkomen of te beperken. Via de risico- inventarisatie en – evaluatie wordt beoordeeld óf en in welke mate deze zaken zich voordoen in de school. Vervolgens worden knelpunten aangepakt door concrete maatregelen in het plan van aanpak. Via voorlichting wordt aan medewerkers duidelijk

gemaakt dat dergelijk ongewenst gedrag niet geaccepteerd wordt, en welke maatregelen er zijn of worden genomen. De Nederlandse Arbeidsinspectie houdt toezicht op de naleving van deze voorschriften.

Alle scholen voor het primair onderwijs zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan te beschikken (CAO Statuut Sociaal Beleid). De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht. Daarbij hanteert de Inspectie het criterium dat scholen veilig zijn "indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast".

In de Wet op de Kwaliteitszorg (*zie WPO art. 14*) wordt bepaald dat het bevoegd gezag een regeling moet treffen voor de behandeling van klachten. Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in hun schoolgids op te nemen.

De Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs/Meld- en aangifteplicht (1999) (*zie WPO, art. 4a*) beschrijft de "Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven". Personeelsleden zijn verplicht een (mogelijk) zedenmisdrijf te melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag treedt in overleg met de vertrouwensinspecteur en doet – indien er sprake is van een redelijk vermoeden – aangifte bij politie/ justitie.

Sinds 1 juli 2013 is het voor de onderwijssector verplicht om een "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op te stellen (*WPO, art. 4b*). Deze meldcode is niet hetzelfde als de bovengenoemde meld- en aangifteplicht.

1.3 Preventiemedewerker

Op elke school heeft één van de personeelsleden de taak van preventiemedewerker. Op een school met minder dan 25 werknemers mag dit de directeur zelf zijn. Soms worden de preventietaken verdeeld over meerdere personen (bijvoorbeeld de conciërge en de directeur).

De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:

- medewerking verlenen aan de uitvoering van de RI&E (het inventariseren van risico's en opstellen van een plan van aanpak)
- medewerking verlenen aan de uitvoering van het plan van aanpak (maatregelen om de risico's weg te nemen of te verkleinen)
- overleg voeren met de MR

Op de scholen van Bommelerwijs is de preventiemedewerker aanspreekpunt voor collega's op het gebied van Arbo-zaken. Afgesproken is dat ook de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de leerlingen meegenomen worden in het arbobeleid en de uitvoering daarvan. Op College van Bestuursniveau is de stafmedewerker Personeelsmanagement & -ontwikkeling het aanspreekpunt voor de preventiemedewerkers.

1.4 Inventarisatie en evaluatie van risico's

Om beleid te kunnen voeren op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel én leerlingen is het van belang goed zicht te hebben op de aanwezige risico's. Deze risico's worden onder andere eens in de vier jaar geïnventariseerd door middel van de Arbomeester, de branche RI&E voor het PO: de risico-inventarisatie en -evaluatie. De preventiemedewerker coördineert deze RI&E.

Vanuit de inventarisaties en onderzoeken wordt een plan van aanpak geformuleerd, waarin concreet beschreven is hoe, door wie en wanneer de geconstateerde risico's opgelost of ingeperkt worden. Dit plan van aanpak behelst risico's die zowel de fysieke als de sociale veiligheid betreffen. Het plan wordt minimaal eens per jaar geëvalueerd. Er wordt verslag uitgebracht aan team, MR en College van Bestuur. De preventiemedewerker bewaakt dit.

Om de twee jaar wordt er een welzijnsonderzoek onder het personeel gehouden. Eens in de vier jaar wordt hiervoor de Quickscan van de Arbomeester gebruikt en dan als onderdeel van de RI&E uitgevoerd. Verder wordt een keer in de twee jaar onder het personeel een tevredenheidsonderzoek uitgevoerd met behulp van het tevredenheidsonderzoek uit WMK-PO.

Onder leerlingen en ouders wordt eveneens eenmaal in de twee jaar een tevredenheidsonderzoek gehouden met behulp van het tevredenheidsonderzoek uit WMK-PO of vergelijkbaar.

Welzijn en veiligheid van personeel en kinderen is een vast onderdeel op de agenda van de gesprekken tussen de directeur van de school en het College van Bestuur.

1.5 Communicatie

In geval van calamiteiten loopt de communicatie met media en derden altijd via het College van Bestuur.

De interne communicatie loopt via de gebruikelijke kanalen. De afspraken hierover kunnen per school verschillen. Alle personeelsleden van Bommelerwijs zijn in ieder geval bereikbaar op hun werk-e- mailadres.

