

BELEIDSPLAN

AGRESSIE, GEWELD EN SEKSUELE INTIMIDATIE



Bijlagen:

- Gedragsregels en gedragscodes van 'De Lettertuin'
- Pestprotocol van 'De Lettertuin'
- Protocol voor opvang van personeel bij ernstige incidenten
- Protocol voor opvang van leerlingen bij ernstige incidenten
- Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld en seksuele intimidatie (verbaal en fysiek)
- Registratieformulier voor intern gebruik
- Procedure verwijdering en tijdelijke verwijdering (schorsing) leerlingen openbaar basisonderwijs
- Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie
- Bladzijden uit de "Dit-kan-niet-map"
- Volgorde klachtenafhandeling

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI 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 AG&SI 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) en de Wet op de expertisecentra (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 AG&SI.

Beleid op het terrein van AG&SI is een onderdeel van het arbobeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' (evenals bijvoorbeeld het ziekteverzuimbeleidsplan) vormt een verdere uitwerking van de betreffende paragraaf van het arbobeleidsplan. Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen moet zijn van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). De werkgever gaat tweejaarlijks na of er risico's op dit gebied zijn. Dit gebeurt via vragenlijst personeel van de KMPO. Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Het beleid wordt geïmplementeerd op elke school. Samen met de MR en personeel is dit beleidsplan tot stand gekomen. Het beleidsplan sluit aan op de schoolse situatie en wordt gedragen door alle geledingen van de school.

In het beleidsplan wordt gesproken over de veiligheidscoördinator en vertrouwenscontactpersoon. Deze taken worden gedurende de planperiode 2011-2015 ingevuld door Miriam Martens (veiligheidscoördinator) Gerda Schoeman (vertrouwenscontactpersoon)

Lijst met afkortingen

AG&SI	Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie
MR	Medezeggenschapsraad
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
RPBO	Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel
KMPO	Kwaliteitsmeter Primair Onderwijs
WPO	Wet Primair Onderwijs

Inhoudsopgave

Toelichting	1
Inhoudsopgave	3
1. Uitgangspunten	4
2. Preventief beleid	5
3. Curatief beleid	6
4. Registratie en evaluatie	7
Bijlage 1: Gedragsregels en gedragscodes van basisschool De Lettertuin	8
1.1 Inleiding	8
1.2 Uitgangspunten bij de algemene gedragsregels	8
1.3 Seksuele intimidatie	8
1.4 Pesten	10
1.5 Racisme en discriminatie	10
1.6 Lichamelijk geweld	10
1.7 Privacy	11
1.8 Tot slot	11
Bijlage 2 Pestprotocol van obs De Lettertuin	12
2.1 Pesten op school. Hoe gaan wij er mee om?	12
2.2 Digitaal pesten	12
2.3 Het probleem dat pesten heet	13
2.4 Hoe willen we daar mee omgaan?	13
2.5 Regels die in alle groepen gelden	14
2.5.1 Algemene schoolregels van obs De Lettertuin	14
2.5.2 Algemene schoolregels van obs De Lettertuin m.b.t. pestgedrag	14
2.6 Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen	15
2.7 Consequenties en sancties n.a.v. pestgedrag	15
2.8 Suggesties aan de ouders van onze school	17
Bijlage 3 Protocol voor opvang van personeel bij ernstige incidenten	19
Bijlage 4 Protocol voor opvang van leerlingen bij ernstige incidenten	21
Bijlage 5 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld en seksuele intimidatie (verbaal en fysiek)	23
Bijlage 6 Registratieformulier voor intern gebruik	25
Bijlage 7 Procedure verwijdering en tijdelijke verwijdering (schorsing) leerlingen openbaar basisonderwijs	26
Bijlage 8: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	29
Bijlage 9a: Bladzijde uit de "Dit-kan-niet-map"	31
Bijlage 9b: Bladzijde uit de "Dit-kan-niet-map"	32
Bijlage 10: Volgorde klachtenafhandeling	33
Bijlage 11: Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen	34

1. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot 'agressie, geweld en seksuele intimidatie' van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van "Proominent" (alle openbare basisscholen in de gemeente Ede) is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG&SI. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

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

Het bestuur van de onderwijsinstelling "Proominent" en de schoolleiding van obs De Lettertuint zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI aan de hand van dit beleidsplan.

Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het beleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld. Het plan wordt binnen de overlegorganen van de school geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

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

Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor onze school een onderdeel van het schoolbeleid.

Onze school streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Het beleid dat hiertoe gevoerd wordt is een ontwikkeling die gestoeld is op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het personeel. Veiligheid is verbonden aan het sterk pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

Iedereen die werkzaamheden verricht voor onze school dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: elke vorm van (seksuele)intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal- en psychisch geweld niet wordt getolereerd. Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. In principe wordt aangifte bij de politie gedaan. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

Uitgangspunten:

1. *Onze school neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden.*
2. *Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen.*
3. *Ouders, leerlingen en leerkrachten werken samen aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarin erg belangrijk.*

4. *Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.*
5. *Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal-, fysiek- en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.*
6. *Wij hebben respect voor elkaar; wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.*
7. *Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.*
8. *Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.*

2. Preventief beleid

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

- Alle personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met agressie, geweld & seksuele intimidatie.
- Er is een veiligheidscoördinator aangesteld.
- Er zijn algemene gedragsregels opgesteld (zie bijlage 1) en worden door alle betrokkenen in school gehandhaafd en nageleefd. In diverse overleggen worden de regels regelmatig besproken en geëvalueerd (minimaal 1 x per schoolplanperiode)
- De leerkrachten bespreken regelmatig de gedragsregels in de groepen (minimaal 2x p.j.).
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende regels.
- Gevaren en risico's worden planmatig gevolgd.
- De gedragsregels zijn bekend op school. Er wordt ook gewezen op de protocollen die ter inzage op school aanwezig zijn.

