

Schoolveiligheidsplan OBS de Ontdekking 2025-2026



1. COÖRDINATIE VEILIGHEID	4
1.1 SCHOOLLEIDING.....	4
1.2 ARBO-COÖRDINATOR/PREVENTIEMEDEWERKER	4
1.3 BEDRIJFSHULPVERLENING	4
1.4 OMGANG MET DE MEDIA	4
2. OMGEVING.....	4
3. SCHOOLREGELS	5
3.1 SCHOOLREGELS	5
3.2 VERZUIMBELEID EN REGISTRATIE	5
3.3 (ONGEWENST) GEDRAG	6
3.4 GEDRAGSREGELS.....	6
3.5 DE CONTACTPERSOON	7
3.7 OMGAAN MET MELDINGEN	8
3.8 VERMOEDEN VAN EEN STRAFBAAR FEIT.....	9
3.9 GEEN VERMOEDEN VAN EEN STRAFBAAR FEIT.....	9
3.10 VOORONDERZOEK: HET INFORMEREN VAN DE PARTIJEN.....	9
3.11 DE KLACHTENCOMMISSIE	10
3.12 ALS DE SCHOOLLEIDING DE AANGEKLAAGDE IS.....	10
3.13 VERANTWOORDELIJKHEDEN	10
3.14 DE EERSTE 24 UUR.....	10
3.15 DE VERTROUWENSINSPECTEUR	11
3.16 INFORMEREN VAN DE SCHOOLGELEDINGEN	11



4. PROTOCOLLEN EN GEDRAGSCODES	13
4.1 PROTOCOLLEN MELDING AGRESSIE EN/OF GEWELD.....	13
4.2 (DREIGEN MET) GEWELD E.D. DOOR PERSONEELSLID.....	13
4.3 (DREIGEN MET) GEWELD E.D. DOOR LEERLINGEN OUDERS OF DERDEN...	14
4.4 GEDRAGSCODE VOORKOMEN PESTEN	14
4.5 HANDREIKING VOOR PERSONEELSLEDEN	14
4.6 GEDRAGSCODE VOORKOMEN DISCRIMINATIE	14
4.7 MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD	16
5.0 SCHOOLBINDING	17
6.0 SCHOLING.....	18
7.0 TOEZICHT.....	19
8.0 SANCTIES	19
9.0 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID.....	20
10.2 VERSTREKKEN MEDICIJNEN.	23
10.3 CALAMITEITEN: DRIE SITUATIES.....	23
10.4 ZELFMEDICATIE DOOR LEERLINGEN	24
10.5 VERANTWOORDELIJKHEID	24
BIJLAGE 1: BESTUURLIJK KADER AGRESSIE EN GEWELD OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS ALMERE.....	25
BIJLAGE 2: INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER EN ONGEVALLENREGISTRATIEFORMULIER	29
BIJLAGE 3: KLACHTENPROCEDURE	32
BIJLAGE 4: BESLISBOOM.....	33



1. Coördinatie veiligheid

1.1 Schoolleiding

De Ontdekking streeft ernaar in alle facetten een veilige school te zijn. Een groot deel van de basis voor het coördineren van de veiligheid staat omschreven in bijlage 1; 'het bestuurlijk kader agressie en geweld openbaar primair onderwijs Almere'

Alle personeelsleden hebben zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid taken en bevoegdheden, die in dit plan beschreven worden. De directie bewaakt dit. Als team voelen wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid in de school. De Ontdekking is een grote school maar als het om veiligheid gaat zijn de communicatielijnen kort. Veiligheidsaspecten of veiligheidsproblemen kunnen altijd met betrokkenen worden besproken en zullen vervolgens zo snel mogelijk afgehandeld worden.

1.2 Arbo-coördinator/preventiemedewerker

De Arbo-coördinatoren op De Ontdekking zijn Hans van Kooten (directie) en Marijke Plukker (administratie). Daarnaast heeft Marijke Plukker (administratie) in 2025 de basistraining tot preventiemedewerker afgerond. De Arbo-coördinator/preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de risico inventarisatie en evaluatie. In 2023 is de nieuwe RI&E opgesteld deze geldt voor vier jaar, om de drie maanden wordt dit plan door de preventiemedewerker geëvalueerd/ bijgesteld. In schooljaar 2027 – 2028 wordt er een nieuw plan van aanpak opgesteld.

1.3 Bedrijfshulpverlening

De Ontdekking heeft 14 bedrijfshulpverleners voor 4 gebouwen. Het zijn teamleden die de overige teamleden aansturen.

BHV-ers zijn:

Marijke Plukker	Hans Lonnee	Marieke Kappe	Marja Lonnee
Jorien van Dijk	Mariska Staats	Matea Jankovic	Sietske van Gaalen
Joline Kaizer	Yolanda v/d Roest	Barbara Tulp	Joey Robijn
	Anne Mooi	Arnoud Scheerder	

Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren. De scholing wordt ingekocht door het bestuur van De Almeerse Scholen Groep.

In het ontruimingsplan van de school zijn de taken beschreven die de verschillende bedrijfshulpverleners moeten uitvoeren bij een eventuele ontruiming.

1.4 Omgang met de media

Regelmatig wordt de school benaderd door de pers, waaronder dagbladen, radio en televisie. Wanneer op deze manier de school en/of het openbaar onderwijs kan worden gepromoot, is er niets op tegen met de pers in gesprek te gaan. Het bestuur stelt het op prijs hiervan op de hoogte gebracht te worden.

In principe is de directeur de woordvoerder namens de school. De directeur kan een leerkracht aanwijzen die in het kader van pr de pers te woord staat. Zonder toestemming van de directeur heeft de pers geen contact met leerkrachten of leerlingen.

Anders ligt het wanneer op deze manier precare en controversiële zaken op straat komen te liggen. Als in dit soort gevallen De Ontdekking door de pers wordt benaderd, wordt deze doorverwezen naar de afdeling communicatie van het bestuur.

2. Omgeving

De Ontdekking staat in de wijk Noorderplassen-West. We delen twee gebouwen met basisschool De Windwijzer. In totaal hebben wij 4 gebouwen. Samen hebben we 1200 leerlingen (Ontdekking 900



en Windwijzer 300). Tijdens het brengen en halen is het zeer druk op de wegen rond de school en bij het parkeren. We raden ouders derhalve zo veel mogelijk af hun kind met de auto naar school te brengen.

3. Schoolregels

3.1 Schoolregels

Er zijn regels opgesteld op leerling-niveau, op teamniveau en op schoolniveau.

Deze worden regelmatig bijgesteld of aangevuld. Zo maakt het toenemende bezit van mobiele telefoons en andere devices het noodzakelijk dat er regels zijn over het gebruik ervan. Als regels worden aangepast of toegevoegd, wordt daar melding van gemaakt in de nieuwsbrief.

3.2 Verzuimbeleid en registratie

Afspraken en regels:

- Het verzuim wordt bijgehouden in ESIS. Elke leerkracht vult de absentenregistratie in. Dit wordt elke dag gedaan.
- De leerlingen die afwezig zijn en 's morgens voor schooltijd niet zijn afgemeld worden geregistreerd in ESIS en de ouders van deze leerlingen worden gebeld. Als een ouder niet bereikbaar is, worden de eventueel andere nummers geprobeerd te bellen en wordt dit gemeld bij de leerkracht en de directie.
- Wanneer een leerling langer dan een week ziek is neemt de leerkracht contact op met de ouders om belangstelling te tonen, te vragen hoe het gaat en wanneer het kind weer naar school komt.
- Bij ongeoorloofd verzuim, zal de directie ouders oproepen voor een gesprek. Bij viermaal ongeoorloofd verzuim wordt er een melding gemaakt bij leerplicht. Dit wordt met de ouder(s) besproken en daarna zal er een melding worden gedaan.
- Als een leerling vaak ziek is, wordt dit besproken met ouders. Eventueel kan er contact worden opgenomen met de schoolarts. De schoolarts kan de leerling en ouders oproepen voor een gesprek.
- Bij te laat komen zal er ook een notitie in ESIS worden gemaakt. Bij frequent te laat komen zal de leerkracht ouders aanspreken. Indien er onvoldoende resultaat is, dan wordt de directie ingeschakeld en wordt een gesprek met ouders gevoerd.

Aantal keer te laat – Actie

- Ouders worden aangesproken op het feit dat hun kind te laat is.
- Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de IB of directeur over het te laat komen.
- Er wordt een melding gedaan bij leerplicht.

Aanvraag verlof

Ouders kunnen verlof, buiten de reguliere vakanties, aanvragen. Hiervoor zijn de volgende afspraken.

- Voor een aanvraag wordt altijd een verlofformulier ingevuld. Ouders of de leerkrachten kunnen dit bij de administratie vragen/halen of downloaden op de site van de Ontdekking.
- Er zal altijd gevraagd worden om extra stukken, zoals een trouwkaart, rouwkaart, werkgeversverklaring, enz.
- De ouders leveren het formulier in bij de administratie. Deze zal binnen 3 werkdagen een reactie geven. Dit kan een goedkeuring of een afkeuring zijn, maar er kan ook om extra stukken of een gesprek worden gevraagd. Goedkeuring en afkeuring loopt via de directie.
- Bij goedkeuring van het verlof zal de directie de toestemming doorgeven aan de leerkracht die het verlof verwerkt in ESIS. De administratie mailt het toestemmingsformulier aan ouders via social schools.
- Bij een verlof langer dan 10 dagen, zal de aanvraag worden gestuurd naar de leerplichtambtenaar.



Leerkrachten

Als een leerkracht zich afwezig wil melden dan belt deze tussen 06.45 – 07.00 uur die dag naar de directie (Anita Golstijn op maandag en dinsdag en Joline Kaizer op woensdag, donderdag en vrijdag). De leerkracht overlegt dan met Anita/Joline en de leerkracht geeft aan, indien deze afwezig is die dag, wat er voor verantwoordelijkheden en werkzaamheden nodig zijn voor de groep. De zieke leerkracht onderhoudt contact met Anita/Joline en overlegt over de voortgang.

Voor nadere informatie verwijzen wij naar het verzuimbeleid van ons bestuur. Dat telt ook voor de contacten met de Arbodienst.

3.3 (Ongewenst) Gedrag

Alle bij school betrokken mensen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn/haar waarde laat.

Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd.

In dit draaiboek zijn de volgende aandachtspunten terug te vinden:

- Preventieve activiteiten waaronder in elk geval de gedragsregels
- Taken aanmeldfunctionaris/ contactpersoon
- Taken vertrouwenspersoon
- Opvang en begeleiding van slachtoffers en aangeklaagden (sociale kaart)
- Gang van zaken rond de klachtenprocedure.