Hoofdstuk 2 | Fysieke veiligheid

Aandachtspunten Veiligheid en Gezondheid

Een aantal onderwerpen op het gebied van fysieke veiligheid en gezondheid komt binnen de school regelmatig aan de orde. Deze betreffen zowel het personeel als de leerlingen. Er worden regelmatig controles uitgevoerd. Voor een aantal zaken worden inspecties door deskundigen uitgevoerd. In veel gevallen is dit bovenschools geregeld.

2.1 Speeltoestellen

Voor de speeltoestellen op het schoolplein is in principe de school als beheerder verantwoordelijk, ook als het plein fungeert als openbaar speelterrein.

De speeltoestellen vallen onder het Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen. Hierin staan de eisen beschreven waaraan speeltoestellen moeten voldoen. Om de veiligheid te kunnen waarborgen worden de toestellen jaarlijks geïnspecteerd door een deskundig bedrijf. Voor de scholen binnen Bommelerwijs is dit Nijha. De rapportages worden door Nijha in pdf per mail naar de scholen gestuurd. Binnen drie maanden na ontvangst van de rapportages dienen de hierin genoemde noodzakelijke acties uitgevoerd te zijn.

De scholen blijven verantwoordelijk voor reparaties en onderhoud en voor de dagelijkse 'visuele inspectie'.

In de logboeken worden de controles en de reparaties van de speeltoestellen bijgehouden. Eventuele ongevallen worden in de ParnasSys notitieformat geregistreerd. De preventiemedewerker ziet hierop toe.

2.2 Brandveiligheid

Scholen moeten voldoen aan de "Omgevingsvergunning brandveilig gebruik gebouwen". Om deze te verkrijgen en te houden moet het gebouw voldoen aan de eisen van brandveiligheid. Ook houdt de school zich aan de gebruiksvoorwaarden. De scholen van Bommelerwijs hebben deze gebruiksvergunning en zijn voorzien van de nodige ontruimingsinstallaties, noodverlichting en vluchtwegaanduidingen. De gemeente handhaaft in deze en voert hiertoe tweejaarlijks een controle uit. Er wordt o.a. gecontroleerd op de volgende punten:

- Onderhoud van de brandmeld- en ontruimingsinstallatie (BMI)
- Aanduiding en vrijhouden van nooduitgangen en vluchtwegen
- Keuring van blusmiddelen
- Gebruik ketelruimten
- Bevindingen van de laatste inspectie van de stookinstallaties

Ontruimingsinstallaties en brandblusapparatuur worden jaarlijks gekeurd. Dit is bovenschools geregeld middels een contract met een gecertificeerd bedrijf. Zie de 'uitgangspunten onderhoudscontract'. De preventiemedewerker houdt in de gaten of de keuringen en controles uitgevoerd worden.

2.3 BHV

Elke school heeft een BHV-organisatie. Tenminste tweejaarlijks krijgen alle BHV-ers een herhalingscursus EHBO en ontruiming en wordt er een opleiding voor nieuwe BHV-ers georganiseerd.

Er staat niet meer in de wet hoeveel BHV-ers er per school moeten zijn. In het algemeen kan de oude norm: 1 BHV-er op 50 aanwezigen gehanteerd worden, maar dit is mede afhankelijk van de risico's (schoolbevolking, gebouw, omgeving). Er wordt daarbij ook nagegaan of de BHV-bezetting voor alle dagen van de week voldoende is. De minimale eis is, dat er op ieder moment 1 BHV-er aanwezig is.

Meteen in het begin van het schooljaar wordt de BHV-organisatie doorgesproken:

- Moeten er nieuwe BHV-ers opgeleid worden?
- Is de taakverdeling beschreven?
- Is het ontruimingsplan aangepast?

Minimaal eens per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats. De evaluatie wordt vastgelegd in een logboek. Ouders worden op de hoogte gesteld dat er een ontruimingsoefening is geweest. Een verslag van de ontruimingsoefening wordt in een logboek vastgelegd.

2.4 Veiligheid schoolgebouw

Uitgangspunt is steeds: het gebouw moet veilig zijn voor alle aanwezigen. In het gebouw worden daarom regelmatig veiligheidscontroles uitgevoerd. Voor alle elektriciteits- en warmte-installaties is een onderhoudscontract afgesloten.

De school zelf moet ook de nodige controles uitvoeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de controles van gereedschappen voor handvaardigheid, snoeren en contactdozen, ladders, e.d. Ook wordt er gecontroleerd op: onderhoud, veiligheidsglas, gevaarlijk uitstekende delen, gladde vloeren, gevaarlijke stoffen, etc.