Agressie, geweld & seksuele intimidatie wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerker (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken)
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens directieoverleg
- tijdens het bestuursoverleg
- in overleg met de m.r. van de school.

De directie van de school probeert om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leiding geven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en ouder.

Het personeelslid draagt bij aan de preventie van agressie, geweld & seksuele intimidatie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als de schoolleiding én het personeel zich volledig inzetten m.b.t. het voorkomen van agressie, geweld & seksuele intimidatie is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van agressie, geweld & seksuele intimidatie. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. .

3. Curatief beleid

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

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

- er is een protocol voor opvang van personeel bij ernstige incidenten opgesteld (bijlage 3)
- er is een protocol voor opvang van de leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (bijlage 4)
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en/of fysiek) opgesteld (bijlage 5)
- er is een anti pestprotocol opgesteld (bijlage 2)
- er is een bovenschoolse "Procedure verwijdering en tijdelijke verwijdering (schorsing) leerlingen openbaar basisonderwijs" vastgesteld (bijlage 7)
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO Primair Onderwijs
- voor ernstige incidenten is er een school opvangteam samengesteld, waarin in ieder geval de directie en de vertrouwenscontactpersoon zitting hebben
- alle leerkrachten worden in de gelegenheid gesteld zich te scholen op het gebied van omgaan met agressie, geweld en seksuele intimiteiten

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van de Bestuurscommissie Openbaar Onderwijs Ede. De schoolleiding stimuleert (indien betrokkene dat op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Het bestuur* onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de openbare scholen Ede verwijst de media en derden consequent naar het bestuur.

**Bestuur lees algemeen directeur, gemandateerd door bestuur*

4. Registratie en evaluatie

Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur van de onderwijsinstelling Proominent voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 6) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 8) zijn verwerkt.

Aantal meldingen

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Inventarisatie

Eén maal per twee jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

Verbetervoorstellen

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

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

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

Sociaal jaarverslag

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van AG&SI beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van AG&SI begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

Bijlage 1: Gedragsregels en gedragscodes van basisschool De Lettertuint

1.1 Inleiding

Een openbare basisschool behoort een veilige plaats te zijn om te leren en te werken. Om dit te helpen bewerkstelligen heeft o.b.s De Lettertuint een aantal gedragsregels opgesteld, die gelden voor een ieder die binnen De Lettertuint een plaats heeft binnen de onderwijssituatie.

De gedragsregels hebben betrekking op:

1. Seksuele intimidatie
2. Pesten
3. Racisme en discriminatie
4. Lichamelijk geweld
5. Privacy

1.2 Uitgangspunten bij de algemene gedragsregels

1. Wij hebben respect voor elkaar.
2. Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
3. Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
4. Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
5. Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
6. Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
7. Van alle geledingen binnen de school wordt verwacht, dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
8. De gedragsregels kunnen regelmatig terug komen in teamvergaderingen en klassengesprekken.

1.3 Seksuele intimidatie

1. Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd :
 - Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non-verbaal.
 - Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect bedoeld. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en / of gedrag van een ander.
 - Handastelijkheden, opzettelijk of onopzettelijk, die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
 - Schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd.
2. Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school :
 - Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan wij ook materialen die een rolbevestigend karakter hebben.
3. Schoolse situaties :
 - Knuffelen en op schoot nemen.
In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden
Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven.
 - Aan en uitkleden
In de onderbouw worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van kinderen. Als de situatie erom vraagt verleent de leerkracht direct hulp.
 - Zwemmen.
De jongens en meisjes kleden zich apart om. Bij onrust in de kleedkamer kondigt de leerkracht zijn of haar komst duidelijk aan met een van te voren afgesproken teken,

bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnengaat, dit geldt ook voor de leerlingen.

- Gymnastieklessen.
Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Bij onrust in de kleedkamer kondigt de leerkracht zijn of haar komst duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnengaat. Dit geldt ook voor de leerlingen.
- Leerlingen thuis uitnodigen.
In principe worden leerlingen niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directie.
- Een op een situaties.
Wanneer de kinderen langer dan een kwartier moeten nablijven worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld. Ook een collega wordt dan ingelicht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.
- Schoolkampen.
Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.
- Bespreken van onacceptabel gedrag.
Kinderen die gedrag vertonen wat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. Dit kan in klassenverband of individueel. Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega's of de directie.
- Troosten en belonen in de schoolsituatie.
Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden. De leerkrachten zoenen in principe geen kinderen, noch vragen zelf om een zoen.
- Lichaamscontact.
Leerkrachten hangen niet over kinderen heen, zij staan naast de leerling. Zij raken de leerling niet onnodig aan, alleen bij didactische noodzaak.
- Ongevallen en ongelukjes.
Indien er hulp geboden moet worden in situaties waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.
Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.
- Klachten.
Leerlingen en hun ouders kunnen een klacht indienen bij de vertrouwenscontactpersoon of bij de vertrouwenspersoon aangesteld door het bevoegd gezag. Vervolgens gaat de procedure van de klachtencommissie in werking.

4. Onderwijsprogramma's

In het onderwijsprogramma wordt het voorkomen van en het omgaan met seksuele intimidatie opgenomen, onder andere in de aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. Ook de vertrouwenscontactpersoon op school speelt hierbij een rol, met name in de voorlichting.