3.4 Gedragsregels

De volgende tien gedragsregels zijn ondersteunend aan en nemen wij in acht in hoe wij met elkaar omgaan.

1. Een personeelslid/leerling maakt geen misbruik van zijn of haar macht.
2. Een personeelslid/leerling geeft een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
3. Een personeelslid/leerling discrimineert een ander niet. Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.
4. Een personeelslid/leerling geeft geen uiting aan racistische opvattingen. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.
5. Een personeelslid/leerling spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid.
6. Een personeelslid/leerling valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet.
7. Een personeelslid/leerling vernielt en/of verstoort geen eigendommen van een ander.
8. Een personeelslid/leerling dringt zijn/haar mening niet op aan een ander.
9. Een personeelslid/leerling dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander.
10. Een personeelslid/leerling houdt zich aan deze gedragsregels.

De Ontdekking heeft de regels voor leerlingen als volgt omschreven:

- 1) In de klas en op de gang lopen we rustig.
- 2) Op de gang praten we zachtjes met elkaar.
- 3) Als we het niet met elkaar eens zijn proberen we een oplossing te zoeken.
- 4) We doen ons best om netjes te werken en we maken daar afspraken over in de klas.
- 5) We hebben respect voor elkaar en laten iedereen in zijn/haar waarde.
- 6) We gaan zorgvuldig om met de materialen van school en van anderen.
- 7) We doen samenwerkingsopdrachten en spreken met elkaar af hoe dat moet.
- 8) We ruimen de rommel in de school en op het plein op.



In alle groepen wordt de Kanjertraining gegeven. Alle leerkrachten worden hiervoor opgeleid. De Kanjertraining heeft als doel dat een kind positief over zichzelf en andere kinderen leert denken en regels krijgt aangereikt hoe met elkaar om te gaan. De pijlers waarop de Kanjertraining is gebouwd, zijn:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- We werken samen
- We hebben plezier
- We doen mee

Het ([Protocol sociale veiligheid Kanjertraining versie 02-25.pdf](#)) van de Kanjertraining vormt de basis voor het omgaan met elkaar. In sommige specifieke gevallen is dit niet toereikend en kan voor een individuele leerling een beslisboom worden toegepast, zie bijlage 4. De beslisboom wordt opgesteld door de intern begeleider in samenwerking met de leerkracht en waar nodig met de directie. Ouders/verzorgers worden hierover geïnformeerd door de leerkracht. Directie wordt tevens op de hoogte gebracht zodat de afspraken van eenieder helder zijn.

3.5 De contactpersoon

De contactpersoon/ aanmeldfunctionaris fungeert als meldpunt voor (ouders/verzorgers) van leerlingen en collega's die een klacht hebben. Als meldpunt voor klachten heeft de contactpersoon een verwijzende, maar geen inhoudelijke taak. Contactpersonen gaan niet in op de aard van de klacht. Evenmin bespreken zij de klacht met de indiener. Samengevat:

- De contactpersoon is het aanspreekpunt met wie de klager contact legt.
- De contactpersoon neemt contact op met de vertrouwenspersoon die de klager tijdens de behandeling van de klacht begeleidt en adviseert.
- De contactpersoon brengt de klager in contact met de functionaris op school die de klacht kan wegnemen.
- De contactpersoon verwijst de melder van de klacht naar de juiste instanties.

De contactpersonen binnen De Ontdekking zijn Anita Golstijn en Hans van Kooten. Ook is er een stroomschema gemaakt en deze is te vinden als bijlage 3 bij dit veiligheidsplan.

3.6 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is iemand die verbonden is met de school, bij wie je met vertrouwelijke zaken terecht kunt. Die betrekking hebben tot de dagelijkse schoolse zaken en privé zaken die de dagelijkse schoolgang verstoren waarbij mogelijk de ontwikkeling belemmerd wordt. Bij een melding bij de vertrouwenspersoon wordt er eerst een gesprek aangegaan, mogelijk kan er gekeken worden naar een doorverwijzing. Hiervoor wordt het de handreiking bij klachten en meldingen doorlopen, zie bijlage 3. Jaarlijks worden alle groepen 4 tot en met 8 op onze school bezocht (op verzoek en signalering van de leerkracht ook bij een groep 1 tot en met 3) en wordt er bekendheid gegeven aan de verschillende vertrouwenspersonen met de taken en zaken die daarbij horen. De vertrouwenspersoon garandeert vertrouwelijkheid. Vooraf moet wel duidelijk worden aangegeven dat de vertrouwenspersoon meldplicht heeft. Deze meldplicht gaat in zodra er zaken bekend worden die strafbaar zijn. Een veelvoorkomend misverstand is dat mensen met privé problemen naar de vertrouwenspersoon gaan. Een vertrouwenspersoon heeft een duidelijke taakomschrijving: het gaat om school gerelateerde klachten. De rol van deze vertrouwenspersoon is vaak als een verwijzer en kijkt met degene die het gesprek is aangegaan welke weg het best bewandeld kan gaan worden. Elke melding wordt geregistreerd en er wordt bijgehouden of er een vervolgspraak nodig is of dat de melding kan worden afgesloten.



Samengevat:

- Een vertrouwenspersoon is iemand die het aanspreekpunt is voor leerlingen, ouders en collega's die iets vertrouwelijks over de school willen delen.
- Een vertrouwenspersoon vangt de persoon in kwestie op en zoekt samen naar een oplossing voor de melding. Dit zou uit kunnen monden in een doorverwijzing. Elke melding wordt geregistreerd en geanonimiseerd bijgehouden. De vertrouwenspersonen kunnen hierbij onderling in overleg gaan.
- Eén keer per jaar wordt een analyse gemaakt waarbij de reden van de klacht centraal staat om te bepalen of er sprake is van een incidenteel probleem of een structureel probleem. Dit wordt tevens teruggekoppeld naar de MR, geheel geanonimiseerd uiteraard.
- Een vertrouwenspersoon kan gevraagd en ongevraagd advies aan de directie of het bestuur over het veiligheidsbeleid.

De vertrouwenspersonen binnen De Ontdekking zijn Sabrina Steffan, Arnoud Scheerder en Sietske Boonstra. In de eerste helft van het schooljaar bezoeken de vertrouwenspersonen de groepen 4 t/m 8 (1 t/m 3 wordt door de leerkracht van de desbetreffende groep bekeken) en worden er in de school posters opgehangen met hierop de namen inclusief foto van de vertrouwenspersonen. Dit is niet alleen om de vertrouwenspersonen bekend te maken bij kinderen en ouders/verzorgers, maar ook om goed uit te leggen wat de rol is van de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersonen volgen om het jaar een cursus waarbij de laatste ontwikkelingen meegenomen kunnen worden in de overlegmomenten. Te denken valt aan de doorverwijzingen maar zeker ook aan het door ontwikkelen en bijhouden van de vaardigheden in het preventief handelen als vertrouwenspersoon in functie. Elk half jaar hebben de vertrouwenspersonen een overlegmoment waarbij gekeken wordt naar de binnenkomende/lopende meldingen. Er jaarlijks gekeken naar een geschikte vervolg- of opfriscursus en wordt er een nieuw rooster gemaakt waarbij wederom alle groepen bezocht gaan worden. (Dit rooster moet al bekend zijn in de eerste weken van een nieuw schooljaar, hierbij wordt ook vastgelegd wie en op welke dag waar op bezoek gaat.) Jaarlijks/ om het jaar wordt het hele team meegenomen (door ons of door een externe partij) over het hoe en waarom bij een meldplicht.

Vertrouwenspersoon via ASG

ASG heeft een contract afgesloten met Centrum Vertrouwenspersonen Plus (CVP+). Medewerkers, leerlingen en ouders kunnen bij de externe vertrouwenspersonen van CVP+ terecht met een klacht over ongewenst gedrag of bij het vermoeden van een misstand. We hebben het over ongewenst gedrag als er sprake is van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie. Onze externe vertrouwenspersonen voor medewerkers van ASG zijn Arnoud Kok en Barbel Roeleveld en zij zijn bereikbaar via 070-2600032 of via het volgende mailadressen: arnoud@cvp-plus.nl en barbel@cvp-plus.nl. Onze externe vertrouwenspersonen voor ouders van ASG zijn Anjo Pluimers en Joost van Dijck en zij zijn bereikbaar via 070-2600032 of via het volgende emailadressen: anjo@cvp-plus.nl en joost@cvp-plus.nl

3.7 Omgaan met meldingen

Routing van een melding.

Een melding van ongewenste omgangsvormen kan door alle leden van de schoolgemeenschap worden gedaan. In feite praat men over vier soorten relaties:

- De klacht van een leerling over een andere leerling.
- De klacht van een leerling over een onderwijsgevende of ondersteunend personeelslid van de school en vice versa.
- De klacht van een onderwijsgevende of ondersteunend personeelslid over een ander personeelslid van de school.
- Een derde valt iemand uit de schoolgemeenschap lastig, bijv. een ouder, leverancier, chauffeur.



Voor de te nemen stappen is het van belang onderscheid te maken in meldingen waarbij sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit, en meldingen waarbij dat niet het geval is.

3.8 Vermoeden van een strafbaar feit.

Indien het een vermoeden van een strafbaar feit betreft, kan dit door een personeelslid gesignaleerd worden of via een ouder/leerling bij een personeelslid of contactpersoon bekend worden.

De procedure is dan als volgt:

Een personeelslid krijgt informatie over een mogelijk strafbaar feit meldt dit rechtstreeks aan de directeur. Melden via de contactpersoon geniet in dit geval niet de voorkeur omdat hier sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit.

De directeur en/of het schoolbestuur overlegt in alle gevallen onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur van de inspectie. Zij zijn bereikbaar op alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00 – 17.00) op het nummer 0900 111 3111.

Als de conclusie van dit overleg is dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het schoolbestuur aangifte bij politie of justitie. Vooraf worden door het schoolbestuur de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte gesteld.

Mogelijke bedenkingen van betrokkenen ontslaat het schoolbestuur niet van de verplichting tot het doen van aangifte. Voorop staat dat herhaling van het misbruik moet worden voorkomen. Als het vermoeden zeer duidelijk is, zal er geen hoor/wederhoor plaatsvinden om de volgende redenen:

- de zaak kan vertroebelen als er voor het onderzoek over wordt gepraat
- de aangeklaagde krijgt geen kans eventuele sporen uit te wissen.