De preventiemedewerker voert minimaal jaarlijks, maar zo vaak als nodig is de controles uit (bijvoorbeeld met behulp van de inventarisatielijsten uit de Arbomeester) en maakt een update van het plan van aanpak.

2.5 Logboeken

Zoals hierboven beschreven worden er op diverse gebieden door diverse instanties en bedrijven controles uitgevoerd. Al deze controles en de hieruit voortvloeiende werkzaamheden moeten bijgehouden worden in logboeken. Deze logboeken moeten op een centrale, voor ieder bekende en bereikbare plaats aanwezig zijn.

Er zijn logboeken voor:

- speeltoestellen
- brandmeld- en ontruimingsinstallaties
- noodverlichting
- brandblusmiddelen
- elektrische installaties

2.6 Ongevallenregistratie

Per school wordt er een ongevallenregistratie bijgehouden. De preventiemedewerker registreert de ongevallen met behulp van een ongevallenregistratieformulier van ParnasSys. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval samen met het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de schoolleiding.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Het register moet onderdeel uitmaken van de RI&E en levert belangrijke informatie voor het plan van aanpak.

(Een voorbeeld van een ongevallenregistratieformulier is opgenomen in bijlage 6.)

2.7 Melding van ongevallen bij de Nederlandse Arbeidsinspectie

Conform *artikel 9, lid 1 van de Arbowet* meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een vermoeden van blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Nederlandse Arbeidsinspectie. Een ongeval moet zo snel mogelijk telefonisch gemeld worden - ook in het weekend - (tel.nr. 0800 - 5151) en kan vervolgens schriftelijk bevestigd worden via een *digitaal formulier* op de site van de Nederlandse Arbeidsinspectie.

De schoolleiding of preventiemedewerker dient een dergelijk ongeval ook te melden bij het Bestuurskantoor.

Ongevallen van leerlingen hoeven niet gemeld te worden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie.

Hoofdstuk 3 | Sociale veiligheid

3.1 Preventief beleid

Het bevoegd gezag van Bommelerwijs voert, samen met de scholen, een actief beleid om problemen op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie, (digitaal) pesten en discriminatie te voorkomen. De praktische uitvoering van dit beleid ligt voornamelijk bij de scholen. De volgende punten zijn hierbij van belang:

Het bevorderen van een open, sociaal klimaat op de school:

- Er zijn duidelijke omgangsvormen en gedragscodes, zowel voor leerlingen als personeel
- Er worden schoolregels opgesteld
- Er worden samen met de leerlingen klassenregels opgesteld
- Er wordt een pestprotocol gehanteerd
- Er zijn duidelijke afspraken over internetgebruik, zowel voor leerlingen als personeel
- Er wordt consequent opgetreden (complimenten, berispen, sancties)
- Het personeel laat goed voorbeeldgedrag zien
- Er is sprake van een positieve pedagogische benadering.

Het onderzoeken van mogelijke risico's:

- M.b.v. de risico-inventarisatie en -evaluatie (Arbomeester) (zie 1.4).
 - In de Arbomeester zijn diverse inventarisatielijsten opgenomen, waaronder de lijst "agressie & geweld". Knelpunten kunnen er zijn op het gebied van:
 - schoolklimaat
 - schoolbeleid
 - schoolgebouw
 - schoolomgeving
 - In de vragenlijst van de 'quickscan personeel' in de Arbomeester is een aantal vragen opgenomen over agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Deze quickscan is een anoniem onderzoek onder alle personeelsleden (zie 1.4).
- De sociale veiligheid is ook een onderdeel van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders (zie 1.4).
- Voor de leerlingen wordt ook gebruik gemaakt van het programma KiVa en Kanvas. Indien nodig wordt er een verdiepend onderzoek uitgevoerd.

Aan de hand van de inventarisatie wordt er een plan van aanpak opgesteld.

Maatregelen kunnen zijn:

- voorlichting, bespreekbaar maken
- bouwkundige en/of technische verbeteringen
- verbeteringen schoolomgeving, aanpak onveilige situaties
- verbetering pedagogisch schoolklimaat

- scholing
- procedures vaststellen of aanpassen

Er zijn goede contacten met externe instanties:

- er is een sociale kaart met relevante adressen en telefoonnummers (zie format in bijlage 1)
- er zijn afspraken met externe instanties, zoals politie, jeugdzorg, GGD
- Gebruik maken van ParnasSys relaties met alle relevante contacten

Gedragscodes 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag', 'voorkomen pesten' en 'voorkomen discriminatie' zijn opgenomen in bijlage 2.