1.4 Pesten

1. Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van
 - hulp aan de pester.
 - hulp aan de zwijgende middengroep
 - hulp aan het gepeste kind.
 - hulp aan de leerkracht
 - hulp aan de ouders
2. De voorwaarden die nodig zijn om hieraan gestalte te geven komen in diverse situaties onder de aandacht zoals in het programma van de sociaal-emotionele ontwikkeling, deelnemen aan de landelijke anti-pestten campagne met alle groepen en in de rol van de vertrouwenscontactpersoon. We schenken aandacht aan de preventieve aanpak middels deze programma's.

Daarnaast willen wij:

- situaties creëren voor leerlingen, waarin zij allerlei ervaringen opdoen rond dit thema met als doel meer weerbaar te worden en een veilig klimaat te scheppen voor iedereen.
- een speelplaats waar tijdens de pauze door de leerkrachten gesurveilleerd wordt.
- de kinderen niet aanspreken met bijnamen die als kwetsend kunnen worden ervaren.
- de kinderen niet dusdanig aanspreken op uiterlijk en/of kleding wat voor hen als kwetsend ervaren kan worden.
- adequaat reageren op pesten door tijdige signalering en het bespreken hiervan. Dit geschiedt in een één op één relatie of met de groep betrokken kinderen. Vervolgens bespreken wij de gewenste gedragsverandering. De naleving ervan komt aan het eind van de dag of de week nogmaals ter sprake.
- Dit alles gebeurt op een constructieve manier met wederzijds respect. Bij deze bespreking proberen wij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te verhogen.
- als de situatie het verlangt: ouders van een of meerdere partijen erbij te betrekken, dit in overleg met de directie.
- de leerlingen of hun ouders de mogelijkheid bieden om een klacht in te dienen bij de vertrouwenscontactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon aangesteld door het bevoegd gezag. Vervolgens gaat de procedure van de klachtencommissie in werking.
- dat het hele schoolteam verantwoordelijk is voor het welzijn van alle leerlingen.

Voor verdere uitwerking zie: Bijlage 2 pestprotocol.

1.5 Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij gebruiken geen discriminerende of racistische taal.
- Wij houden ons aan de gedragscodes als hierboven omschreven en relevant aan dit onderwerp.

1.6 Lichamelijk geweld

Lichamelijk geweld tussen personen die zich op (het terrein van de) school bevinden wordt in geen enkele situatie getolereerd. Dit geldt voor volwassenen en kinderen en komt tot uiting door:

- het vermijden van lichamelijk geweld als straf door leerkrachten en kinderen.
 - het instellen van de directeur als schakel tussen ouders, kind en vertrouwenspersoon.
 - de aanwezige klachtenprocedure en de klachtencommissie.
- Indien het lichamelijk geweld toch plaatsvindt door volwassenen jegens kinderen, leerkrachten of andere personen die zich op (het terrein van de) school bevinden heeft de directie de

bevoegdheid om over te gaan tot ontzegging van de betreding van de school (tijdelijk of permanent) of om over te gaan tot schorsing of verwijdering van het kind van de desbetreffende ouder / verzorger indien de gebeurtenis er toe leidt dat er een onherstelbare vertrouwensbreuk is ontstaan. Bij eventuele toepassing van deze maatregel wordt het protocol tot schorsing of verwijdering in acht genomen door de directie cq bestuur.

1.7 Privacy

De huidige manier van werken binnen de school heeft ertoe geleid dat steeds meer mensen te maken krijgen met kinderen en hun ouders. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Daarvoor zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Van ieder kind is er op school een dossier* dat alleen voor de betreffende leerkracht(en) / internbegeleider(ster) en de eigen ouders ter inzage is.
- Gegevens die door ouders in vertrouwen aan de leerkracht worden verteld, worden niet met anderen besproken.
- Gegevens van de kinderen worden zonder toestemming van de ouders niet aan derden gegeven.
- Gegevens die door ouders en / of kinderen aan de vertrouwenscontactpersoon worden bekend gemaakt blijven bij haar en worden behandeld conform de klachtenregeling.
- In situaties waarbij de ouders gescheiden zijn wordt in principe aan de ouder die de voogdij heeft de informatie verstrekt, de post meegegeven en afspraken voor rapportagegesprekken gemaakt.
- Kinderen en leerkrachten die besmet zijn met het H.I.V.-virus kunnen naar school mits de op de school normale hygiënische regels in acht worden genomen. Naast goede voorlichting is het van belang kinderen en leerkrachten de nodige bescherming te bieden. In elke klas zijn handschoenen aanwezig om contact met bloed te kunnen voorkomen.
- Een seropositieve leerkracht of de ouders van een seropositief kind zijn wettelijk niet verplicht dit op school te melden. Wij moeten dit respecteren. Indien deze informatie vertrouwelijk wordt verteld, wordt dit niet opgenomen in het dossier. De vertrouwenscontactpersoon kan hierin een rol spelen voor ouders, kinderen en leerkrachten.
- Voor het gebruiken van beeldmateriaal (foto, film) waarop slechts één of enkele leerlingen tegelijk zijn te zien bieden wij eens per jaar alle ouders/verzorgers de mogelijkheid om daartegen bezwaar te maken.

* Dossier= alle gegevens / informatie / plannen die geregistreerd worden. Bijv. n.a.w. gegevens, handelingsplannen, groepsplannen, verslagen besprekingen e.d.

1.8 Tot slot

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het team of op directieniveau.

Daarnaast mogen de afspraken van dit document niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleid zoals het bevoegd gezag die heeft vastgesteld.