Wel is er dan een samenwerking geboden tussen politie en crisisteam om de maatschappelijke onrust die ontstaat rondom een dergelijke zaak in kanalen te leiden, bijvoorbeeld door gezamenlijk voorlichting te verzorgen en de opvang van slachtoffers en de verwijzing naar de hulpverlening optimaal te laten verlopen.

Als de conclusie van dit overleg is dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, dan kan de klager verwezen worden naar de schoolleiding en zal deze de melding volgens de routing in behandeling nemen.

3.9 Geen vermoeden van een strafbaar feit.

Als de melding geen vermoeden van een strafbaar feit betreft, moet ook de schoolleiding op de hoogte worden gebracht van de melding. Dit kan worden gedaan door de contactpersoon of door de melder.

- Een andere mogelijkheid voor melders is contact op te nemen met de jeugdarts of jeugdverpleegkundige van de school. De jeugdarts en jeugdverpleegkundige kunnen ter consultatie worden ingeschakeld.

Melders kunnen zich rechtstreeks tot de schoolleiding wenden. Dit is vooral voor leden van de schoolgemeenschap een mogelijkheid. Voor ouders en leerlingen is de weg via de contactpersoon te adviseren. De contactpersoon brengt de schoolleiding op de hoogte, zie bijlage 3.

Nog een mogelijkheid is dat de melder zich rechtstreeks tot de klachtencommissie wendt of tot de vertrouwensinspecteur.

3.10 Vooronderzoek: het informeren van de partijen

In de meeste gevallen van meldingen van ongewenste omgangsvormen zal de schoolleiding of het schoolbestuur klager en aangeklaagde horen. Het is niet aan te raden deze gesprekken alleen te voeren. Er kan intern een derde persoon bij gevraagd worden, bijv. een bestuurslid, een intern begeleider of de contactpersoon. Ook is het mogelijk een externe persoon bij deze gesprekken uit te nodigen, de vertrouwenspersoon vanuit ASG.

Doel van deze gesprekken is het informeren van de beide partijen over de melding en uitleg van de te volgen procedure.

Er zijn nu een aantal mogelijkheden:

- Er vindt bemiddeling plaats; beide partijen kunnen zich vinden in de afspraken.



- Er ontstaat alsnog een vermoeden van een strafbaar feit. De schoolleiding overlegt met de vertrouwensinspecteur.
- Er vindt geen bemiddeling plaats; klager en/of aangeklaagde kiezen voor een gesprek met de vertrouwenspersoon. De klager kan te allen tijde kiezen voor het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en kan daarvoor ondersteuning vragen aan de vertrouwenspersoon. Er kan ook alsnog een aangifte gedaan worden door de melder van een strafbaar feit, met ondersteuning van de vertrouwenspersoon.

3.11 De klachtencommissie

Elke school is aangesloten bij een externe klachtencommissie. Zij zal na het onderzoeken van de klacht advies uitbrengen aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur kan het advies overnemen en maatregelen treffen.

3.12 Als de schoolleiding de aangeklaagde is

Wanneer de aangeklaagde de directeur of iemand anders uit de schoolleiding betreft, is het mogelijk voor de melder of klager zich rechtstreeks tot het schoolbestuur te wenden of de klachtencommissie. Soms is ook deze optie niet wenselijk. In dat geval kan de klager rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwensinspecteur voor advies.

3.13 Verantwoordelijkheden

Gedurende dit hele proces is het schoolbestuur verantwoordelijk voor het handelen en nakomen van dit protocol. Dit geldt niet voor externe vertrouwenspersonen die in dienst zijn van de GGD. Zij vallen onder de verantwoordelijkheid van de GGD.

3.14 De eerste 24 uur

Een melding komt bijna altijd onverwacht en op een ongelegen moment. Het is prettig in zo'n geval een stappenplan bij de hand te hebben dat handvatten geeft tot hoe te handelen. Realiseer je echter dat het slechts richtlijnen zijn en dat iedere situatie zijn eigen specifieke verloop zal hebben.

De volgende overwegingen en aandachtspunten zijn gewenst:

- Probeer zo snel mogelijk een gesprek te regelen (met melder door contactpersoon of schoolleiding), liefst meteen. Voer dit gesprek bij voorkeur niet alleen.
- Verslaglegging. Begin met dossiervorming. Noteer zo nauwkeurig mogelijk, data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Mogelijk is het van belang dit later nog eens terug te lezen. Leg aan de klager uit dat je een en ander opschrijft.
- Stel de klager op de hoogte van de procedure en verwijst wanneer passend naar de vertrouwenspersoon.
- Neem waar nodig contact op met de vertrouwenspersoon, tenzij de klager dit zelf wil doen.
- Stel de schoolleiding en/of het schoolbestuur op de hoogte van de klacht.
- Het schoolbestuur stelt de aangeklaagde zo snel mogelijk op de hoogte van de melding. Neem, als dat nodig is, beschermende maatregelen t.o.v. de aangeklaagde. Betreft het bijvoorbeeld een personeelslid, dan is het wellicht onmogelijk voor hem/haar nog te functioneren of moet hij/zij beschermd worden voor represailles.
- Stel de aangeklaagde op de hoogte van de procedure en biedt hem/haar aan om eventueel contact op te nemen met de vertrouwenspersoon. Als de klager een leerling betreft, betrek dan zo snel mogelijk de ouders/verzorger erbij.
- Is de veiligheid van het kind gewaarborgd? Nemen de ouders de verantwoordelijkheid voor de zorg van hun kind? Stellen ze hun kind veilig en zoeken ze de benodigde hulp? Zo nee, dan kun je dit (anoniem) melden bij Veilig Thuis Flevoland.
- Adviseer klager en aangeklaagde niet met "derden" over de melding te praten. Zeg geen geheimhouding aan. Als er actie moet worden ondernomen kun je die belofte niet nakomen.
- Vraag je af of hier sprake is van een strafbaar feit en of je meldplicht hebt.



- Is iedereen die erbij betrokken moet worden op de hoogte? Is er een tolk nodig om een gesprek te voeren.
- Stel een crisisteam samen. Hierin kunnen bijv. deelnemen: lid van het schoolbestuur, schoolleiding, contactpersoon, vertrouwenspersoon.
- Wie zijn er allemaal op de hoogte van de melding?
- Is er onrust bij andere ouders/leerlingen, op het schoolplein, in de wijk? Moeten andere ouders geïnformeerd worden, moet er een voorlichtingsavond worden georganiseerd voor de ouders uit de betreffende klas, of voor de hele school?

3.15 De vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen.

Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Als het schoolbestuur van een school op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school tegenover een minderjarige leerlingen (vermoeden van een strafbaar feit), dan verplicht de wet het schoolbestuur om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij kennis van dezelfde feiten en omstandigheden had.

3.16 Informeren van de schoolgeledingen

Het team

Een belangrijke stap is het informeren van de teamleden. Zij moeten goed op de hoogte zijn om:

- De schok in teamverband te verwerken
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van ouders
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van de “buitenwereld”
- Mogelijke andere slachtoffers te signaleren
- Eenduidige afspraken te maken over de aanpak van de situatie

Een niet te onderschatten factor is de loyaliteit van personeel ten opzichte van aangeklaagde collega's. De ervaring leert dat collega's in situaties van twijfel eerder de kant van de volwassene kiezen dan die van het kind, zeker als het gaat om seksuele intimidatie. Meldingen van seksuele intimidatie berusten zelden op waargenomen feiten door volwassenen. Meestal moet de volwassene zich baseren op het woord van het kind. Geloof en ongeloof, loyaliteit ten opzichte van de collega of het kind, kunnen een team in partijen opsplitsen. Belangrijk is teamleden voor te houden dat zij niet hoeven te beslissen over wat “waar” of “niet waar” is. Zij zijn wel verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van het team:

- Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is.
- Zorg dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig, maar zal (achteraf) schriftelijk geïnformeerd dienen te worden over de globale inhoud.
- Overweeg welke andere personeelsleden moeten worden uitgenodigd, zoals vaste invalkrachten en/of onderwijsondersteunend personeel.
- Informeer afwezig en zieken persoonlijk over wat is besproken.
- Overweeg of er deskundigen van buitenaf bij aanwezig moeten zijn.
- Nodig de teamleden liefst mondeling uit.



- Geef tijdens de vergadering feitelijke informatie over de melding en de tot nu genomen stappen en de nog te nemen stappen. Geef aan wat de verwachtingen naar de teamleden zijn.
- Biedt ruimte voor emoties, vragen, laat stoom afblazen.
- Maak afspraken over de omgang met de buitenwereld: - bij vragen van derden doorverwijzen. naar het crisisteam, - geen uitspraken naar de pers, - geen contact met de aangeklaagde.
- Organiseer opvang voor leerkrachten die daaraan behoefte hebben.

De MR moet apart op de hoogte worden gebracht, aangezien zij bestaat uit zowel leden van het team als ouders.

De ouders

Een moeilijke, maar meestal niet te vermijden stap is het informeren van de “andere” ouders van de beschuldigingen van ongewenste omgangsvormen. Bedoeld worden de ouders, waarvan niet bekend is dat hun kinderen slachtoffer zijn. Ouders hebben recht op informatie, zeker als hun kind ook een mogelijk slachtoffer is.

Er kan een overweging zijn om de ouders (voorlopig) niet te informeren:

- De mogelijke dader is een leerling van de school. De bescherming van de kind dader telt dan even zwaar als de rechten van de slachtoffers.
- Ouders van een slachtoffer eisen geheimhouding.
- Politie vraagt om geheimhouding. Overleg in zo’n geval met de politie of het informeren van de ouders daaraan ondergeschikt mag worden gemaakt.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van de ouders:

- Overweeg of u ouders schriftelijk of mondeling informeert. Mondeling geniet de voorkeur.
- Overweeg welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond. De ouders van kinderen die nu bij de aangeklaagde in de klas zitten, de ouders van kinderen die voorgaande jaren bij de aangeklaagde in de klas zaten, de ouders van kinderen die bij het slachtoffer in de klas zitten, de ouders van alle kinderen als het gaat om iemand die met alle kinderen van de school te maken heeft.
- Hoe groot kan de groep zijn die op een avond wordt geïnformeerd.
- Zorg dat de ouders van slachtoffers op de hoogte zijn van de informatieavond die gaat komen. Bespreek met hun welke informatie er gegeven gaat worden.
- Nodig ouders schriftelijk uit, geef brieven niet aan kinderen mee naar huis.
- Houd rekening met taalproblemen bij allochtone ouders.
- De voorzitter van de bijeenkomst is bij voorkeur de voorzitter van het bestuur. Het crisisteam en eventuele deskundigen zitten naast hem. Bespreek van tevoren de onderlinge taakverdeling.
- Geef feitelijke informatie met in acht nemen van privacy van betrokkenen. De naam van de aangeklaagde zal genoemd moeten worden.
- Overweeg goed welke informatie zal worden gegeven. Geef slechts summiere informatie over de aard van de melding. Schets de stappen die zijn genomen sinds de melding binnenkwam en welke nog zullen volgen.
- Geef aan waar ouders terecht kunnen als zij vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is.
- Geef aan wat school te bieden heeft.
- Geef ruimte voor de vragen en emoties die bij ouders zullen los komen.
- Wees voorbereid op boosheid, ga niet in de verdediging. De boosheid van ouders zal terecht of onterecht tegen de school richten.
- Bedank ouders voor hun aanwezigheid en betrokkenheid.