3.2 Curatief beleid

Het curatief beleid heeft betrekking op leerlingen en personeel in situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van ongewenst gedrag.

Bij incidenten moet adequaat gehandeld worden. Het handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en schadelijke gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

Daarbij zijn de volgende punten van belang:

- vroegtijdige signalering van problemen
- snelheid van handelen
- zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek
- goede opvang en begeleiding slachtoffer (en dader)
- een goede klachtenregeling
- een goede afstemming en communicatie met, en doorverwijzing naar hulpverlening
- goede samenwerking met externe instanties en gemeente

In de eerdergenoemde gedragscodes (bijlage 2) zijn zowel preventieve als curatieve maatregelen beschreven.

Verder zijn de volgende protocollen opgesteld:

- Protocol ernstige incidenten bij ongewenst gedrag en procedures registratie en melding (bijlage 3).
- Stappen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (bijlage 4).
- Incidentregistratieformulier voor intern gebruik (bijlage 5).

Schorsing van een medewerker vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO/ Rechtspositiebesluit WPO/WEC.

In geval van ernstige incidenten wordt ad hoc een school-crisisteam samengesteld. Het bevoegd gezag biedt afdoende begeleiding aan medewerkers, 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 Bommelerwijs, verwoord in het Ziekteverzuimbeleidsplan.

In geval van incidenten worden de contacten met de media en derden onderhouden door het College van Bestuur of de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Crisissituaties hoeven niet altijd te maken te hebben met ongewenst gedrag. Denk bijvoorbeeld aan het overlijden van een medewerker, leerling of ouder. Ook dan moet er snel gehandeld worden. Als er van tevoren afspraken zijn gemaakt over te volgen procedures wordt dat vergemakkelijkt. Een 'draaiboek bij overlijden' is een handig hulpmiddel.

3.3 Pesten

Vanuit de verantwoordelijkheid voor het welzijn van leerlingen en vanuit de wettelijke verplichting voor de zorgplicht sociale veiligheid op school (*WPO, art. 4c*), voert Bommelerwijs een actief beleid tegen pesten. Volgens dit wetsartikel moet elke school een persoon aanwijzen die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van pesten en coördinator voor het beleid tegen pesten, de aandachtsfunctionaris. De naam van deze persoon is te vinden in de schoolgids van de school.

De scholen hanteren de 'gedragscode voorkomen pesten' (zie bijlage 2). Daarnaast maken alle scholen van Bommelerwijs gebruik van KiVa - Kanjer (zie 3.1), waaruit een lijst sociale veiligheid wordt gemaakt. Deze bestaat uit de thema's welbevinden, pestbeleving en veiligheidsbeleving. Deze gegevens worden met de inspectie gedeeld. Als de uitkomsten laten zien dat ingrijpen nodig is, wordt een plan van aanpak geschreven. De basis is een goed werkend systeem van goed en respectvol met elkaar omgaan en corrigerend vermogen als het mis gaat. Dit op een manier die duidelijk is voor medewerkers, ouders en vooral de leerlingen. Scholen hebben de vrijheid om een methode te kiezen om extra in te zetten als ze dit nodig vinden op grond van de uitkomsten van KiVa - Kanjer. De sociale veiligheid wordt bovendien onderzocht in het leerlingentevredenheidonderzoek van WMK-PO (zie 1.4).

3.4 Internetgebruik en Sociale Media

Met betrekking tot internetgebruik en Sociale Media hanteert Bommelerwijs het reglement van 'Yoursafetynet'.

Reglement gebruik sociale media Bommelerwijs

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouders/verzorgers of voogden spelen sociale media een belangrijke rol. Het gebruiken van sociale media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen, denk aan pesten of het ongevraagd delen van foto's.

Dit reglement legt uit wat volgens Bommelerwijs een goede manier is om sociale media te gebruiken. Tevens geeft dit reglement regels voor het gebruik van sociale media binnen de school. De regels zijn van toepassing op alle leerlingen en ouders of verzorgers. Uiteraard zijn deze regels ook goede richtlijnen voor het gebruik van sociale media buiten de school.