Bijlage 2: Pestprotocol van obs De Lettertuin

2.1 Pesten op school. Hoe gaan wij er mee om?

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

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

VOORWAARDEN

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: alle leerlingen, leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders).
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenscontactpersoon/directeur nodig. Deze kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op onze school is een vertrouwenscontactpersoon aangesteld.

2.2 Digitaal pesten

Onder digitaal pesten verstaan wij:

- Schelden/bedreigen via MSN, sms'jes of internetsites als Hyves en Facebook
- Virussen opzettelijk versturen
- Emailbommen
- Ongevraagd verspreiden van foto's en filmpjes
- Hacken en kraken

Ook al gebeurt digitaal pesten vaak buiten ons bereik, we hebben op school vaak wel te maken met de gevolgen. Daarom hebben we de volgende afspraken gemaakt:

- a. Het is niet toegestaan dat kinderen op school op MSN, Twitter, Facebook, Hyves of andere sociale media gebruiken.
- b. Mobieltjes staan uit en moeten worden ingeleverd bij de leerkracht. School is overdag ook telefonisch bereikbaar.
- c. Ouders geven aan het begin van het schooljaar al dan niet toestemming of foto's van hun kind(eren) op de website mogen worden gezet.
- d. Preventief wordt digitaal pesten in de groep besproken. We zullen er bij de kinderen op aandringen dat ze altijd hierover met iemand (ouders/leerkracht) moeten praten.
- e. In geval van digitaal pesten worden ouders altijd ingelicht. We vragen aan ouders van het gepeste kind om de bedreigende tekst uit te printen en kunnen bemiddelen bij gesprekken tussen pester en gepest kind.
- f. We vragen ouders regelmatig het internetgedrag van hun kind(eren) te controleren en adviseren ouders de computer op een makkelijk te bereiken/bekijken plek in huis te zetten.

2.3 Het probleem dat pesten heet.

- De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

2.4 Hoe willen we daar mee omgaan?

- Op school/ in de klas/ in de kring stellen we regelmatig onderwerpen aan de orde die betrekking hebben op het onderwerp pesten/ omgaan met elkaar. We werken in iedere groep met de school- en klassenregels en de methode 'Goed Gedaan'.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen aan de orde. Binnen alle thema's en gesprekken zal, ongeacht het thema, aandacht zijn voor "verplaatsen in de ander" en "non-verbaal" gedrag.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen. Op De Lettertuin zijn er gedragsregels opgesteld (zie bijlage).
- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels met en voor de leerlingen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- *vaak een bijnaam, zelden bij de eigen naam noemen*
- *zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot*
- *een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven*
- *briefjes doorgeven*
- *beledigen*
- *opmerkingen maken over kleding*
- *isoleren*
- *buiten school opwachten, slaan of schoppen*
- *op weg naar huis achterna rijden*
- *naar het huis van het slachtoffer gaan*
- *bezittingen afpakken*
- *schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer*

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

REGEL 1:

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

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

REGEL 2:

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

REGEL 3:

- Samenwerken zonder bemoeienissen: School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school. Mocht dit niet zo zijn dan ziet de schoolleiding zich genoodzaakt om strenge maatregelen te nemen.

2.5 Regels die in alle groepen gelden.

2.5.1 Algemene schoolregels van obs De Lettertuin

1. Iedereen is gelijkwaardig. Zo ga je ook met elkaar om.
2. We maken samen gebruik van de school, het plein en de spullen. Je zorgt er ook samen voor dat alles netjes blijft.
3. Heb je problemen met iemand anders? Probeer samen een oplossing te vinden. Als dat niet lukt ga je naar een juf of meester.
4. In de school gedraag je je rustig.
5. Je luistert naar elkaar en je laat elkaar uitspreken.
6. Stop=stop! Als iemand aangeeft dat hij/zij iets niet leuk vindt, stop je.
7. Kinderen spreek je aan bij de voornaam en de leerkracht met juf of meester.
8. Je houdt rekening met elkaar.

2.5.2 Algemene schoolregels van obs De Lettertuin m.b.t. pestgedrag

1. Aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
2. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
3. Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden. Vertel het aan de meester/juf of een vriend(in).
4. Uitslachten, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
5. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen.
6. Iedereen is welkom op school.
7. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
8. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we afspraken maken.

Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht. Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zogenaamde klassenregels.

Zowel schoolregels als klassenregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

2.6 Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen.

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

STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2:

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

STAP 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie: consequenties).

STAP 4:

Bij herhaaldelijke ruzie of pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie: consequenties).

Ook wordt de naam van de ruziemaker/ pester in de "Dit-kan-niet" map genoteerd (deze zgn. map bevindt zich achterin de klassenmap). Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht 'de toedracht' en gemaakte afspraken. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-/pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

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

2.7 Consequenties en sancties n.a.v. pestgedrag.

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten:

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden). En vervolgens leveren stap 1 tm 4 geen positief resultaat op voor de gepeste:

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De sancties zijn opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag:

FASE 1:

- Eén of meerdere pauzes binnen blijven
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht, zijn of haar rol in het pestprobleem en het gevoel van het slachtoffer
- De betreffende regels overschrijven
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. Deze afspraken vastleggen in een Parnassysnotitie. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een bepaalde periode) in een kort gesprek aan de orde.

FASE 2:

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de 'Dit-kan-niet'

map en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 3:

- Bij aanhoudend pestgedrag wordt deskundige hulp ingeschakeld. Denk aan: Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

FASE 4:

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

FASE 5:

- In extreme gevallen (indien alle voorgaande fases niet hebben geholpen) kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

NB.