De leerlingen

Ook met de kinderen moet worden gewerkt. Zij moeten leren het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid.

Er zijn drie groepen kinderen te onderscheiden:

- bekende slachtoffers



- onbekende slachtoffers
- de overige kinderen

Voor de bekende slachtoffers wordt hulp geregeld bij reguliere hulpverleningsinstanties. Ook binnen school kan opvang worden georganiseerd.

Voor de onbekende slachtoffers is het wenselijk activiteiten te organiseren waardoor zij weten wat er speelt en wat zij kunnen doen: praten met een volwassene (ouders of contactpersoon). Voor alle andere kinderen zijn het activiteiten die zij in de toekomst wellicht kunnen gebruiken.

Deze activiteiten kunnen plaatsvinden in de vorm van weerbaarheid programma's die aandacht besteden aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en aan problemen oplossen. Bij dat laatste moet aandacht worden besteed aan het voorkomen van machtsmisbruik maar ook aan vroegtijdig melden van machtsmisbruik.

Naast specifieke weerbaarheid programma's kunnen ook de gewone activiteiten in de klas worden gebruikt: kringgesprekken, tekeningen, schrijfopdrachten, poppenkast, toneel, gymnastiekles.

Aandachtspunten en overwegingen bij activiteiten met kinderen:

- Informeer bij bijv. GGD en SBD naar weerbaarheid programma's.
- Organiseer scholing en training voor de leerkrachten.
- Besteed aandacht aan de opvang van kinderen die zich naar aanleiding van een les melden.
- Respecteer de wensen van leerkrachten die zich er niet toe in staat achten om een programma in de klas uit te voeren.
- Informeer van te voren ouders over de activiteiten die u met de kinderen gaat uitvoeren.
- Betrek ouders bij de activiteiten, bijvoorbeeld door huiswerkopdrachten.
- Zorg voor mogelijkheden voor de leerkrachten om ervaringen met het programma uit te wisselen.

Naar aanleiding van een incident en in het kader van sociale veiligheid, hebben we de volgende afspraken gemaakt.

Voor aanvang van de lessen blijft iedere leerkracht bij zijn klassendeur staan. Zichtbaar voor elkaar.

Ouders die iets langer willen praten, moeten daar een afspraak voor maken.

Ambulante mensen zijn niet altijd paraat indien dat wel zo is, springen ook zij in.

Als er iets is met een ouder wat indruist tegen onze waarden en normen wordt dat geregistreerd. Laat incidenten niet voorkomen zonder deze te melden bij de directeur. Afhankelijk van de melding wordt er actie ondernomen.

Leerkrachten hanteren de gedragsregels van de school. Afspraken moeten worden vastgelegd.

Afwijkend gedrag wordt besproken met de ouders en wordt besproken in de groepsbespreking. Indien nodig wordt er hulp van deskundigen ingeschakeld. Dit kan door een training of begeleidingstraject van externe hulp. Dit kan hulp zijn bij de opvoeding of het kan worden besproken door de intern-begeleider in het ZAT team.

4. Protocollen en gedragscodes

4.1 Protocollen melding agressie en/of geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

4.2 (Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- Het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie (incidenten-) formulier in (zie bijlage 2).
- de medewerker (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;



- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur gemeld;
- directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- bestuur en directie stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

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

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie (meldings-) formulier in, zie bijlage 2;
- de agressor wordt door de IB/directie onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur gemeld;
- directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directie wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- in geval van wetsovertreding doet het bestuur/de schooldirectie altijd aangifte.

4.4 Gedragscode voorkomen pesten

- indien er sprake is van pestgedrag tussen leerlingen wordt dit bij de schooldirectie gemeld;
- de schooldirectie beziet welke maatregelen getroffen kunnen worden;
- pestincidenten worden door directie geregistreerd op het meldingsformulier, zie bijlage 2;
- het melden van pestgedrag is geen klikken: leerkrachten maken dit duidelijk aan hun leerlingen;
- leerlingen worden niet met een bijnaam genoemd die als kwetsend ervaren wordt;
- over kleding en/of uiterlijk worden geen opmerkingen gemaakt die als kwetsend ervaren (kunnen) worden;
- in geval van structureel pestgedrag treedt het pestprotocol van De Ontdekking in werking; zie [Protocol sociale veiligheidKanjertaining versie02-25.pdf](#).

4.5 Handreiking voor personeelsleden

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen, maar ook tussen personeelsleden. Voor degene die gepest wordt is het belang te weten hoe hij kan handelen in geval van pestgedrag en welke wegen hem daarbij ter beschikking staan.

- maak degene die pest duidelijk dat hij te ver gaat;
- bespreek het pestgedrag zo nodig met de schooldirectie en/of de contactpersoon;
- maak indien gewenst of noodzakelijk gebruik van ondersteuning door de contactpersoon;
- houdt een logboek bij met betrekking tot de gebeurtenissen die plaatsvinden/ hebben plaatsgevonden;
- neem wanneer het pestgedrag niet ophoudt of er op schoolniveau onvoldoende maatregelen worden getroffen, contact op met het bestuur.

4.6 Gedragscode voorkomen discriminatie

- personeel, leerlingen en ouders worden, binnen de geldende gezagsverhoudingen, gelijkwaardig behandeld;
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;



- discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of de contactpersoon. De melding wordt opgenomen in het logboek van de betrokken leerling(en);
- op school zijn discriminerende teksten en of afbeeldingen verboden;
- schooldirectie en personeel zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- incidenten worden geregistreerd, zie bijlage 2;
- bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij het bestuur, dat bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;
- bij discriminatie door vrijwilligers, ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij het bestuur;
Het bestuur bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen er getroffen moeten worden;
- met uitzondering van de leerlingen behouden degenen die van oordeel zijn dat zij gediscrimineerd worden zich altijd het recht voor zelfstandig een klacht bij het bestuur in te dienen.



4.7 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



4.8 Privacy

Hiervoor verwijzen wij naar de wet op de privacy.

Op schoolniveau is afgesproken dat er geen gegevens van leerlingen open en bloot liggen. Dossiers leerlingen worden in dichte kasten bewaard.

Ouders hebben inzage in dossiers van kinderen, geen inzage in werkgegevens.

In het team heerst een open werksfeer waarin iedereen elkaars privacy respecteert.



5.0 Schoolbinding

5.1 Pauzes

Op De Ontdekking wordt het volgende rooster gehanteerd: De leerlingen hebben een vijf gelijke dagen rooster en gaan iedere dag van 08.30 uur tot 14.00 uur naar school. Op alle dagen zit hier een pauze in van 30 minuten waarbij ze onder toezicht van Blink/overblijfmedewerker lunchen. Daarnaast hebben de leerlingen rond 10.00 uur, 15 minuten fruit eten en spelen zij 15 minuten buiten. Op de dagen dat er geen gym is een extra beweegmoment van 15 minuten. Per bouw gaan er een aantal groepen op gezette tijden buiten spelen. Iedere leerkracht gaat rustig met zijn eigen groep naar buiten en houdt zich aan de afgesproken tijden.

Het is van groot belang dat bij het naar buiten en naar binnen gaan iedereen rustig is op de gang als andere groepen aan het werk zijn.

Leerkrachten gaan samen met de groep naar buiten en naar binnen.

Bij slecht weer blijven de kinderen in pauze in de eigen groep.

Tien-uurtje/eten en drinken

Dit wordt op een vaste plek bewaard (eigen tas of krat) voor een vast moment in de ochtend om te nuttigen. Als een kind geen eten of drinken meeheeft, dan mag het water drinken.

Pauze/Regels

- De pauze vindt plaats op vaste momenten van de dag.
- Kinderen blijven op het plein.
- Wc bezoek mag alleen met toestemming.
- Bal op het dak; wordt pas na overleg op een passend tijdstip door een medewerker verwijderd.
- Op teken van de leerkracht rustig naar binnen.

5.2 Binnen schoolse activiteiten

Bij bijzondere activiteiten in school wordt per activiteit afgesproken wat nodig is om de veiligheid van leerlingen te borgen. Dan valt te denken aan;

- toezicht bij de ingang
- extra hulp van ouders
- extra blusmateriaal
- vervoer met veiligheidsgordels
- vervoer met inzittenden verzekering
- specifieke richtlijnen bij activiteiten
- extra scherpe gedragsregels enz.

5.3 Buitenschoolse activiteiten

Bij activiteiten die door school georganiseerd worden, geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is, waaronder tenminste een leerkracht of onderwijsassistent.

Bij activiteiten die niet door school georganiseerd worden, vragen we ouders toestemming hun kind mee te laten doen. Ook bij deze activiteiten is er een leerkracht of onderwijsassistent aanwezig.

5.4 Begeleiding van leerlingen

Voor de begeleiding van leerlingen in ons onderwijs verwijzen wij naar ons zorgplan.

Andere begeleiding zoals lopen naar gym of op excursie gaan, kan gebeuren door ouders of een medewerker/ stagiair(e). De eigen leerkracht of onderwijsassistent van de betreffende groep gaat altijd mee. Vooraf worden altijd duidelijke afspraken gemaakt over de regels die tellen bij de betreffende activiteit.



5.5 Begeleiding personeelsleden

Nieuwe leerkrachten

Door het begeleiden van nieuwe leerkrachten willen wij bereiken dat ze zich snel thuis voelen in de school en het team. De regels en afspraken van onze school leren kennen en de manier waarop wij werken eigen maken. Met toevoeging van hetgeen dat elke leerkracht zelf meebrengt, willen wij dat nieuwe leerkrachten zich snel een volwaardig teamlid voelen en - naast optimaal hun eigen groep te kunnen onderwijzen – toegevoegde waarde leveren aan de school professionalisering.