3.4.1. Wat zijn sociale media?

Bommelerwijs hanteert de volgende definitie van sociale media: de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: X, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media. Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:

- De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd gezien worden.
- De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen.
- Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

3.4.2. Regels bij gebruik sociale media

- Leerlingen en ouders of verzorgers moeten zich ervan bewust zijn dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook als het bericht al is verwijderd. Let dus erg goed op voordat je een bericht plaatst.
- Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken, grof taalgebruik, laster, beledigingen of anderszins beschadigen of bij het plaatsen van vulgair of obscene materiaal etc.) neemt Bommelerwijs passende maatregelen.
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (waaronder re-tweeten) zijn handelingen waarop je aangesproken kunt worden.
- Foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als degenen die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet door geschaad worden. In bepaalde gevallen kan de schoolleiding toestemming geven voor het plaatsen op sociale media.
- Leerlingen dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media, denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van Bommelerwijs.
- Bij het gebruik van sociale media dient er ook rekening gehouden te worden met de reputatie van Bommelerwijs en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen, ouders en verzorgers.

3.4.3. Gebruik van sociale media op school

- Leerlingen mogen tijdens de lessen alleen actief zijn op sociale media als hiervoor door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel toestemming is gegeven.

3.4.4. Sancties, gevolgen en pestprotocol

- Het pestprotocol van Bommelerwijs is ook van toepassing bij pesten via sociale media.
- Leerlingen die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Uiteraard krijgt de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de leerling hier bericht van.
- Als berichten, of andere uitlatingen van leerlingen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan.
- Als door het gebruik van het internet of de sociale media schade voor Bommelerwijs ontstaat, zal de betrokkene (of zijn of haar ouders/verzorgers bij minderjarigen) aansprakelijk worden gesteld.
- Indien een leerling door het gebruik van het internet of sociale media schade toebrengt aan een medeleerling, zal Bommelerwijs op verzoek eventuele informatie verschaffen omtrent het gebruik van internet en sociale media binnen de school, zodat de schade verhaald kan worden.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke kunnen variëren van waarschuwing en schorsing tot verwijdering van school. Zie hiervoor het schoolbeleid *toelating, time-out, schorsing en verwijdering*.

3.4.5. Bij twijfel

Indien een leerling twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de leerling het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen.

3.4.6. Meldingen

Ongewenst gebruik van sociale media, zoals pesten, door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerker kan vertrouwelijk worden gemeld bij de interne contactpersoon van de leerling/ouder/medewerker.

3.4.7. Controle

Bommelerwijs mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

3.4.8. Contact

Bij vragen kan contact opgenomen worden met de Functionaris Gegevensbescherming of Privacy Officer.

3.5 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Soms zal een school gevraagd worden om door het personeel medische handelingen te laten verrichten. Met de invoering van Passend Onderwijs kunnen scholen hier steeds meer mee te maken krijgen.

Het is van belang om goede afspraken te maken over de voorwaarden waaronder dit mag gebeuren. Het College van Bestuur van Bommelerwijs geeft de scholen toestemming zo nodig medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken, mits men zich daarbij strikt aan de afspraken en protocollen houdt. Voor het individuele personeelslid geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

In het algemeen geldt: wees heel terughoudend met het uitvoeren van medische handelingen en het verstrekken van medicijnen. Zelfs het geven van een aspirientje kan gevolgen hebben.

Voor de scholen van Bommelerwijs is in 2023 een protocol Medisch handelen en Medicijnverstrekking vastgesteld met een vermelding in de schoolgids.

3.6 Klachtenregeling

Schoolbesturen zijn op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te treffen ter bescherming van personeel en leerlingen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. Daarnaast zijn schoolbesturen op grond van de Kwaliteitswet voor het Onderwijs verplicht een regeling te treffen voor de behandeling van klachten over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door betrokkenen bij de onderwijsinstelling. In Artikel 14 van de Wet op het Primair Onderwijs (Wet PO) is daarom voor schoolbesturen de verplichting opgenomen tot het vaststellen van een klachtenprocedure, inclusief het instellen van een klachtencommissie.

Alle onder het bevoegd gezag van Bommelerwijs vallende scholen, volgen de klachtenregeling van de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Uit deze klachtenregeling vloeien verplichtingen voort voor de individuele scholen. De in 2023 voor alle scholen van Bommelerwijs vastgestelde klachtenregeling is integraal op de websites van de scholen geplaatst.

3.7 Registratie en melding van incidenten

Registratie

Een incident is 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. Het registreren van incidenten is niet wettelijk verplicht, maar wordt wel sterk aangeraden. Het gaat daarbij om de volgende incidenten, waarbij zowel leerlingen als onderwijspersoneel slachtoffer kunnen zijn:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en geaardheid)

- bedreigingen

Registratie helpt om beter inzicht te krijgen in de veiligheidssituatie, zowel op school- als bovenschools niveau.