In deze is het altijd de groepsleerkracht die de gesprekken met de leerling/leerlingen voert en proportionele sanctie(s) oplegt, ook als het voorval niet in de directe aanwezigheid van de groepsleerkracht heeft plaatsgevonden. Informatie over pestgevallen moeten dan ook altijd direct met de groepsleerkracht worden gecommuniceerd.

In het laatste geval koppelt de groepsleerkracht aan de 'aandragers' terug. Toedracht en sancties komen daarbij aan de orde.

BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

BEGELEIDING VAN DE PESTER:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden en benoemen wat ze niet meer zullen doen.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in en om de school. Wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest, belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.

- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen.
- Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? *
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD, etc.

* Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

3.8 Suggesties aan de ouders van onze school.

Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten op of rond de school gebeurt wordt het probleem op school opgelost (door in eerste instantie de groepsleerkracht).
- Als pesten niet op of rond de school gebeurt, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken. Ouders melden dit wel op school bij de groepsleerkracht.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- School kan adviseren tot het volgen van een sociale vaardigheidstraining.

Ouders van pesters:

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

- School kan adviseren tot het volgen van een sociale vaardigheidstraining.

Alle andere ouders:

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

Dit pestprotocol heeft als doel:

Dat alle kinderen zich op school veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

Bijlage 3: Protocol voor opvang van personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat er een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze neemt contact op met het slachtoffer. Het **registratieformulier** (bijlage 6) wordt ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Bied een luisterend oor
- Geef advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- Geef informatie over opvang mogelijkheden
- Geef eigen grenzen aan wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en zoek mee naar oplossingen (eventuele doorverwijzing naar professionele instanties)
- Geef informatie aan belanghebbenden m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- Ga met elkaar vertrouwelijk om met de verkregen informatie

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- zorg voor een goede eerste opvang (opvangteam)
- zorg voor het invullen van het meldingsformulier, registratie van het incident, de voorlichting binnen de school en de contacten met externe organisaties als slachtofferhulp e.a.
- bewaak de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- zorg voor de continuïteit in de klas (opvang klas)
- de directie neemt dezelfde dag contact op met het slachtoffer
- de ARBO arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er relevante signalen zijn die betrekking hebben op de gebeurtenissen en leiden tot een mogelijke uitval van de medewerker

De opvangprocedure

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd
- een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer
- de directie neemt dezelfde dag contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp
- de directie** houdt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator + directie om contact te houden met het slachtoffer en de overige medewerkers, de leerlingen en de ouders te (blijven) informeren over de situatie. Binnen 3 dagen heeft de directie een gesprek met de betrokkene. Tijdens dit gesprek wordt bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats waarin de directie informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Terugkeer op school

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij terugkeer te begeleiden. Er is extra aandacht van collega's. 2 weken na terugkomst moet de directie nagaan of betrokkene zich veilig voelt. Als dit niet het geval is moeten initiatieven worden ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zonodig neemt de directie, in overleg met de veiligheidscoördinator, (preventieve) maatregelen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld naar huis te gaan. In verband met praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld. Daarbij wordt aangegeven dat de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is. De mogelijkheid wordt geboden om op korte termijn contact te hebben met de directeur.

Materiële schade

De directie stelt samen met het slachtoffer de eventuele materiële schade vast. In overleg met het bestuur wordt gezorgd voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Bij blijvende arbeidsongeschiktheid 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 kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij een aantal misdrijven (Wetboek van Strafvordering art 162) is ons bestuur verplicht aangifte te doen. Het is niet mogelijk anoniem aangifte te doen.

Arbeidsinspectie

Het bestuur kan, naar aanleiding van de informatie en/of het advies van de directeur, besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats wanneer sprake is van een ernstig ongeval (artikel 9 Arbowet). Daartoe wordt het Ongevallenmeldingsformulier (bijlage 8) gebruikt

Interne melding

In geval van een ernstig bedrijfsongeval meldt de directeur dit direct aan het bestuur, de bedrijfshulpverleners, Arbo coördinator en aan de MR

*****directie, lees: de directie kan deze taak delegeren aan een ander lid van het opvangteam***

Bijlage 4: Protocol voor opvang van leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat er een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden worden onmiddellijk de directie en de vertrouwenscontactpersoon geïnformeerd.

De directie/trouwenscontactpersoon neemt contact op met het slachtoffer. Het **registratieformulier** (bijlage 6) wordt ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Bied een luisterend oor.
- Geef advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Geef informatie over opvang mogelijkheden.
- Geef eigen grenzen aan wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en zoek mee naar oplossingen (eventuele doorverwijzing naar professionele instanties).
- Geef informatie aan leerling en ouders m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Ga met elkaar vertrouwelijk om met de verkregen informatie.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Zorg voor een goede eerste opvang.
- Zorg voor het invullen van het meldingsformulier, registratie van het incident, de voorlichting binnen de school en de contacten met externe organisaties als slachtofferhulp e.a.
- Bewaak de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- Zorg voor de continuïteit in de klas (opvang klas zodat de leerkracht bij het slachtoffer kan blijven)
- De directie neemt dezelfde dag contact op met de ouders van het slachtoffer

De opvangprocedure

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie/trouwenscontactpersoon wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.
- De leerkracht of de directie zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De directie neemt dezelfde dag contact op met (de ouders van) het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directie houdt contact met (de ouders van) het slachtoffer en zorgt ervoor dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de directie om contact te houden met (de ouders van) het slachtoffer en de overige medewerkers, de leerlingen en de ouders te (blijven) informeren over de situatie.