Nieuwe leerkrachten worden begeleid binnen de eigen parallel. Aan de hand van de vragen wordt een plan op maat aangeboden, wanneer daar behoefte naar is. Het is mogelijk dat onze opleidingsleerkracht wordt ingezet, onze IB'er of onze didactische coaches. Zij kunnen de leerkracht eventueel met videobegeleiding coachen. De begeleidende leerkracht en de nieuwe leerkracht bepalen met elkaar in de loop van de periode of de begeleiding overleggen minder frequent afgesproken worden. De directie is verantwoordelijk voor het voeren van minimaal twee voortgangsgesprekken per schooljaar met startende collega's. Deze gesprekken kunnen zowel gericht zijn op onderwijsinhoudelijke thema's als op persoonlijke ervaringen en vragen van de nieuwe leerkracht. Naast deze gesprekken neemt de intern begeleider (IB'er) tussentijds initiatief om in gesprek te gaan met de startende collega, met oog voor zowel professionele ontwikkeling als welzijn.

5.6 Ouderparticipatie

Samen kunnen leerkrachten, leerlingen en ouders onderling en met elkaar verder komen dan alleen. De samenwerking met ouders/verzorgers is onontbeerlijk. Wanneer de school en de ouders/verzorgers goed met elkaar samenwerken, brengt dit het kind tot grotere hoogte. Communicatie is hierbij zeer belangrijk. Wij staan dan ook altijd open voor een gesprek en ambiëren actief ouderschap.

Wij willen de ouders/verzorgers graag bij de school betrekken. Kinderen voelen zich veel prettiger op school als hun ouders/verzorgers betrokken zijn bij wat de kinderen leren en hoe ze zich ontwikkelen. Daarom is regelmatig contact belangrijk. Wij hopen dan ook dat ouders/verzorgers gebruik maken van de contactavonden en informatiemomenten, zoals de informatieavond, oudergesprekken en feestavonden.

Op De Ontdekking worden bij de activiteiten van de school ouders gevraagd door de leerkrachten. Op De Ontdekking is er een medezeggenschapsraad bestaande uit ouders en personeelsleden die zich bezig houdt met formelen zaken in de school. Daarnaast is er ook een ouderraad bestaande uit ouders en leerkrachten die zich vooral bezighoudt met 'festiviteiten' in en rond de school.

6.0 Scholing

6.1 Algemeen

Scholing voor medewerkers is onderwerp van gesprek in de gesprekscyclus. Het is opgenomen in het scholingsplan van ASG. Teamscholing wordt in overleg in relatie tot de schoolontwikkeling ingekocht. Individuele scholing (wensen) wordt besproken en staat in relatie met de schoolontwikkeling en/of een individuele specialisatie van iemand. Personeelsleden kunnen gebruik maken van het aanbod via de ASG-academie.

6.2 BHV

Er zijn 14 personeelsleden geschoold in BHV. Deze opleiding wordt ingekocht door ons bestuur. Elk jaar volgen deze mensen een herhalingscursus.

6.3 Sociaal emotionele vaardigheden voor leerlingen

Op De Ontdekking wordt gebruik gemaakt van de methode Kanjertraining voor de sociaal emotionele ontwikkeling. De Kanjertraining is een training/aanpak met betrekking tot het sociaal functioneren. Het doel is handvatten te geven voor het sociaal functioneren. Wij maken gebruik van KanVAS (Kanjertaining) om de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen te volgen.



Dit is een digitaal volginstrument voor de sociaal-emotionele ontwikkeling, bestaande uit een docentenvragenlijst voor de groepen 1 t/m 8, een leerlingenlijst en sociale veiligheidslijst voor de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 en een sociogram voor de leerlingen van de groepen 4 t/m 8.

6.4 Afspraken

Elke volwassene in school kent de regels en afspraken die te maken hebben met de sociale veiligheid. Een ieder houdt daar toezicht op. Iedereen weet ook waar en bij wie hij terecht kan met bijzondere omstandigheden en gebeurtenissen.

De directie tenslotte houdt toezicht en richt zich tot de clusterdirecteur bij twijfel of met zaken die niet door haar alleen opgelost kunnen worden.

7.0 Toezicht

7.1 Ongevallen

Bij kleine ongelukjes wordt een BHV-er geroepen om te beslissen of artsbezoek noodzakelijk is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Is die niet bereikbaar, dan gaat een teamlid met zo'n kind naar het gezondheidscentrum. Een ander houdt toezicht op de groep indien de eigen leerkracht is meegegaan. Bij een ernstiger ongeval wordt 112 gebeld, daarna de ouders.

7.2 Overlijden

Bij overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht volgen wij de aanwijzingen van de GGD. Zo nodig kunnen wij de hulp inroepen van de jeugdverpleegkundige. Er is ook materiaal te leen van de GGD.

Het hangt natuurlijk van de situatie af waarin een overlijden plaatsvindt, maar wij zijn van mening dat niet altijd alle kinderen in school bij een overlijden even betrokken hoeven te zijn. Je moet de zorg daar leggen waar hij nodig is.

7.3 Ontruiming

Er is een uitgebreid ontruimingsplan. Twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan. Het tijdstip daarvan is alleen bekend bij de coördinator BHV. Na de oefening komt er een rapport van het bedrijf die de oefening organiseert. Daar staan zo nodig aanbevelingen / te ondernemen acties in.

8.0 Sancties

8.1 Sancties leerlingen

De meeste sancties passen leerkrachten zelf toe.

Het komt voor dat die niet genoeg werken. De leerkracht gaat in gesprek met de ouder en het kind en de directeur of IB-er. Indien nodig wordt een gedragsprotocol/beslisboom (zie bijlage 4) opgesteld.

Voor ernstiger misdragingen is er de mogelijkheid van schorsen of verwijderen.

Voor nadere informatie hierover verwijzen wij naar de website:

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/schorsen-en-verwijderen/basisonderwijs-schorsen-en-verwijderen>

8.2 Sancties personeel

Wanneer het nodig is sancties uit delen aan personeel, gaat dat altijd in overleg met de clusterdirecteur. Deze bepaalt in overleg met deskundigen van het ondersteuningsbureau welke stappen gezet kunnen worden.

8.3 Sancties ouders

Wij willen dit soort situaties liever voorkomen dan genezen. Mocht het toch nodig zijn in te grijpen, roepen we wederom de hulp in van de clusterdirecteur. Deze zal vervolgens proberen daar met de directeur en de ouder uit te komen.



8.4 Klachtenregeling

Hiervoor verwijzen wij naar de website: [Klachten | Almeerse Scholen Groep](#), zie ook bijlage 3.

9.0 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

9.1 Evaluatie/ herziening

Een veiligheidsplan kun je pas evalueren als er iets gebeurd is. Het is zaak, met of zonder plan, alert te blijven op de veiligheid van iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren en dat iedereen de afspraken daarover kent en zich er aan houdt. Herziening zal plaatsvinden zodra daar aanleiding voor is.

9.2 De aanpak van pesten op De Ontdekking

Op De Ontdekking werken we met de Kanjertraining. We willen hiermee proactief een goede sfeer op school creëren waardoor pesten minder voorkomt. Bij alarmerende berichten kan de leerkracht contact opnemen met de Kanjer/antipestcoördinator (Joline Kaizer) en zal er samen worden gekeken naar eventuele vervolgstappen. Hierbij zal de IB-er ook betrokken worden. Als er sprake is van structureel pestgedrag dan passen wij het Omgangs- en Gedragsprotocol van de Kanjertraining toe [Protocol sociale veiligheid Kanjertraining versie 02-25.pdf](#).

Preventieve maatregelen:

Modelgedrag van de leerkracht

De leerkracht straalt een positieve attitude uit, gericht op het benoemen en verstevigen van positief gedrag bij alle leerlingen. Hij gaat met alle leerlingen persoonlijk contact aan, is nieuwsgierig en toont oprechte interesse, spreekt waardering uit, viert de verschillen in de groep, en zet humor in. De leerkracht houdt hierbij rekening met verschillen in behoefte aan veiligheid en acceptatie.

Het opstellen van klassenregels:

Aan de start van een nieuw schooljaar maakt de leerkracht samen met de leerlingen afspraken over de manier van omgaan met elkaar, waarbij iedereen zich prettig kan voelen in de klas. Duidelijke afspraken helpen om een sfeer van veiligheid, vertrouwen en wederzijds respect in een groep te creëren. De leerkrachten kunnen ervoor kiezen om de afspraken zichtbaar in de klas op te hangen. De leerkracht ziet samen met de leerlingen toe op naleving van deze regels. Regelmatig worden de regels geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

Het bevorderen van een positieve groepssfeer:

Om de sfeer in een groep in deze richting te ontwikkelen en zo acceptatie door de groep te bevorderen, heeft de leerkracht een aantal instrumenten in handen, waarvan we er enkele noemen:

Organiseren van kennismaking- en groepsbindende activiteiten.

De leerkracht organiseert met regelmaat verschillende activiteiten waarbij de leerlingen contact maken met elkaar en nader met elkaar kennismaken. Meer weten van elkaar leidt tot meer begrip en bevordert de onderlinge betrokkenheid. Samen plezier maken stimuleert het gevoel van verbondenheid.

Samenwerking stimuleren:

De leerkracht bevordert de groepsinteractie en stimuleert de leerlingen samen te werken, o.a. met coöperatieve werkvormen. Hij bevordert het luisteren naar elkaar, op elkaar reageren, elkaar aanmoedigen en bevestigen. De leerkracht coacht op de achtergrond en observeert en evalueert zowel het groepsproduct als het groepsproces met de leerlingen.



9.3 Cyberpesten

De laatste jaren hebben we te maken met een nieuw fenomeen, genaamd cyberpesten. Daar dit een nieuwe vorm van pesten betreft, hebben we daarvoor een aantal vuistregels op gesteld binnen het veiligheidsplan. Daarbij is de basisregel: als je iets niet zou doen in het werkelijke leven, doe dat dan ook niet in cyberspace!

Cyberpesten gebeurt vaak buiten de school. Het ruziën en pesten gaan op school door, waardoor de schoolresultaten eronder lijden. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. En het pesten heeft effect op het schoolklimaat. Het is een groeiend probleem.

Er zijn verschillende vormen van cyberpesten: anonieme berichten versturen via WhatsApp en SMS, schelden, roddelen, bedreigen, foto's versturen, privé gegevens op een site plaatsen, wachtwoorden stelen en misbruiken en haatprofielen aanmaken. Niet al deze vormen vind je op de basisschool maar het is toch van belang te weten waarin cyberpesten kan ontaarden.