Voorwaarden voor een goede registratie zijn: een heldere communicatie (welke incidenten moeten worden gemeld en bij wie), registratie in handen van één persoon, analyse van de geregistreerde gegevens en actie op basis van de gegevens.

Melding

Door personeel, leerlingen en ouders kunnen incidenten vertrouwelijk gemeld worden bij de contactpersoon. Deze kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Elk personeelslid is verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur is vervolgens verplicht om in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur en bij een redelijk vermoeden aangifte te doen bij politie/ justitie.

Bij ernstige gevallen van agressie en bij fysiek geweld wordt aangifte gedaan bij de politie. In bijlage 5 is een voorbeeld van een incidentenregistratieformulier opgenomen.

3.8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Op grond van *artikel 4b van de WPO* is het bevoegd gezag verplicht om een meldcode voor het onderwijspersoneel op te stellen waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

Elke school heeft een structuur waarin zorg en begeleiding voor kinderen ingezet kan worden, zowel vanuit het onderwijs zelf als van partners uit de lokale zorg of jeugdzorg. De leerkracht signaleert en intervenueert, waarbij indien nodig anderen ingeschakeld kunnen worden zoals de intern begeleider, de orthopedagoog of jeugdzorg.

Wanneer er reële vermoedens bestaan van kindermishandeling of huiselijk geweld volgt een gesprek met de ouders. Een melding bij Veilig Thuis, het meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling, volgt als:

- De ouders geen gesprek willen.
- Er geen plan van aanpak opgesteld kan worden.

Een melding na het doorlopen van de meldcode is bedoeld om het huiselijk geweld of de kindermishandeling te stoppen en hulpverlening op gang te brengen. Als professionals zelf in staat zijn voldoende hulp te organiseren, is een melding bij Veilig Thuis niet nodig. N.B. Het College van Bestuur en de directie horen op de hoogte te zijn van elke melding.

Voor meer informatie over de 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling' zie de website van de Rijksoverheid: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

De stappen in de meldcode en een toelichting daarbij zijn beschreven in bijlage 4.

3.9 Protocol toelating, time-out, schorsing en verwijdering

Kinden vanaf vier jaar hebben recht op onderwijs. Ouders mogen in principe zelf bepalen op welke school (openbaar of bijzonder, al dan niet met een specifieke richting) zij hun kind willen aanmelden. Bij hen ligt dan ook in beginsel een keuze voor een school. Het is echter niet zo dat een kind tot de school waarop het is aangemeld toegelaten dient te worden. Een school mag namelijk ook bepaalde voorwaarden stellen aan de toelating. In het bijzonder onderwijs mogen scholen bijvoorbeeld eisen stellen op het gebied van denominatie zoals het onderschrijven van de identiteit van een school. Dit moet dan wel op het ondertekende aanmeldformulier worden opgenomen. Wordt niet aan een of meer van de toelatingsvoorwaarden voldaan, dan kan het bevoegd gezag van de school besluiten om het kind niet toe te laten/in te schrijven. Een dergelijk besluit dient echter wel met inachtneming van het wettelijk kader genomen te zijn.

Is een leerling eenmaal toegelaten/ingeschreven op een specifieke school, dan betekent dit niet dat hij altijd onderwijs op deze school mag blijven volgen. Soms kan het namelijk zo zijn dat het bevoegd gezag van deze school zich in bepaalde omstandigheden genoodzaakt ziet om een leerling een time-out te geven, te schorsen en/of, als uiterste maatregel, zelfs te verwijderen.

Het gedrag en/of opstelling van ouders kan ook aanleiding zijn om tot deze uiterste maatregel van verwijdering van de leerling over te gaan.

In het in 2024 vastgestelde protocol voor de scholen van Bommelerwĳs is daarom ook nog een aparte paragraaf (paragraaf 7) gewĳd aan maatregelen die voorafgaand aan een verwijdering kunnen worden genomen bij onaanvaardbaar gedrag of een onaanvaardbare opstelling van ouders.

Het doel van het protocol is om de wettelijke kaders bij de toelating, de time-out, de schorsing en de verwijdering inzichtelijk en transparant te maken, zodat hiernaar kan worden gehandeld.

Voorafgaand aan het uiten van een voornemen tot verwijdering van een leerling wordt juridisch advies ingewonnen om aan de hand van alle omstandigheden goed te bekijken of de juiste procedure wordt gevolgd.

Het protocol toelating, time-out, schorsing en verwijdering staat integraal op de websites van de scholen.

Hoofdstuk 4 | Regels, afspraken en protocollen op schoolniveau

Binnen de gezamenlijke kaders van Bommelerwijs kunnen van de regels, afspraken en protocollen door de scholen varianten worden gehanteerd passend bij de karakteristieken van de school.

Bijlage 1: Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

Voorbeeld van relevante instellingen

(Invullen en aanvullen met relevante regionale en lokale instellingen)

Persoon / instantie	contactpersoon	telefoonnummer
Bestuurskantoor Bommelerwijs		073 5997171
Huisartsenpost		
In geval van nood		
Politie / brandweer	Wijkagent:	
GGD Gelderland Zuid		
Gemeente Maasdriel / Gemeente Zaltbommel		
GGZ-jeugd		
Buurtzorg Jong Gebiedsteam		
Bovenschoolse Ondersteunings Unit		
Steunpunt huiselijk geweld		0800-2000
Algemeen meldpunt kindermishandeling		0800-2000

Bijlage 2: Gedragcodes

1. Gedragcode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (onder andere schoolkrant), e-mail en dergelijke 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 leerkracht geen leerlingen mee naar huis neemt. 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 en dergelijke 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 verkleiden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?', wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 4 vindt er een scheiding plaats bij het aan-, uit- en omkleden op basis van de primaire geslachtskenmerken. De (vak)leerkracht beoordeelt of er in voorkomende gevallen behoefte bestaat aan een extra kleedruimte voor leerlingen die zich niet comfortabel voelen in de beschikbare kleedruimten. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimten uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt ook of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval kan er ook gebruik gemaakt worden van gescheiden kleedruimten.

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 binnen de aanwezige mogelijkheden zelf een voorkeur aangeven. 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 zoveel mogelijk gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen wordt er gescheiden geslapen op basis van de primaire geslachtskenmerken. De begeleiding slaapt op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan is hetzelfde scheidingscriterium van toepassing als bij de leerlingen.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Ook bij het gezamenlijk gebruik van douches is het gehanteerde scheidingscriterium van toepassing;
- 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 pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (vooral voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ('als jij nu eens gepest werd...');
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
 - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pesten van personeel

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

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet je wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om je hart te luchten;
- Bedenk dat je niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het College van Bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag je af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet je beter hoe je moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee

verwachten te behalen;

- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen je het gevoel geven dat je niet alleen staat. Je kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met het College van Bestuur. Het College van Bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

3. Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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 en dergelijke;
- 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 College van 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. Herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt gemeld bij het College van Bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bijlage 3: Protocol ernstige incidenten bij ongewenst gedrag en procedures registratie en melding.

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 en anderen niet wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

1. Protocol in geval van ongewenst gedrag

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 er 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 en dergelijke door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Het 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 doet de directie onmiddellijk melding bij het College van 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;
- Tot slot wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- Het College van Bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.
- In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het College van Bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen

(Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouders of derden

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen;
- De directie deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan het College van Bestuur om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders of derden wordt door de directie melding gedaan bij het College van Bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het College van Bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders of derden dient plaats te vinden;
- Het College van Bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

2. Opvangprocedure bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met betrekking tot ongewenst gedrag met een medewerker of leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur ingelicht en wordt indien nodig een opvangteam samengesteld.

De opvangprocedure voor medewerkers

- Het opvangteam en de directe collegae zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.
- De arbo-arts 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 voor leerlingen

- Het opvangteam en de eigen leerkracht zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer.

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.

De medewerker/ leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld, waarbij - in geval het een personeelslid betreft - aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Terugkeer op het werk/ op school

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij 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. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In elk geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd. Na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven genomen 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. Zo nodig moeten door de directie aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en de Regeling Ziekte en arbeidsongeschiktheid primair onderwijs (ZAPO), onderdeel van de CAO.

3. Procedure voor registratie en melding van incidenten

Registratie

De betrokken medewerker/leerling/ouder vult (met of zonder hulp) het registratieformulier in en geeft het formulier aan de directie. De directeur bewaakt het invullen van het registratieformulier. Indien het om een ernstig incident gaat, meldt de directeur de gebeurtenis bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur bepaalt of aangifte gedaan moet worden.

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.