Binnen 3 dagen heeft de directie een gesprek met (de ouders van) de betrokkene. Tijdens dit gesprek wordt bezien of hulp aan betrokken(en) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats waarin de directie informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Terugkeer op school

De directie heeft de verantwoordelijkheid de leerling bij terugkeer te begeleiden. Er is extra aandacht van collega's voor de leerling. Twee weken na terugkomst moet de directie nagaan of betrokkene zich veilig voelt. Als dit niet het geval is moeten initiatieven worden ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Zonodig neemt de directie, in overleg met de Arbo coördinator, (preventieve) maatregelen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld (onder begeleiding) naar huis te gaan. De leerling wordt conform de geldende procedure ziek gemeld.

De mogelijkheid wordt geboden om op korte termijn contact te hebben met de leerkracht/ directie.

Materiële schade

De directie stelt samen met het slachtoffer de eventuele materiële schade vast. In overleg met het bestuur wordt gezorgd voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de leerling 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 kan alleen door de ouders van de leerling worden gedaan.

Bij een aantal misdrijven (Wetboek van Strafvordering art 162) is ons bestuur verplicht aangifte te doen. Het is niet mogelijk anoniem aangifte te doen.

Onderwijsinspectie

Klachten over ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 1113111 (tijdens kantooruren)

Bijlage 5: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld en seksuele intimidatie (verbaal en fysiek)

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolhekken iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ agressie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d niet getolereerd wordt. Hieronder wordt 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 voorkomen dat een personeelslid, bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mede aan de directie. De leerkracht neemt in overleg met de directie contact op met de ouders om uitleg te geven. Als de ouders 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. Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, hebben ouders het recht om aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- 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 de betrokkenen.
- In geval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt, door de directie, onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur dat vervolgens samen met de directie bepaalt of en welke ordemaatregelen moeten worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.
- De directie stelt de algemeen directeur op de hoogte
- De algemeen directeur deelt het personeelslid mee dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen.
- Het bestuur zal alles in het werk stellen dat in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door de ouders van het slachtoffer.
- In geval van herhaling van bedreiging door een personeelslid wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en welke rechtspositionele maatregelen worden genomen.

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie.
- De directie voert zo spoedig mogelijk een "ordegesprek" met betrokkene en zijn/haar ouders.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkene en zijn/haar ouders.
- Door de directie wordt aan de ouders medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. De directie kan een leerling maximaal 5 dagen schorsen.
- Mogelijke verdere maatregelen die door het bestuur worden genomen (betrokkene van school verwijderden dan wel de toegang tot de school te ontzeggen) worden ook per brief medegedeeld (bijlage 7).
- De directie stelt de leerkracht op de hoogte van het voorval en de afspraken die er zijn gemaakt. In geval van bedreiging door ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan aan het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en welke ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de ouders e.d. dient plaats te vinden.
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van de melding

De betrokkene/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het registratieformulier (bijlage 6) in
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier
- parafeert het meldingsformulier
- meldt de schokkende gebeurtenis bij de algemeen directie en stuurt een kopie van het registratieformulier toe
- administreert iedere melding en verwerkt dit anoniem in een sociaal jaarverslag. Het sociaal jaarverslag wordt besproken met de personeelsgeleding van de MR
- De algemeen directeur kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake (artikel 9 Arbowet), de arbeidsinspectie inschakelen.

Bijlage 6: Registratieformulier voor intern gebruik

Naam slachtoffer:

Adres:

Postcode en plaats:

Slachtoffer is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk*

Plaats van het incident :

Datum en tijdstip incident :

Vorm van agressie / geweld :

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- sexuele intimidatie nl:
- anders nl:

Behandeling:

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

Schade:

- | | | | |
|--|-----------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> materieel | nl: | Kosten: | € |
| <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* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> vertrouwensinspectie | nazorg: | ja / nee* |

*Doorhalen wat niet van toepassing is

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

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

Suggestie voor verdere afhandeling:

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

Plaats: Datum

Naam Handtekening

Bijlage 7: Procedure verwijdering en tijdelijke verwijdering (schorsing) leerlingen openbaar basisonderwijs

Inleiding.

Op een school voor basisonderwijs kunnen zich met een leerling problemen voordoen die er toe kunnen leiden dat het bevoegd gezag met toepassing van artikel 40 van de Wet op het primair onderwijs (WPO) uiteindelijk besluit tot het (tijdelijk) verwijderen van de betreffende leerling. De verwijdering en de tijdelijke verwijdering van leerlingen vallen volgens de WPO onder de verantwoordelijkheid van het bestuur en worden nogal eens door ouders via de rechter aangevochten. Een dergelijk besluit dient zorgvuldig tot stand te komen. In de procedure zijn dan ook de voorschriften van artikel 63, tweede en derde lid van de WPO met betrekking tot hoor en wederhoor verwerkt. Dat rechtvaardigt een procedure waarbij het bestuur betrokken is en uiteindelijk groen licht geeft. Het is daarom voor alle betrokkenen (onderwijzend personeel, de directeur van de school en het bevoegd gezag) van belang dat de hierna beschreven procedure gevolgd wordt.

Verwijdering

Tot *verwijdering* kan worden overgegaan wanneer er sprake is van ernstig wangedrag van een leerling. Onder wangedrag kan bijvoorbeeld worden verstaan: herhaalde driftbuien of mishandeling, diefstal in of in de buurt van de school, intimidatie van medeleerlingen of medewerkers van de school, ongewenste intimiteiten, geweldpleging in het algemeen en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling. Uit de jurisprudentie blijkt dat verwijdering ook kan plaatsvinden vanwege wangedrag van ouders van een leerling.