Wat kun je doen om digitaal pesten te voorkomen:

- In de bovenbouw komen medewerkers van Oké op school een les geven over internetgebruik. Hierbij komt cyberpesten ook nadrukkelijk aan de orde.
- In de Kanjertraining (bovenbouw) wordt in les 5 aandacht besteed aan omgaan met naar gedrag in de digitale wereld (sociale media zoals chatboxen, WhatsApp, Twitter en Facebook). Leerlingen leren om geen benzine te geven aan naar gedrag. We besteden aandacht aan het blokkeren van vuilchatters, roddelen, hacken, privacy en stellen dat pesten via internet strafbaar is. We bespreken netiquette en wijzen op het bestaan van www.meldknop.nl. Tevens wordt er aandacht besteed aan het feit dat internet gelukkig ook heel positief ingezet kan worden. Aan het eind van dit thema brengen we kinderen weer in contact door met elkaar te spreken in de Kanjerkring.
- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op internet tegenkomt.
- Als je je vervelend voelt door iets dat je hebt gezien, vertel dat dan aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).
- Ga weg uit de chat als er iets vervelends gebeurt.
- Bel of mail niet zomaar met kinderen die je van internet kent, en spreek niet met ze af zonder dat je ouders dat weten.
- Verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of haat mail.
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van het chatten kent. Dus: geen emailadressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, wachtwoorden enz. geven.
- Let vooral op bij foto's van jezelf: Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn, ook als jij hem al weggehaald hebt. Foto's kunnen ook bewerkt worden zonder dat jij dat weet of wilt. Houd daar rekening mee.
- Gebruik geen camera bij personen die je niet kent of vertrouwt. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien. Ze kunnen ook voor andere doeleinden gebruikt worden dan waarvoor jij ze gemaakt hebt.

Wat kun je tegen digitaal pesten doen?

Niet altijd persoonlijk opvatten. Als het pesten komt van mensen die je niet kent, vat scheldpartijen of beledigingen dan niet persoonlijk op. Vaak maken mensen negatieve opmerkingen uit verveling. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijk gaan schelden.

Negeer de pest- / mails / sms/chat. Je kunt het beste niet reageren op haatmailtjes of andere digitale pesterij. Verwijder de e-mail zonder hem te openen. Onderdruk je nieuwsgierigheid! Het negeren is



effectief in de beginfase van pesten, dus als de pestkop nog niet zolang aan het pesten is. Pestkoppen willen vaak aandacht. Als je niet reageert, gaan pestkoppen op zoek naar iemand anders om te pesten.

- **Blokkeer de afzender.** Krijg je pest e-mails , blokkeer dan de afzender .
Als het gaat om what's app of sms berichten op de mobiele telefoon, dan heb je op sommige mobiele telefoons de mogelijkheid om bepaalde nummers te blokkeren. Dit werkt alleen als vanaf een andere telefoon met nummer vermelding het bericht wordt verzonden, waarmee de dader zich bloot geeft. Wanneer hij of zij echter de telefoon van iemand anders gebruikt, is weliswaar de telefoon, maar niet de dader te achterhalen. Er is dan weer sprake van anonimiteit. Het nummer kan vervolgens wel worden geblokkeerd. Wanneer andere methoden niet helpen, kan uiteindelijk alleen de sms-functie worden uitgeschakeld. In het ergste geval moet een nieuw (eventueel geheim) nummer worden aangevraagd.
- **Praat erover.** Erover praten met je vrienden, je ouders of een leraar die je vertrouwd is belangrijk. Zeker als het pesten al een tijdje duurt en je je er bedreigd door voelt. Liefst met iemand die veel van computers en internet weet en die niet doorvertelt dat je gepest wordt.
- **Ouders/ verzorgers worden op de hoogte gebracht.** De leerkracht informeert zowel de ouders/ verzorgers van de gepeste leerling als de ouders/verzorgers van de pester zo spoedig mogelijk over wat er speelt.
- **Bewaar de bewijzen.** Als de pesterijen al in een verder gevorderd stadium zijn en er via de sms, chat of mail bedreigingen worden geuit, bewaar deze dan. Hoe vervelend de mailtjes ook zijn, gooi ze niet weg. Maak een printje van de pest mail of sla de berichten op. Het zijn bewijzen die tegen de pestkop gebruikt kunnen worden. Aan het IP adres van de e-mail kan soms afgeleid worden van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail, sms'jes e.d. aan kan nemen. Daar heeft men ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie het verstuurt. Bel de helpdesk op.
- **Je kunt naar een van de contactpersonen op school gaan** die speciaal zijn aangesteld om je te helpen bij vormen van ongewenst gedrag. Zij kunnen je vertellen wat je nog meer kunt doen om het vervelende gedrag te stoppen. Zij kunnen je ook helpen als het vervelende gedrag misschien al gestopt is maar je er nog steeds last van hebt.
- **Aangifte doen bij de politie.** In bepaalde gevallen kun je naar de politie om aangifte te doen. Pesten kan zo hardnekkig zijn dat het pesten 'stalken' wordt genoemd. Dit is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: www.pestenislaf.nl. Voel je niet schuldig als er iets vervelends gebeurt. Het is niet jouw schuld.
- **Wees zuinig op je wachtwoorden.** Zorg dat je je wachtwoorden en inlognamen niet doorgeeft aan anderen of dat ze makkelijk te raden zijn. Zo kunnen anderen niet bij je website of e-mail. Als dit wel gebeurd is, neem dan contact op met de beheerder van de site.

10 Medisch handelen en medicijngebruik op school

10.1 Inleiding

In relatie tot de gezondheid van leerlingen worden scholen soms gevraagd medische handelingen te verrichten en medicijnen aan leerlingen te verstrekken. Daar kleven risico's aan. Op het verrichten van medische handelingen is immers de Wet BIG (Wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg) van toepassing). Deze wet regelt onder meer wie welke medische handelingen mag verrichten. Leraren vallen niet onder deze wet. Het neemt niet weg dat onderwijspersoneel onder voorwaarden medische handelingen kan verrichten.

Op school zijn er drie situaties te onderscheiden:

- a. De leerling wordt ziek op school: hoe te handelen?**
- b. De ouders verzoeken de school voorgeschreven medicatie toe te dienen;**
- c. De ouders verzoeken de school een medische handeling te verrichten.**



In het primair onderwijs is het niet ongebruikelijk dat leerlingen een pijnstillertje krijgen, meestal paracetamol. Maar hier schuilt een gevaar: in zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen wanneer een leerling klachten heeft. Terughoudendheid is dan ook geboden. Uitgangspunt is dat de ouders verantwoordelijk zijn. Dit geldt voor alle hiervoor aangegeven situaties. De school wordt zo min mogelijk met het verrichten van medische handelingen en medicijntoediening belast.

10.2 Verstrekken medicijnen.

Twee situaties

a. *Leerling wordt ziek op school*

Wanneer een kind ziek op school wordt, geldt als stelregel dat terughoudend wordt omgegaan met het geven van paracetamol of een ander "huismiddel". In voorkomende gevallen wordt eerst contact gezocht met de ouders van de leerling of hun plaatsvervangers. Indien de ouders (plaatsvervangers) geen toestemming geven voor het toedienen van een huismiddel, gaat de leerling naar huis. Indien de ouders/plaatsvervangers niet bereikbaar zijn kan alsnog een pijnstiller/huismiddel overwogen worden. Bij twijfel over het geven van een pijnstiller/huismiddel wordt een arts geraadpleegd. Uit aansprakelijkheidsoverwegingen wordt deze handelwijze schriftelijk met de ouders (bij inschrijving van een leerling) vastgelegd.

b. *Ouders verzoeken school een voorgeschreven medicijn aan leerling te verstrekken*

Indien een medewerker van de school (geen stagiaire of invalkracht) zich daartoe bekwaam acht, stuit het –indien de ouders een en ander echt niet zelf kunnen regelen – niet op bezwaar indien het verzoek van de ouders wordt gehonoreerd, met als belangrijke voorwaarden (zie ook medicatieformulier) dat:

- De ouders bijhouden of de leerling het medicijn heeft gekregen;
- De ouders telkens de houdbaarheidsdatum van het medicijn controleren.

Medische handelingen anders dan medicijnverstrekking

Hier gaat het om handelingen die een onderwijsmedewerker (geen stagiaire/invalkracht) in principe zou kunnen verrichten, mits hij daartoe door een bevoegd deskundige, zoals een arts, geïnstrueerd en bekwaam bevonden is. Het bewijs daarvan ligt in een afgegeven bekwaamheidsverklaring. Voorbeelden: het toedienen van injecties of het geven van sondevoeding. Zoals eerder aangegeven worden deze handelingen in principe niet door medewerkers van de school verricht. Slechts bij zeer hoge uitzondering werkt de school hier aan mee. (zie formulier medisch handelen en bekwaamheidsverklaring)

10.3 Calamiteiten: drie situaties

a. *Calamiteit ten gevolge van foutief medisch handelen door school*

Fouten kunnen nooit worden uitgesloten. Bij een medische handeling op school kan er iets misgaan. Wanneer dit onverhoopt gebeurt, luidt de stelregel: niet zelf dokteren. Op schoolniveau wordt direct de bedrijfshulpverlening of –indien aanwezig – één van de gediplomeerde EHBO-ers voor ondersteuning van de leerling ingeschakeld. Scholen die intern zelf een eigen noodnummer hebben ingesteld – en dat strekt zeker tot aanbeveling – ondernemen actie via dit noodnummer opdat BHV/EHBO zo snel mogelijk ter plaatse kunnen zijn. Tegelijkertijd wordt de huisarts/specialist van de leerling geraadpleegd en contact opgenomen met de ouders. Indien de inschatting is dat er sprake is van een ernstige situatie wordt het landelijke alarmnummer 112 gebeld.

b. *Calamiteiten die niet het gevolg zijn van foutief medisch handelen*



Een leerling kan plotseling onwel worden, zonder dat er sprake was van medisch handelen zoals hiervoor onder a geschetst. Dezelfde lijn als onder a wordt gevolgd. Bij de geringste twijfel over de situatie wordt onmiddellijk 112 gebeld.

c. *Calamiteiten ten gevolge van ongelukken op school*

In geval van ongelukken op school verleent de bedrijfshulpverlening/EHBO binnen zijn bekwaam- en bevoegdheden eerste bijstand. Indien de situatie daartoe aanleiding geeft wordt 112 ingeschakeld.

10.4 Zelfmedicatie door leerlingen

De school is niet verantwoordelijk voor het gebruik van door leerlingen zelf meegenomen pijnstillers en huismiddelen. Bij opvallend gebruik van pijnstillers door een leerling zal de school hierover wel contact opnemen met de ouders. Mocht er sprake zijn van een specifieke situatie waarin een leerling met toestemming van de ouders zelf medisch handelt, dan wordt deze toestemming schriftelijk vastgelegd.