Inspectie SZW

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de Inspectie SZW in te schakelen. Melding bij Inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (zie hoofdstuk 2.6).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de preventiemedewerker, hoofd BHV en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

Aangifte bij de politie

Bij een misdrijf zal het College van Bestuur alles in het werk stellen om te zorgen 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:

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, 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).

Bijlage 4: Stappen in de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Toelichting bij de stappen:

Stap 1: Signaleren

Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van leerkrachten en intern begeleiders. Deze beroepshouding wordt in elk contact met de leerling en de ouders verondersteld. Aan het in kaart brengen van de signalen gaat vaak een 'niet plus' gevoel vooraf. De waargenomen signalen en eventueel van ouders verkregen informatie vormen de basis voor verdere actie. Leg de signalen en de vervolgstappen objectief en feitelijk vast in een dossier. Voer indien nodig de kindcheck uit.

Stap 2: Collegiale consultatie

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en/of de intern begeleider. De collega kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB'er kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of wijkteam/team jeugd en gezin. Ook kan de IB'er bij vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met de ouders/ verzorgers

Hierbij is de betreffende leerkracht en de intern begeleider of directeur aanwezig.

Stap 4: Weging en risicotaxatie in het Multidisciplinair Overleg

De volgende stap is de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders te bespreken in het Multidisciplinair Overleg. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld worden daarin besproken. De expertise van de partners wordt gebundeld en optimaal benut. Vervolgens wordt er een afgestemde aanpak vastgesteld en uitgevoerd, gericht op ondersteuning van het kind, de ouders en de leerkracht. Bij vermoeden van acute of structurele onveiligheid, wordt een melding gedaan bij Veilig Thuis. (zie stap 5)

Stap 5: Beslissen: hulp bieden en handelingsgerichte adviezen voor de leerkracht

Het Multidisciplinair Overleg organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt er overlegd óf en wie er een melding doet bij Veilig thuis en wie de ouders informeert. Met Veilig Thuis wordt besproken wat het team na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. Als wijkteam/team jeugd en gezin deelnemen hebben zij de regie. De zorg wordt geëvalueerd en eventueel aangepast. Het doel is duurzame veiligheid. Veilig Thuis kan ondersteuning bieden in de vorm van het organiseren van langdurig zicht op de veiligheid.

Bijlage 5: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten m.b.t. ongewenst gedrag

Procedure registratie

- Alle incidenten betreffende ongewenst gedrag dienen te worden geregistreerd (zie protocol melding ongewenst gedrag)
- De directeur is verantwoordelijk voor de registratie.
- Met registratieformulieren wordt vertrouwelijk omgegaan. Ze worden in een afgesloten kast bewaard en zijn in principe alleen voor de directeur toegankelijk.
- Jaarlijks wordt verslag uitgebracht aan de MR van aantal en aard van de incidenten. Dit gebeurt anoniem.

NB: In geval van ernstige incidenten worden deze gemeld bij de directeur-College van Bestuur. Deze beoordeelt of aangifte gedaan moet worden.

Naam getroffene:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Getroffene is:	Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk * _____
Plaats van het incident:	
Datum en tijdstip incident:	
Vorm van ongewenst gedrag:	☐ fysiek: _____ ☐ verbaal: _____ ☐ dreigen: _____ ☐ vernieling: _____ ☐ diefstal: _____ ☐ seksuele intimidatie: _____ ☐ discriminatie: _____ ☐ anders, nl: _____
Behandeling:	☐ géén ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO* ☐ opname in ziekenhuis ☐ ziekteverzuim / leerverzuim ☐ anders nl: _____
Schade:	Kosten: ☐ materieel nl: _____ € _____ ☐ fysiek letsel nl: _____ € _____ ☐ psych. letsel nl: _____ € _____ ☐ anders nl: _____ € _____
Afhandeling:	☐ politie ingeschakeld / aangifte gedaan: ja / nee* ☐ melding arbeidsinspectie / ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) ☐ psychische opvang / nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats _____ Datum _____

Handtekening getroffene _____

Bijlage 6: Voorbeeld ongevallenregistratieformulier

FORMULIER ONGEVALLENREGISTRATIE						
Naam school:						
Datum	Aard van het ongeval	Aard Letsel Schade	Betreft werknemer of leerling	Melding aan Inspectie SZW nodig? ¹	Oorzaken	Actie om herhaling te voorkomen

¹ Indien een medewerker een ernstig arbeidsongeval overkomt dat lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg heeft. Van 'ernstig letsel' is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit binnen 24 uur tot opname in het ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd. Wanneer het slachtoffer echter direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

Bijlage 7: Format plan van aanpak

[illegible]