Een *tijdelijke verwijdering* is aan de orde wanneer het bestuur of de directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Na toestemming van het bestuur en het informeren van de ouders kan tot een tijdelijke verwijdering worden overgegaan.

B. Definities

- Bestuur : de bestuurscommissie openbaar basisonderwijs Ede (Proominent)
- Directeur : de directeur of de aangewezen waarnemend directeur
- Ouders : de (natuurlijke) ouders, voogden en verzorgers

C.1. Procedure voor verwijdering van leerlingen

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag van een leerling dat daardoor de rust of de veiligheid op school ernstig wordt verstoord of het systematisch overtreden door de leerling en of diens ouders van de in de school geldende en aan de ouders en leerling kenbaar gemaakte gedragsregels zodat een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling (ouders) en school is ontstaan. Nadat dit is vastgesteld en het bestuur de beslissing tot verwijdering van een leerling heeft genomen, moet vervolgens een wettelijke vastgestelde procedure worden gevolgd.

De gehele procedure komt op het volgende neer:

1. Indien zich op een school hiervoor vermelde problemen met een leerling en of ouders in die mate dat de betrokken groepsleerkracht en de directeur van de school van oordeel zijn dat deze leerling niet op school kan worden gehandhaafd, nodigen zij de ouders van de leerling uit voor een gezamenlijk gesprek over de (aard) van de problemen met de intentie om een oplossing te bereiken. Is de directeur tevens de (enige) groepsleerkracht, dan vindt het gesprek plaats tussen de directeur en de ouders, met de waarnemend directeur als toehoorder. Indien binnen een school geen waarnemend directeur is benoemd, neemt een van de andere teamleden deze plaats in. Tijdens dit gesprek wordt de ouders meegedeeld dat, in het geval geen overeenstemming kan worden bereikt over een oplossing, de directeur de bestuurscommissie zal voorstellen de leerling te verwijderen. Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt ten behoeve van het dossier.
2. Voordat de bestuurscommissie besluit tot verwijdering van een leerling hoort het bestuur, de directeur, de betrokken groepsleerkracht en de ouders.
3. Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering van een leerling direct aan de leerplichtambtenaar.

4. Wanneer het bestuur besluit een leerling te verwijderen, dan zorgt het ervoor dat een andere school bereid is de verwijderde leerling toe te laten.
5. Wanneer dit gedurende acht weken niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school, dan kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. Het verdient de voorkeur de correspondentie met andere scholen vast te leggen.
6. Het bestuur maakt de beslissing tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders (door toezending of door uitreiking) bekend. In dit besluit wordt vermeld dat ouders tegen deze beslissing bezwaar kunnen maken. Het bestuur neemt de volgende tekst op in het besluit: "Binnen zes weken na deze bekendmaking kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen deze beslissing".
7. Wanneer de ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het bestuur binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

C.2. Procedure tijdelijke verwijdering van leerlingen

Over tijdelijke verwijdering van leerlingen is in de Wet op het Primair Onderwijs niets geregeld. In het voortgezet onderwijs is hierover wel een aantal bepalingen vastgelegd (circulaire 26 augustus 1987 behorende bij de leerplichtwet). Onderstaande richtlijnen voor tijdelijke verwijderingen zijn grotendeels gebaseerd op de regelingen in het voortgezet onderwijs. Uit het oogpunt van zorgvuldigheid is het ook voor het basisonderwijs raadzaam deze te hanteren.

1. De directie kan beslissen een leerling voor ten hoogste drie dagen tijdelijk te verwijderen; en geeft daarvan direct kennis aan de voorzitter van het bestuur. De directeur beslist niet eerder dan nadat het gesprek als bedoeld in C1. heeft plaatsgevonden.
2. Het bestuur kan een leerling tijdelijk verwijderen voor een beperkte periode, nooit voor een onbepaalde periode.
3. Het besluit tot tijdelijke verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld door degene die het besluit neemt. Hierin wordt vermeld: de redenen voor de tijdelijke verwijdering, de aanvang en tijdsduur van de tijdelijke verwijdering en eveneens andere genomen maatregelen.
4. Degene die het besluit tot tijdelijke verwijdering neemt, stelt de inspectie in kennis van het besluit en de redenen daarvoor.
5. De directie stelt de leerling in staat – bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk – te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

IN DE WET IS GEEN INFORMATIEPLICHT AAN DE INSPECTIE VASTGESTELD. ZORGVULDIGHEIDSHALVE IS HET WEL AAN TE RADEN DE INSPECTIE IN KENNIS TE STELLEN. IN SOMMIGE GEVALLEN KAN DE INSPECTIE OOK EEN ROL VERVULLEN, DIE TOT EEN ANDERE OPLOSSING VAN DE PROBLEMEN DAN DOOR TIJDELIJKE VERWIJDERING, KAN LEIDEN. OOK IS HET VERSTANDIG EEN DOSSIER BIJ TE HOUDEN WAARIN OPGENOMEN IS WELKE PROBLEMEN ZIJN OPGETREDEN, WAT DE SCHOOL ERAAN GEDAAN HEEFT OM ZE OP TE LOSSEN EN SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN DE LEERLING TE VOORKOMEN. BIJ VOORKEUR BEVINDT ZICH IN DAT DOSSIER EEN SCHRIFTELIJKE WAARSCHUWING VAN DE SCHOOL AAN DE LEERLING, WAARBIJ HIJ OF ZIJ GEWEZEN WORDT OP MOGELIJKE TIJDELIJKE VERWIJDERING EN OF VERWIJDERING ALS HET GEDRAG AANHOUDT. DE BESLISSING TOT VERWIJDERING VAN EEN LEERLING MOET IMMERS EEN EVENTUELE RECHTERLIJKE TOETSING KUNNEN DOORSTAAN. DE RECHTER TOETST EEN CONCRETE BESLISSING OM EEN LEERLING TE VERWIJDEREN MARGINAAL. DAT WIL ZEGGEN DAT HIJ BEOORDEELT OF HET BESTUUR IN REDELIJKHEID TOT ZIJN BESLUIT HEEFT KUNNEN KOMEN.