10.5 Verantwoordelijkheid

Met het verrichten van medische handelingen voor leerlingen aanvaardt de schoolleiding een aantal verantwoordelijkheden. Onderwijsmedewerkers die aan een en ander uitvoering geven begeven zich immers op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Schoolleiding en medewerkers dienen zich te realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor de deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. De verzekering die het bestuur heeft afgesloten voorziet hier weliswaar in, maar het spreekt voor zich dat die geen dekking geeft wanneer er geen duidelijke, schriftelijk vastgelegde afspraken zijn gemaakt en er niet uiterst zorgvuldig gehandeld wordt. Er mag geen sprake zijn van roekeloos of verwijtbaar gedrag.



Bijlage 1: Bestuurlijk kader agressie en geweld openbaar primair onderwijs Almere

1. Inleiding

In 2002 is een klachtenregeling voor het openbaar onderwijs Almere verschenen.

In deze klachtenregeling wordt specifiek ingegaan op klachten die verband houden met ongewenste intimiteiten en de wijze waarop het bestuur met deze klachten omgaat.

In de klachtenregeling zijn voor de scholen voorbeeldprotocollen opgenomen die de scholen kunnen hanteren bij het voorkomen en het bestrijden van ongewenste intimiteiten.

2. Definiëring agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan het pesten, dan wel het psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. Diefstal, vernieling, vuurwerk- of wapenbezit vallen onder dit terrein. Meer gespecificeerd kunnen een achttal vormen van agressie en geweld onderscheiden worden:

- **Fysiek** geweld, gericht op het lichaam van personen, onder andere schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen
- **Psychisch** geweld tegen personen, onder andere lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen
- **Seksueel** geweld tegen personen, onder andere seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten
- **Discriminatie** van personen in woord of gedrag
- **Verbaal** geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen
- **Vernielingen** van objecten in het bijzijn van personen

Op alle niveaus in het onderwijs komt agressie en geweld voor. Het gaat niet alleen om agressie en geweld op leerlingenniveau, maar ook om agressie en geweld op volwassenenniveau.

3. Bestuurlijke uitgangspunten

Ter voorkoming en bestrijding van agressie en geweld hanteert de bestuurscommissie openbaar onderwijs als uitgangspunten voor beleid de volgende regels:

- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken accepteren elkaar zoals zij zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke/en of geestelijke beperkingen;
- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken onthouden zich van elke vorm van agressie en/of geweld;
- wapen- en vuurwerkbezit is verboden;
- dit geldt evenzeer voor alcohol en drugs;
- op school (en daarbuiten) wordt niet gepest;
- eigendommen worden gerespecteerd.

Deze basisregels, die niet ter discussie staan en ook weinig bestreden zullen worden, vormen het fundament op basis waarvan de scholen hun beleid op het terrein van agressie en geweld gestalte geven en concretiseren. Overtreding van deze regels leidt tot actie en maatregelen. Ook voor ouders dient dit helder te zijn.

Het beleid is onder te verdelen in drie beleidsterreinen:

- preventief beleid;
- curatief beleid;
- repressief beleid.



Deze beleidsterreinen die hierna worden uitgewerkt, leiden er bestuurlijk toe dat de scholen opgedragen wordt een aantal zaken te regelen door of protocollen vast te stellen dan wel er voor te zorgen dat bepaalde thema's, zoals het voorkomen en omgaan met discriminatie, in het beleid van de school is verankerd. Om de scholen hierbij te ondersteunen zijn in een bijlage bij deze notitie verschillende protocollen opgenomen.

4. Preventief beleid

Niet alleen de wet legt verplichtingen op, het spreekt voor zich dat scholen ook zelf maatregelen kunnen treffen om agressie en geweld te voorkomen. Zo schrijft de wet voor dat er op school één of meer preventiemedewerkers aangewezen zijn. In het primair onderwijs is hierin voorzien door de directeurs van de scholen als preventiemedewerker aan te wijzen. Op preventief gebied dient op schoolniveau in elk geval het volgende ingebed te zijn:

- a. personeelsleden die betrokken zijn bij de uitvoering van het beleid worden regelmatig in de gelegenheid gesteld scholing te volgen;
- b. elke school heeft één of meer preventiemedewerkers aangewezen, zie 1.2;
- c. er zijn gedragsregels opgesteld die door alle personeelsleden consequent gevolgd worden;
- d. personeelsleden en ouders van de school hebben een voorbeeldfunctie;
- e. personeel, ouders en leerlingen worden regelmatig geïnformeerd over de geldende regels;
- f. de risico-inventarisatie die periodiek wordt opgemaakt bevat een analyse van de gevaren en de risico's op het terrein van agressie en geweld;
- g. het onderwerp agressie en geweld wordt regelmatig aan de orde gesteld:
 - tijdens loopbaangesprekken;
 - tijdens teamvergaderingen en directie overleggen
 - in het overleg met de medezeggenschapsraad.

5. Curatief beleid

Alle preventie ten spijt, er zullen zich incidenten voordoen. De praktijk laat daar geen twijfel over bestaan. Voor de scholen betekent dit dat zij in geval van (ernstige) incidenten snel en adequaat moeten kunnen handelen. Daarom is het noodzakelijk bepaalde protocollen te hanteren, net zoals het bestuur een protocol heeft ontworpen voor de schorsing en verwijdering van leerlingen.

In elk geval dient er op elke school een protocol te zijn voor:

- a) melding van agressie en geweld;
- b) opvang van personeel bij ernstige incidenten;
- c) opvang van leerlingen bij ernstige incidenten.

Het is van wezenlijk belang de slachtoffers van agressie en geweld goed op te vangen.

De Bijlmerramp toonde aan dat bij *de eerste opvang* van slachtoffers het juist niet de hulp van professionals was die het meeste baat gaf, maar de hulp van omwonenden, ergo de directe omgeving.

Voor zover scholen dat nog niet expliciet in hun beleid hebben opgenomen, kunnen zij daarnaast gedragscodes hanteren. Het voorkomen en optreden bij pestgedrag en zoals eerder vermeld, het voorkomen van en omgaan met discriminatie, zijn daarbij belangrijke thema's. Gedragscodes rond deze thema's zijn in bijlage 1 opgenomen.

6. Centrale rol schoolleiding en contactpersonen

In het voortgezet onderwijs kan in de opvang van slachtoffers worden voorzien door opvangteams in te richten. In het primair onderwijs is dit vanwege de schoolgrootte over het algemeen wat minder noodzakelijk. Veel meer is hier een centrale rol weggelegd voor de schoolleiding.



Net zoals bij ongewenste intimiteiten liggen gebeurtenissen die het terrein van agressie en geweld raken echter uitermate gevoelig. Dit vereist dat er op school één of meer gespecialiseerde personeelsleden aanwezig zijn die met deze moeilijke materie om kunnen gaan. In het geval van ongewenste intimiteiten is hierin voorzien. Op de scholen zijn contactpersonen aangewezen, die specifiek op dit terrein getraind zijn. De link met agressie en geweld is gemakkelijk gelegd. Qua impact liggen er immers relaties tussen beide gebieden. Het ligt dan ook voor de hand in het primair onderwijs de contactpersonen een rol toe te bedelen bij agressie en geweld door hen expliciet te betrekken bij het voorkomen daarvan en de opvang van slachtoffers. Zij ondersteunen de schoolleiding.

De Hulpverleningsdienst Flevoland is in staat de contactpersonen op dit terrein te scholen. Op deze wijze zijn de leden van de schooldirectie en de contactpersonen op school de centrale figuren in het beleid rond agressie en geweld en de uitvoering van dat beleid.

7. Repressief beleid

Helaas is het zo dat - ook op scholen - repressief beleid onontkoombaar is.

Op school kunnen wetsovertredingen niet getolereerd worden. Het schoolbestuur laat daar geen enkel misverstand over bestaan. Iedereen is bevoegd om van een strafbaar feit aangifte te doen. Daarom geldt als uitgangspunt dat het bestuur alles in het werk stelt dat van wetsovertredingen aangifte wordt gedaan dan wel dat het bestuur zelf aangifte doet.

Voor *misdriften* geldt dat openbare colleges en daarmee de besturen van openbare scholen verplicht zijn onverwijld aangifte te doen van *misdriften* waarvan ze tijdens het verrichten van hun werk kennis krijgen.

Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door (de ouders van) het slachtoffer worden gedaan.

Natuurlijk leidt niet ieder incident tot het doen van aangifte. Incidenten kunnen ook aanleiding zijn een klacht in te dienen. Daartoe beschikt De Almeerse Scholen Groep over een klachtenregeling. De klachtenregeling voorziet erin dat klachten kunnen worden ingediend bij het bestuur dan wel dat de Landelijke Klachtencommissie wordt ingeschakeld.

8. Registratie en evaluatie

Wetenschappelijk is aangetoond dat registratie van voorvallen en gebeurtenissen inzicht geeft in hetgeen er aan de hand is. Dit geldt ook voor agressie en geweld. Het is de basis voor beleidsontwikkeling. Maar het is wel een lastige: het draagvlak om formulieren in te vullen is meestal niet erg groot. In tegendeel, de plicht om systematisch te registreren roept eerder weerstand op bij de papierwinkel die we al kennen.

Niettemin weegt de noodzaak toch op tegen de weerstand en ligt er een duidelijke link met de (wettelijk verplichte) risico-inventarisatie (RI&E). Ongevallen moeten worden geregistreerd, terwijl de arbeid gebonden risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn eveneens middels de RI&E moeten worden geïnventariseerd en geëvalueerd. Het is aan de directie van de school om te bepalen welke voorvallen worden geregistreerd.

Het leidt ertoe dat:

- a. op school incidenten geregistreerd worden;
- b. tenminste één maal per jaar een incidentenoverzicht opgesteld wordt;
- c. het overzicht door de directie van de school met de medezeggenschapsraad besproken wordt;
- d. indien noodzakelijk overleg met het bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad plaatsvindt;

9. Melding en ondersteuning bij (ernstige) incidenten

Bij de aanpak van incidenten kan de schoolleiding zich bij laten staan door de medewerkers van het bedrijfsbureau die op dit terrein over de nodige (juridische) kennis beschikken. Bij ernstige incidenten is het wenselijk deze ondersteuning standaard in te bedden, zodat er een vaste lijn in de aanpak ontstaat. In de zwaardere gevallen gebeurt dat meestal ook al. Omdat het lang niet altijd makkelijk is om agressie en geweld te melden is het zinvol niet alleen de schooldirectie maar ook de contactpersonen en de betrokken medewerkers van het bedrijfsbureau te laten functioneren als centrale punten waar melding



van agressie en geweld kan plaatsvinden. Door in de schoolgids expliciet aandacht aan deze meldingsmogelijkheden te geven, krijgt het beleid extra vorm. Scholen worden dan ook geacht dit in hun schoolgids op te nemen.



Incidentenregistratieformulier

Procedure registratie:

- ✗ Incidenten / ongevallen worden geregistreerd
- ✗ de registratie wordt gedaan door de leerkracht in samenspraak met directeur / vertrouwenspersoon / intern begeleider.
- ✗ Het hangt van de aard van het incident af wie er op de hoogte worden gesteld. Ten allen tijden worden ouders /verzorgers, van dader en getroffene, op de hoogte gesteld. De directeur bepaalt wie er nog meer op de hoogte gesteld dienen te worden.
- ✗ De registraties worden opgeslagen in het dossier van de leerling en in het mapje incidenten register de leerkracht heeft hiervan de regie.

Gegevens

Naam getroffene:

Naam dader:

Plaats, datum, tijdstip van het incident: in lokaal :

Vorm van agressie (fysiek, verbaal, dreigen, vernielzucht, diefstal, anders):

Aanleiding van het incident (triggers)

Korte beschrijving van het incident:

Acties van leerkrachten/ intern begeleider:

Behandeling (medisch):

Geen / behandeling in het ziekenhuis / opname in het ziekenhuis / ziekteverzuim / anders **(Haal weg wat niet van toepassing is)**

Schade:

Materieel / fysiek letsel / psychisch letsel / anders **(Haal weg wat niet van toepassing is)**

Afhandeling/ herstel en opvolging:

aangifte politie / melding arbeidsinspectie / melding bureau jeugdzorg etc. **(Haal weg wat niet van toepassing is)**

Preventie suggesties:

Ongevallenregistratieformulier

Naam getroffen:

.....

Adres:

.....

Postcode en plaats:

.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders nl.....

Plaats van het ongeval:

.....

Datum en tijdstip ongeval:

.....

Vorm van letsel:

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:.....

Schade:

- | | | |
|--|-----------|---------|
| ☐ materieel | nl: | €..... |
| ☐ fysiek letsel | nl: | € |
| ☐ psych. letsel | nl: | € |
| ☐ anders | nl: | € |

Kosten:

Lijst gaat verder op de volgende pagina

Afhandeling:

- ☐ Gezondheidscentrum/Ambulance*politie ingeschakeld
aangifte gedaan: ja / nee*
- ☐ melding Arbeidsinspectie
- ☐ psychische opvang nazorg: ja / nee*

Korte beschrijving van het ongeval:

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



Oorzaken van het ongeval:

1.
2.
3.

Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo'n ongeval in te voorkómen:

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

Plaats..... Datum

Naam..... Handtekening.....

** doorhalen wat niet van toepassing is.*

Telefoonnummers en adressen voor de melding van arbeidsongevallen

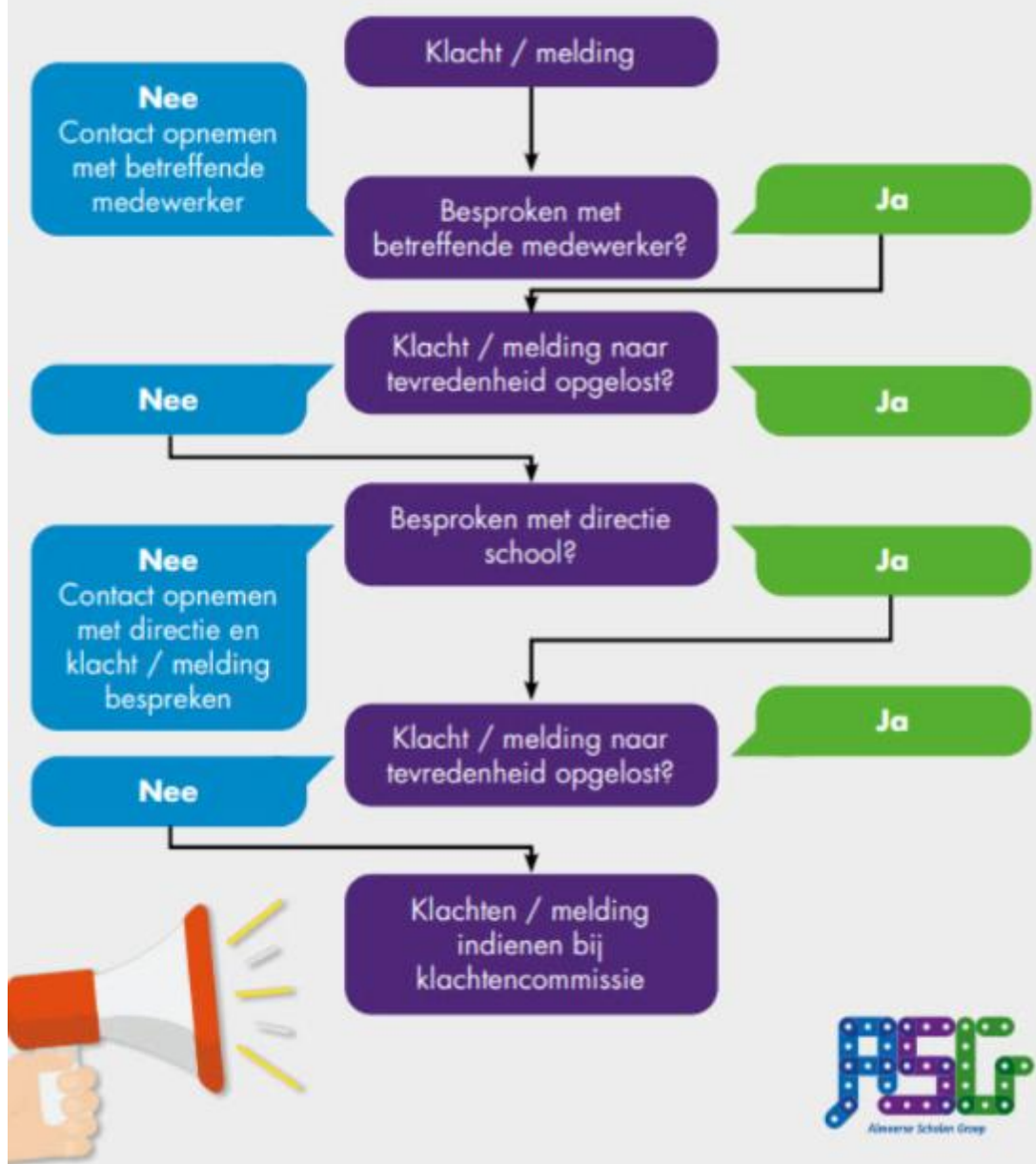
Arbeidsinspectie

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

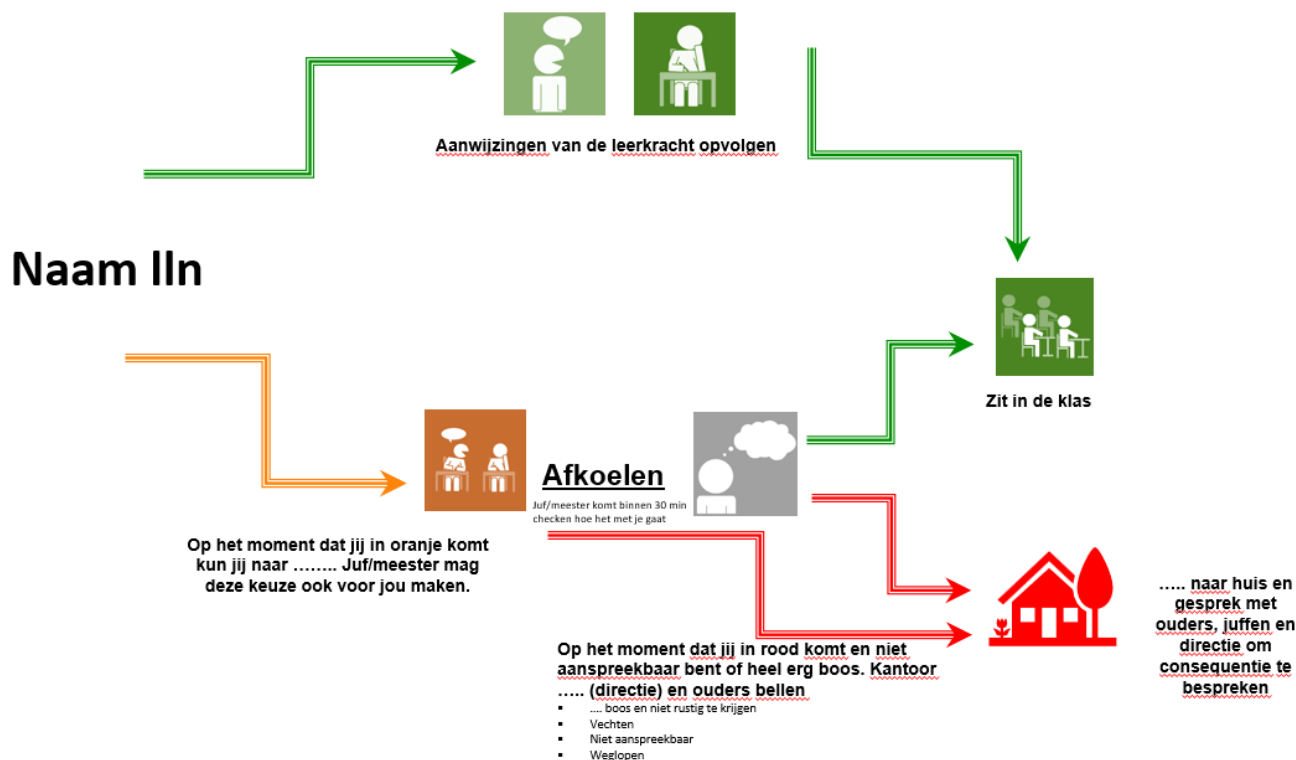


Handreiking bij klachten en meldingen:

Meldingen en klachten nemen wij zeer serieus en behandelen we dan ook zorgvuldig. We hopen samen tot een oplossing te komen.



Bijlage 4: Beslisboom



N.B. Bovenstaande beslisboom is een voorbeeld. Er kunnen aanpassingen worden gedaan die passend zijn bij de specifieke leerling.