Wetten en voorschriften

In de Wet op het primair onderwijs zijn in het artikel 40, eerste, vijfde en zesde lid en artikel 63, tweede en derde lid de regeling voor verwijdering van leerlingen in het bijzonder onderwijs opgenomen. Deze luiden:

Artikel 40 Toelating en verwijdering leerlingen

Lid 1 De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag....

Lid 5 Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Lid 6 Indien tegen de beslissing, bedoeld in het eerste lid, bezwaar is gemaakt, beslist het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Artikel 63 Besluiten bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure

Lid 2 Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, maakt het besluit daartoe schriftelijk, en met redenen omkleed, bekend door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op de grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid.

Lid 3 Binnen zes weken na de bekendmaking bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen deze beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Leerplichtwet

In de leerplichtwet van 1969 is in artikel 18 de volgende bepaling opgenomen:

Lid 1 De hoofden geven aan de burgemeester en wethouders binnen zeven dagen kennis van de in- en afschrijving van leerlingen ten aanzien van wie deze wet van toepassing is. Een besluit tot verwijdering van een leerling wordt direct vermeld.

De procedure Verwijdering en tijdelijke verwijdering (schorsing) leerlingen openbaar basisonderwijs Ede is door de bestuurscommissie goedgekeurd tijdens de bestuursvergadering van 12 januari 2000.

Bijlage 8: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

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

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Bijlage 9a: Bladzijde uit de “Dit-kan-niet-map”.

Niet houden aan de schoolregels door

Logboek van voorvallen:

<i>Datum</i>	<i>Voorval</i>	<i>Afspraak</i>
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

Sancties:

<i>n.a.v. voorval</i>	<i>Sanctie</i>

Gespreksoverzicht:

<i>Datum</i>	<i>Gesprek met:</i>	<i>Afspraken</i>

Bijlage 9b: Bladzijde uit de “Dit-kan-niet-map”.

Niet houden aan de schoolregels m.b.t. pestgedrag van

Logboek van voorvallen:

<i>Datum</i>	<i>Voorval</i>	<i>Afspraak</i>
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

Sancties:

<i>n.a.v. voorval</i>	<i>Sanctie</i>

Gespreksoverzicht:

<i>Datum</i>	<i>Gesprek met:</i>	<i>Afspraken</i>

Bijlage 10: Volgorde klachtenafhandeling.

Ondanks alle inzet en goede wil blijven er soms problemen onvoldoende opgelost. Kinderen en ook ouders hoeven dan niet rond te blijven lopen met het probleem.

De spelregels voor klachten afhandeling zijn:

Op leerling niveau.

1) Leerlingen overleggen met leerlingen	Indien niet naar tevredenheid
2) leerling overlegt met leerkracht.	Indien niet naar tevredenheid
3) leerling overlegt met de directeur.	Indien niet naar tevredenheid
4) leerling overlegt met de vertrouwenscontactpersoon.	

Op ouder niveau:

1) ouder overlegt met leerkracht.	Indien niet naar tevredenheid.
2) ouder overlegt met de directeur.	Indien niet naar tevredenheid.
3) ouder overlegt met de vertrouwenscontactpersoon.	Indien niet naar tevredenheid.
4) ouder overlegt met de algemeen directeur.	Indien niet naar tevredenheid.
5) ouder richt zich tot de klachtencommissie.	

De volledige klachtenprocedure is te vinden op www.proominent.nl

Bijlage 11: Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie
Engelse Kamp 4
9722 AX Groningen
Postbus 30016
9700 RM Groningen
Tel. 050-522 58 80
Fax. 050-526 72 02

Arbeidsinspectie
Radarweg 60
1043 NT Amsterdam
Postbus 58366
1040 HJ Amsterdam
Tel. 020-581 26 12
Fax. 020-686 47 03

Arbeidsinspectie
Stadionweg 43C
3077 AS Rotterdam
Postbus 9580
3007 AN Rotterdam
Tel. 010-479 83 00
Fax. 010-479 70 93

Arbeidsinspectie
Janspoort 2
6811 GE Arnhem
Postbus 9018
6800 DX Arnhem
Tel. 026-355 71 11
Fax. 026-442 4046

Arbeidsinspectie
Oudenoord 6
3513 ER Utrecht
Postbus 820
3500 AV Utrecht
Tel. 030-230 56 00
Fax. 030-230 56 80

Arbeidsinspectie
Godsweetersingel 10
6041 GL Roermond
Postbus 940
6040 AX Roermond
Tel. 0475-356 666
Fax. 0475-356 660

(zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl)

Algemeen directeur:

Dhr. H.Bijl
Beukenlaan 4
Postbus

Tel: 0318-611631

Klachtencommissie Openbaar onderwijs: