

Versie definitief 16 juni 2015

VEILIGHEIDSBELEID

CBO De Greiden



Inhoudsopgave

1. VEILIGHEIDS- EN BEVEILIGINGSBELEID	3
1.1 DOEL	3
1.2 BEREIK.....	3
1.3 UITGANGSPUNTEN	3
1.4 EIGENAAR	4
1.5 VERANTWOORDELIJKHEDEN	4
1.6 MAATREGELEN	4
1.6.1 Preventief	4
1.6.2 Curatief.....	4
1.7 ONDERHOUD VAN DIT BELEID.....	4
2 COÖRDINATIE VAN DE VEILIGHEID.....	5
2.1 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	5
2.1.1 Schoolleiding	5
2.1.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)	5
2.1.3 Omgaan met de media	5
2.2 BEWUSTWORDING	5
3 PREVENTIE	6
3.1 PROTOCOL VOOR ONGEWENST GEDRAG	6
3.2 VERANTWOORDELIJKHEID DOCENTEN	6
3.3 GEDRAGSREGELS EN GEDRAGSCODES	6
3.4 AGRESSIE GERICHT OP PERSONEEL	6
3.4.1 Herkennen van agressie	7
3.4.2 Preventief beleid	9
3.4.3 Gedragsregels en protocollen	10
3.4.4 Gebouw en schoolplein	10
3.4.5 Zorgen voor elkaar binnen het personele team.....	10
3.5 PROTOCOL VOORKOMEN EN AANPAK PESTEN.....	11
3.6 PROTOCOL VOOR MOBIELE TELEFOONS.....	11
3.7 PROTOCOL VOOR SOCIAL MEDIA EN VEILIG INTERNET	11
3.7.1 Afspraken met de leerlingen betreffende internet.....	12
3.7.2 Afspraken met de leerkrachten betreffende internet	12
3.7.3 Social media.....	12
3.7.4 E-mailen.....	13
3.8 INFORMATIEBEVEILIGING.....	13
3.8.1 Gedragscode omtrent privacy	13
3.8.2 Informatieverstrekking aan gescheiden ouder, zonder ouderlijk gezag	13
3.8.3 Privacy en website	13
3.8.4 Vertrouwelijkheid van gegevens	13
3.9 BEVEILIGING GEBOUW EN SCHOOLEIGENDOMMEN	14
3.10 VEILIGHEID OP EN ROND HET SCHOOLPLEIN	15
3.11 VEILIGHEID VOOR ONDERWEG	15
3.12 PERSONELE BEVEILIGING.....	15
4. INCIDENTPROTOCOLLEN	15
4.1 PROTOCOL NAAR AANLEIDING VAN GEWELD.....	15
4.1.1 Door lid personeel	15
4.1.2 Door leerlingen, ouders of derden	15
4.1.3 Nazorg na agressie- of geweldsdelict	16
4.1.4 Risico Inventarisatie & Evaluatie	17

4.1.5 Klachten	17
4.2 PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN	17
4.2.1 Taken en verantwoordelijkheden	17
4.2.2 Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis	17
4.2.3 Contact met slachtoffer.....	17
4.2.4 Terugkeer op school	17
4.2.5 Materiële schade	18
4.2.6 Ziekmelding	18
4.2.7 Melding bij de politie.....	18
4.2.8 Onderwijsinspectie	18
4.3 PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN	18
4.3.1 Taken en verantwoordelijkheden	18
4.3.2 Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis	18
4.3.3 Contact met slachtoffer.....	18
4.3.4 Terugkeer op het werk	19
4.3.5 Materiële schade	19
4.3.6 Ziekmelding	19
4.3.7 Melding bij de politie.....	19
4.3.8 Inspectie SZW	19
4.3.9 Interne melding	19
4.4 PROTOCOL ERNSTIGE EN BESMETTELIJKE ZIEKTEN.....	20
4.4.1 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven.....	20
4.4.2 Protocol bij verdenking van kindermishandeling.....	20
4.5 CALAMITEITENPLAN	21
5. SANCTIES	21
5.1 SANCTIES TEN AANZIEN VAN LEERLINGEN EN PERSONEEL	21
5.2 SANCTIES TEN AANZIEN VAN OUDERS	21
5.2.1 Waarschuwing	21
5.2.2 Ordegereguleer	21
5.2.3 Gebouwverbod.....	22
5.2.4 Telefoonverbod	22
5.2.5 Aangifte bij de politie	22
5.2.6 Schadeclaim/-regeling	22
Lijst met afkortingen	22
Bijlagen:	22
Bijlage 1: Gedragscode CBO De Greiden	22
Bijlage 2: Protocol Gedrag.....	22
Bijlage 3: Richtlijnen Mediabeleid CBO De Greiden	22
Bijlage 4: Protocol School en Echtscheiding.....	22
Bijlage 5: Incidentenregistratieformulier	22
Bijlage 6: Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling.....	22
Bijlage 7: Ontruimingsplan	22

1. VEILIGHEIDS- EN BEVEILIGINGSBELEID

1.1 DOEL

Het doel van het Veiligheidsplan is om de dreigingen te minimaliseren die de schooldoelstellingen nadelig beïnvloeden. Deze doelstelling wordt bereikt door de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te voorkomen of te beperken.

Binnen CBO De Greiden werken we vanuit een christelijke levensovertuiging, waarbij we samen bouwen aan de Kernbegrippen:

- Openheid
- Veiligheid
- Talent ontwikkeling
- Ruimtegevend
- Samenwerking

Het volgende citaat uit de visie van Stichting CBO De Greiden, zoals deze is verwoord in het strategisch beleidsplan, geeft aan waar we naar toe willen werken.

Vanuit haar christelijke opdracht bereidt de Stichting de leerlingen, samen met de ouders, voor op een pluriforme maatschappij. De scholen van CBO De Greiden bieden een veilige, uitdagende, gestructureerde en sfeervolle leeromgeving.

Deze basis biedt leerlingen een optimale mogelijkheid om op een prettige manier samen te leren en zich te ontwikkelen. Leerlingen leren om te gaan met onderlinge verschillen en iedere leerling wordt gestimuleerd om met zijn of haar talenten het beste leerresultaat te behalen.

Leerlingen leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen voor zich zelf en hun omgeving.

Naast deze sociale aspecten staat de cognitieve ontwikkeling van de leerlingen centraal.

Met de beste leermethodes en gemotiveerde leraren worden leerlingen gestimuleerd een optimaal leerresultaat te behalen. Zelfstandig werken heeft een prominente plaats in ieders lesprogramma.

Kernbegrippen in deze visie zijn relatie, autonomie en competentie.

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

1.2 BEREIK

Het veiligheidsplan richt zich op de volgende gebieden:

- . Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen en veilige omgeving voor personeel)
- . Fysieke veiligheid (veiligheid van gebouw en schoolmiddelen)
- . Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)
- . Continuïteit (bescherming van de operationele schoolfunctie als gevolg van een calamiteit)

1.3 UITGANGSPUNTEN

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- . doelstellingen van de stichting;
- . voldoen aan wet- en regelgeving (Arbowet en de Wet op het Primair Onderwijs)

1.4 EIGENAAR

Het bevoegd gezag van Stichting CBO De Greiden is eigenaar van dit beleidsplan en dient als zodanig zorg te dragen voor de kwaliteit, volledigheid en actualiteit van dit plan. Alle werknemers worden geacht zich verantwoordelijk te voelen voor het bereiken van het doel van dit plan. Contactpersoon van het beleid is de directeur van de school.

1.5 VERANTWOORDELIJKHEDEN

Het bevoegd gezag van Stichting CBO De Greiden en de schoolleiding van de afzonderlijke scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur schept in de eerste plaats de voorwaarden 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 veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de GMR vastgesteld. In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, Jeugdzorg, (school)maatschappelijk werk en Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.

1.6 MAATREGELEN

1.6.1 Preventief

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

1.6.2 Curatief

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten blijven voordoen.

Het is daarbij belangrijk om daar adequaat mee om te gaan. Het personeel zal bij een incident handelingsbekwaam moeten zijn om de gevolgen zoveel mogelijk te beperken en escalatie te voorkomen. Na een incident is het van belang om direct maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen.

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

1.7 ONDERHOUD VAN DIT BELEID

Het Veiligheidsplan dient minimaal 4-jarlijks te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en een actuele dreigingen-, kwetsbaarheden- en risicoanalyse. Dit wordt gepland in de schrikkeljaren.



2 COÖRDINATIE VAN DE VEILIGHEID

2.1 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging en daarmee op het terrein van veiligheid en beveiliging in de brede zin van het woord. Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

2.1.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid en het Plan van Aanpak dat is gebaseerd op een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) van niet ouder dan 5 jaar. RI&E's worden in de schrikkeljaren afgenomen. De MR is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie SZW en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Inspectie SZW (en door het bestuur) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

2.1.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leerkrachten. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) hanteert de school de norm dat er 1 BHV-er op de 50 personen aanwezig moet zijn. Alle scholen binnen onze stichting hebben meerdere personeelsleden die bevoegde BHV-ers zijn. Medewerkers met lesgevende taken die een vast dienstverband hebben, zijn verplicht binnen 5 jaar gecertificeerd BHV-er te zijn. CBO De Greiden faciliteert zowel de Basisopleiding met een officieel erkend NIBHV diploma als de jaarlijkse BHV herhalingslessen.

2.1.3 Omgaan met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. Er is daarom binnen de stichting hiervoor een beleid opgesteld "Richtlijnen Mediabeleid CBO De Greiden" (zie bijlage 3)

2.2 BEWUSTWORDING

Bewustwording omtrent veiligheid en beveiliging is noodzakelijk om het beleid dat op papier staat te laten slagen in de dagelijkse praktijk. Bestuur, directie, medewerkers, Medezeggenschapsraad, leerlingen, ouders en bezoekers dienen te weten wat van hun wordt verwacht als het gaat om beveiliging en veiligheid. Het is de verantwoordelijkheid van de directie om bewustwording te creëren in de organisatie. Daarbij is een zeer positieve "toon aan de top" omtrent beveiliging en veiligheid van essentieel belang. De top van de organisatie dient zich voldoende bewust te zijn van nut en noodzaak van veiligheid en beveiliging en dient daarin zelf het goede voorbeeld te geven en uit te dragen.

3 PREVENTIE

3.1 PROTOCOL VOOR ONGEWENST GEDRAG

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet getolereerd. Bijvoorbeeld: aanhoudend pesten, bedreigingen, diefstal en vernieling.

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

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

3.2 VERANTWOORDELIJKHEID DOCENTEN

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

3.3 GEDRAGSREGELS EN GEDRAGSCODES

Binnen stichting CBO De Greiden is een gedragsprotocol opgesteld. Hierin staan de gedragsregels en afspraken beschreven die geldend zijn in onze stichting en uitgangspunt voor het handelen van alle medewerkers. In dit beleidsplan is een gedragscode ter voorkoming van ongewenst seksueel gedrag, discriminatie en omgaan met sociale media opgenomen. De inhoud hiervan is bekend bij alle personeelsleden en ondertekend. ([bijlage 1](#))

3.4 AGRESSIE GERICHT OP PERSONEEL

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

Definitie van “agressie jegens personeel”:

‘Voervallen waarbij een werknemer psychisch en/ of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de te vervullen functie van de desbetreffende medewerker.’

Aan de basis van agressie kunnen de volgende vormen ten grondslag liggen:

1. frustratie of intentioneel;
2. bewust of onbewust;
3. onderverdeling naar een daderprofiel.

Deze vormen zijn hieronder uitgewerkt.

- Frustratie of intentioneel

Agressie is te onderscheiden in frustratieagressie en intentionele agressie.

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

De agressor ontlaadt zijn/haar frustraties en onlustgevoelens die opgekropt en te veel geworden zijn.

De agressie is meestal niet persoonlijk bedoeld, maar gericht op een organisatie en of gebeurtenis.

Intentionele agressie richt zich daarentegen wel op de persoon. De persoon wordt door de agressor

"persoonlijk verantwoordelijk gesteld" voor een daad of een fout. De agressor komt bij de desbetreffende persoon verhaal, of zijn gram halen. Deze vorm van agressie kan door de ontvanger als zeer belastend, onheus en als bedreigend ervaren worden.

- Bewust of onbewust

Agressie is verder onder te verdelen in bewust toegepaste agressie en onbewust toegepaste agressie.

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

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

-Onbewust toegepast geweld ontstaat en ontwikkelt zich "gaandeweg" een proces dat oorzaken vindt in frustraties; machteloosheid; krenking van trots, aanzien en sociale komaf; alcohol en druggebruik, psychopathologie en sociaal maatschappelijke tegenstellingen. Onbewust toegepast geweld komt veelvuldig voor en gedijt in samenlevingen waar de omgangsvormen onpersoonlijk en afstandelijk zijn. De mogelijkheden tot stereotypering en etiketteren zijn dan groot en worden niet bevraagd of ter discussie gesteld. De sociale controle op agressief gedrag en de "pakkans" is meestal gering.

- Daderprofielen

Agressie kan ook nog onderverdeeld worden naar daderprofielen.

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

-Er zijn ook mensen die juist als individu kunnen overgaan tot agressie. De drijfveer is niet de loyaliteit aan een groep of voldoen aan een groepsbelang. De motieven van individuele agressoren zijn gevarieerd. Door hun agressie te tonen en te uiten willen ze bijvoorbeeld de ander kenbaar maken dat het hen "genoeg" is. Ze trekken een grens of streep en indien hieraan in de ogen van hen geen gehoor wordt gegeven "vallen zij aan". Deze mensen blijken vaak onvermogen om op een andere meer assertieve wijze hun "grens" aan te geven.

-Er zijn agressoren die in de persoonlijke ontwikkeling "het nut" ervaren hebben van het hanteren van agressie. In het sociale milieu van deze mensen wordt een zekere mate van agressie gedoogd en geaccepteerd. Imponeren en behoud van "status" vormen belangrijke drijfveren bij deze mensen. Deze mensen kondigen hun agressie ontlading meestal aan. Ze beogen respect en willen gehoord worden. Van deze mensen is bekend dat zij relatief makkelijk een "agressiedrempel" nemen. Deze mensen bouwen als het ware een "agressiecarrière" op.

-Er zijn mensen die uit psychologische motieven (zich voortdurend bedreigd en of te kort gedaan voelen) tot agressie overgaan. Zij "kiezen de aanval" om de vermeende dreiging te tackelen en of hun "recht" te halen.

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

3.4.1 Herkennen van agressie

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

- Een plotseling rood of bleek gelaat;
- Zichtbaar (extreem) zweten;
- Verstrakte kaaksbenen en gebalde vuisten;
- Grijzend gezicht;
- Overdreven of gewelddadige bewegingen;

- Stemverheffing;
- Vlugge en weinig diepe ademhaling;
- Wazige of misprijzende blik;
- Woedende of ontwijkende oogopslag;
- Zich persoonlijk opdringen.

Als een ouder (opeens) erg zenuwachtig is en (meerdere van) de bovenstaande fysieke uiterlijkheden vertoont, dient rekening te worden gehouden met een potentieel agressieve of gewelddadige situatie.

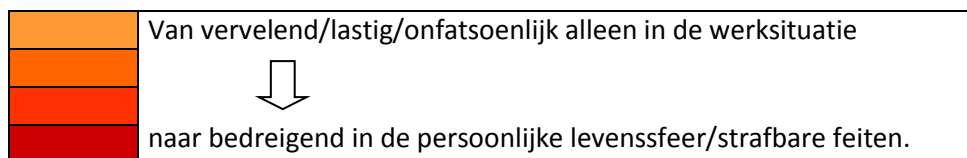
Om een eventuele escalatie van de situatie te voorkomen, is het zaak om:

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

Als uitingsvormen van agressie onderkennen we de volgende vormen:

1. Hinderlijk gedrag
Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan 'gedrag dat hinderlijk is voor medewerkers en andere bezoekers'.
2. Onacceptabel gedrag
Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat onder onacceptabel gedrag wordt verstaan 'gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden'.
3. Telefonische agressie
Onder telefonische agressie wordt verstaan 'het telefonisch door middel van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen'.
4. Schriftelijke agressie
Onder schriftelijke agressie wordt verstaan 'het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van medewerkers'.
5. Verbaal geweld
Onder verbaal geweld wordt verstaan 'grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden'. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.
6. Ernstige bedreigingen en intimidatie
Onder ernstige bedreigingen en intimidatie wordt verstaan 'gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik tegen een specifieke persoon met als doel deze te intimideren'.
7. Fysiek geweld
Onder fysiek geweld wordt verstaan 'escalatie van agressie door gericht geweld tegen voorwerpen dan wel personen'. De agressor probeert gewapend dan wel ongewapend een medewerker, bezoeker of het interieur te beschadigen.
Alhoewel deze vorm van agressie zelden voorkomt, moeten we deze wel ten alle tijde proberen te voorkomen. De schade die hierdoor ontstaat is wellicht niet reparabel, met name de immateriële schade!

Figuur 2: Wijze waarop een agressieve situatie op school kan worden ingedeeld.



	Verbaal geweld	Bedreiging	Lastigvallen en/of bedreigen per telefoon/sms/e-mail	Lastigvallen en volgen op straat (stalken)	Fysiek geweld zonder letsel	Fysiek geweld met letsel
Bij brengen / halen in klas	Light orange	Orange	White	White	Dark red	Dark red
Bij brengen / halen in school of bij school	Light orange	Orange	White	White	Dark red	Dark red
Bij oudergesprek	Light orange	Orange	White	White	Dark red	Dark red
Speciaal daarvoor de school of de klas binnendringend	Orange	Orange	White	White	Dark red	Dark red
Buiten school	Dark orange	Dark orange	White	Dark orange	Dark red	Dark red
Bij de leerkracht thuis	Dark red	Dark red	Dark red	Dark red	Dark red	Dark red

3.4.2 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen ‘voorkomen en omgaan met AG&SI’.
- Er zijn positieve gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico’s op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico’s te minimaliseren.
- Er zijn verschillende protocollen opgesteld en die worden door alle personeelsleden gehanteerd.
- Medewerkers kunnen altijd gebruik maken van het preventief spreekuur van de arbodienst. Op het moment van schrijven is dat De Friesland (Het Beterschap).

Veiligheid en specifiek preventie wordt jaarlijks op de evaluatievergadering aan de orde gesteld om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in de schoolgemeenschap speelt. Bij nieuwe medewerkers wordt dit veiligheidsbeleid doorgesproken. Het veiligheidsbeleid kan daarnaast ook worden besproken wanneer daartoe aanleiding is tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- directeurenoverleg
- vergaderingen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad;
- in de RI&E en plan van aanpak.

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

Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief. Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van veiligheid op school. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

3.4.3 Gedragsregels en protocollen

Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie. In het Protocol Gedrag zijn deze regels en afspraken opgenomen ([bijlage 2](#))

3.4.4 Gebouw en schoolplein

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

- Voor de aanvang van de lessen is de kleuteringang open vanaf 10 minuten voor de lesaanvang. Vanaf 10 minuten voor de aanvang van de lessen is er een pleinwacht op het schoolplein aanwezig, wiens primaire taak het is om toe te zien op de veiligheid van de spelende kinderen. Bij een calamiteit roept de pleinwacht de hulp in van de overige in het gebouw aanwezige leerkrachten.

- Binnen het gebouw zijn alle leerkrachten samen verantwoordelijk voor de toegangscontrole. Dat betekent dat wanneer er iemand het gebouw binnenkomt waarvan het niet duidelijk is wat deze persoon binnen moet, dan spreken we de persoon hierop aan.

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

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

- Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. Vanaf 10 minuten voor de aanvang van de lessen is er toezicht op het schoolplein. Vanaf dat moment vallen de kinderen pas onder de verantwoordelijkheid van de school. De kinderen die eenmaal op het schoolplein zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de pleinwacht.

- Tijdens de koffiepauze is er toezicht op het plein door één of meerder teamleden die samen verantwoordelijk zijn voor het toezicht op het hele plein.

- Voor de kinderen is het duidelijk welke pleinen en overige speelruimtes toegankelijk zijn.

Het fietsenhok is geen speel- of verblijfplaats en de pleinwacht ziet hier op toe.

3.4.5 Zorgen voor elkaar binnen het personele team

Medewerkers dienen bewust om te gaan met de veiligheid van zichzelf en die van anderen. Wanneer bijvoorbeeld een teamlid opmerkt dat een gesprek tussen een andere leerkracht en één of meer ouders agressief van toon en volume wordt, dan komt hij/zij in actie. Die kan bestaan uit het waarschuwen van de directie of het betreden van het lokaal met de vraag of men er samen uitkomt of dat er hulp nodig is.

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

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

3.5 PROTOCOL VOORKOMEN EN AANPAK PESTEN

Dit protocol is omschreven in het "Protocol Gedrag" ([bijlage 2](#))

3.6 PROTOCOL VOOR MOBIELE TELEFOONS

We willen niet verbieden dat kinderen een mobiele telefoon meenemen naar school, maar het is belangrijk om hierover duidelijke afspraken te maken. Het mobieltje biedt namelijk ook mogelijkheden tot digitaal pesten, ongewenst film- en illustratiemateriaal van internet te vertonen en het gebruik als verborgen camera. Daarom zijn er ter preventie de volgende afspraken waaraan we ouders en kinderen houden.

1. Heb je een mobieltje mee, dan zet je die uit als je het schoolplein betreedt en je brengt die in school zodra daar de gelegenheid voor is. Als je je niet aan deze afspraak houdt, wordt het mobieltje voor de rest van de dag door de leerkracht ingenomen. Bij herhaling nemen we contact op met de ouders.
2. Je bent zelf verantwoordelijk voor eventuele schade of vermissing.
3. Om gedurende de schooldag naar huis te bellen mogen de kinderen gebruik maken van de vaste telefoonverbinding van school. Wel even vooraf aan juf of meester vragen.
4. Ouders kunnen, bij voorkeur in de pauzes, school bellen om iets aan hun kind mede te delen of ze terug te laten bellen.

3.7 PROTOCOL VOOR SOCIAL MEDIA EN VEILIG INTERNET

Op onze scholen kunnen kinderen en leerkrachten gebruik maken van Internet. Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen en deskundigen te kunnen raadplegen. Ook software verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. Deze software bij methodes kan door kinderen vaak ook via internet benaderd worden. Om deze doelen te verwezenlijken gebruiken we het daarvoor uitgegeven lesmateriaal van de bibliotheek en ander beschikbaar actueel materiaal. Dit materiaal moet voorzien in het halen van onderstaande doelstellingen:

- Leerlingen weten wat privé-gegevens zijn en zijn zich bewust van privacygevoelige informatie.
- Leerlingen weten hoe om te gaan met het verstrekken van privé-gegevens op internet en zijn zich bewust dat ze geen privé-gegevens doorgeven aan bijvoorbeeld chatboxen.
- Leerlingen weten waar een goed wachtwoord aan moet voldoen.
- Leerlingen weten hoe zij moeten zoeken op internet.
- Leerlingen weten dat niet alle informatie betrouwbaar is en weten hoe ze dit kunnen controleren.
- Leerlingen zijn zich bewust dat personen zich anders kunnen voordoen dan ze zijn op internet.
- Leerlingen weten wat virussen zijn en weten om te gaan met virusmails en andere mails die niet vertrouwd zijn.
- Leerlingen zijn zich bewust van banners/pop-ups die leiden naar ongewenste sites.
- Leerlingen zijn zich bewust dat (digitaal) pesten niet kan. Ze weten zich online te gedragen.
- Leerlingen weten om te gaan met pestmail en vervelende chatters en volgers.
- Leerlingen zijn zich bewust dat het kraken van account niet mag.
- Leerlingen zijn zich bewust van eigen handelen op internet en spreken anderen aan op hun internetgedrag.
- Leerlingen bespreken het internetprotocol met hun ouders en stellen bij voorkeur voor thuis ook een protocol op.

Kinderen kunnen gebruik maken van de op internet beschikbare zoekmachines. Het blijft nodig om goede afspraken te maken t.a.v. het gebruik van internet, en de daarmee mogelijke communicatie middelen. De leerkrachten zorgen er voor dat leerlingen niet zonder toezicht in een schoolruimte op internet surfen.

3.7.1 Afspraken met de leerlingen betreffende internet

1. Ik geef nooit zonder toestemming van mijn meester of juf persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen adressen en telefoonnummers. Ook verstuur ik bij berichten nooit foto's van mezelf of van anderen zonder toestemming van mijn meester of juf.
2. Als ik per ongeluk een "foute" site open, dan meld ik dat meteen bij de meester of de juf. De Leerkracht kan dan actie ondernemen om herhaling te voorkomen. Als ik me aan Internetafspraken houd, dan is het niet mijn schuld dat ik zulke informatie tegenkom.
3. Ik maak nooit zonder toestemming van mijn juf of meester via internet afspraken met iemand die ik niet persoonlijk ken.
4. Ik beantwoord nooit berichten waarbij ik me niet prettig voel of waar dingen in staan waarvan ik weet dat dat niet hoort. Ik vertel dit aan mijn juf of meester, zodat die actie kan ondernemen om dit soort berichten te stoppen. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg. Ik verstuur ook zelf dergelijke berichten niet.
5. Mijn meester of juf weet van tevoren wat ik op internet ga doen.
6. Ik mag alleen met toestemming gegevens van het internet downloaden.
7. Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks, porno of geweld. Ik zoek ook geen plaatjes of filmpjes die gruwelijk zijn.
8. Ik koop, bestel of verkoop geen spullen via internet.
9. Ik verander niets aan de instellingen van de computer.(bijv. screensavers, desktop etc.) Ook installeer ik zelf geen programma's als er software is die dat van mij vraagt.
10. De printer mag alleen met toestemming van de meester of de juf gebruikt worden.
11. Ik weet dat alle pagina's die ik open, door de meester of juf gecontroleerd kunnen worden.
12. Ik weet dat ik 1 maand niet op internet mag, wanneer ik een van de regels overtreed.

3.7.2 Afspraken met de leerkrachten betreffende internet

(onderwijs ondersteunend personeel, stagiaires, invallers, directieleden, remedial teachers)

1. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
2. Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
3. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
4. Privacygevoelige informatie over leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.

3.7.3 Social media

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding hiervoor toestemming is gegeven.
2. Medewerkers en leerlingen publiceren geen vertrouwelijke informatie over medewerkers en leerlingen op social media.
3. Leerkrachten gaan niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
4. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van school – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
5. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
6. Medewerkers en leerlingen weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn en blijven.
7. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met school zoeken medewerkers contact met hun de schoolleiding.
8. De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.

3.7.4 E-mailen

Voor het verzenden van e-mail naar leerlingen maken we uitsluitend gebruik van het school-e-mailadres van de leerling. Daarbij zijn de volgende voorwaarden tevens van toepassing:

- De e-mail dient gericht te zijn op het onderwijs dat de groep gegeven wordt en passend binnen de visie van de school. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het versturen van de reacties op door kinderen ingestuurd leerlingwerk en het versturen van opdrachten aan de hele groep.
- Persoonlijke – sociaal emotionele inhoud wordt niet via e-mail afgehandeld.
- Als een leerling langere tijd ziek is en graag op de hoogte gehouden wil worden van het klassen-gebeuren kan in overleg met de ouders van het kind, besloten worden info via email te versturen. Het gaat hierbij om schoolinformatie / klasseninformatie.

3.8 INFORMATIEBEVEILIGING

3.8.1 Gedragscode omtrent privacy

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verstrekt, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen. Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als Justitie vraagt om de gegevens op basis van een huiszoekingsbevel.

3.8.2 Informatieverstrekking aan gescheiden ouder, zonder ouderlijk gezag

Binnen de stichting is een Protocol School en Echtscheiding. In dit protocol is de informatieverstrekking vastgelegd (zie bijlage 4 Protocol School en Echtscheiding)

3.8.3 Privacy en website

De school beschikt over een website, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of leerlingen staan. Privacygevoelige informatie staat achter een wachtwoord. Naast publicatie op de website kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids. De school neemt hierover vooraf contact op met de ouders van desbetreffende leerling(en). Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.

3.8.4 Vertrouwelijkheid van gegevens

De school kent vier verschillende categorieën informatie:

- Geheim
- Vertrouwelijk
- Intern
- Openbaar

GEHEIM – Voorbeelden zijn: wachtwoorden, beveiligingscodes, etc.

Richtlijn:

- Van geheime informatie moet de eigenaar van de informatie bijhouden aan wie de gegevens zijn verstrekt. De ontvanger mag deze gegevens niet vrijgeven aan anderen zonder toestemming van de eigenaar.
- Gegevens mogen niet aan personen en instanties buiten de school beschikbaar worden gesteld, zonder de schriftelijke toestemming van de eigenaar van de gegevens.

VERTROUWELIJK - Voorbeelden zijn: gegevens van leerlingen, personeel en ouders. Dit zijn zogenaamde “persoonsgegevens”. Ook kunnen organisatorisch gevoelige stukken vertrouwelijk zijn.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon. Het gaat dus om gegevens als naam, adres en woonplaats, maar bijvoorbeeld ook partnergegevens, burgerlijke staat, werkplaatsgegevens, bankrekeningnummer en gegevens over ziekte en verzuim vallen hier onder.

Richtlijnen:

- Persoonsgegevens zijn altijd vertrouwelijk. Bijvoorbeeld gegevens van leerlingen, ouders en personeel die vallen onder de WBP categorie II en III. Te denken valt aan een registratie in een dossier van een kerkelijke gezindheid, schoolresultaten, personele beoordelingen, medische achtergrond, justitiële gegevens, thuissituatie, etc.
- Deze gegevens mogen alleen beschikbaar worden gesteld aan medewerkers van de school die deze gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun taken.
- Gegevens mogen niet buiten de school beschikbaar worden gesteld aan personen en instanties, zonder schriftelijke toestemming van de eigenaar van de gegevens.
- De eigenaar van de persoonsgegevens heeft het recht op inzage in zijn/haar dossier. Tevens mag hij/zij hierin wijzigingen aanbrengen of delen laten verwijderen.
- Alleen relevante gegevens mogen worden opgeslagen. Relevant wil zeggen, die gegevens die vallen onder de doelstelling van de registratie.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leraren, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.

INTERN – Voorbeelden zijn: verslagen van niet openbare vergaderingen, telefoonlijsten, interne memo's, lesgegevens, etc.

Richtlijn:

- Gegevens mogen niet buiten de school beschikbaar worden gesteld aan personen en instanties, indien dat niet nodig is voor het uitvoeren van de taken.

OPENBAAR – Voorbeelden zijn: de goedgekeurde schoolgids, de notulen van een openbare vergadering zoals de Medezeggenschapsraad, schoolkrant, lesmateriaal, etc.

Richtlijn:

- Gegevens mogen niet ondoelmatig worden gestuurd naar personen die dit niet wensen (spam).

3.9 BEVEILIGING GEBOUW EN SCHOOLEIGENDOMMEN

Scholen van de stichting kunnen zelf beslissen of men gebruik maakt of niet van een gecertificeerd inbraakalarm dat alle ruimten bewaakt en bij alarmering wordt doorgemeld met opvolging.

Alle schoolgebouwen zijn voorzien van noodverlichting en route verlichting zoals is voorgeschreven door de brandweer in de gebruikers vergunning. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd.

3.10 VEILIGHEID OP EN ROND HET SCHOOLPLEIN

Als eigenaar van de op het schoolplein aanwezige openbaar toegankelijke speeltoestellen is de school verantwoordelijk voor de veiligheid van deze materialen. Om hierin te voorzien worden de speeltoestellen jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf. De school draagt zorg voor de reparatie waar nodig van de geconstateerde gebreken. Tussentijds is het de taak van de directeur om alert te blijven op signalen van onveiligheid, bijvoorbeeld na incidenten als kleine verwondingen.

3.11 VEILIGHEID VOOR ONDERWEG

Voor het vervoer van leerlingen in schoolverband wordt er voor zorg gedragen dat de kinderen veilig worden vervoerd. Bij voorkeur wordt er gebruik gemaakt van een professioneel vervoersbedrijf met het keurmerk Stichting Keurmerk Touringcarbedrijf. Bij vervoer door ouders wordt er op toegezien dat wordt gehandeld volgens de regels voor het vervoer van kinderen in personen auto's. Alle ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van het reisdoel.

3.12 PERSONELE BEVEILIGING

Het doel van personele beveiliging is om tijdens de aannameprocedure van nieuwe medewerkers, integere personen aan te stellen. Als maatregel hiervoor geldt een pre-employment screening (PES) waar een Verklaring Omtrent Gedrag onderdeel van uitmaakt. Hiermee wordt de kans op aanname van personeel met justitiële antecedenten verkleind. De PES maakt onderdeel uit van de Acte van Benoeming welke is omschreven in de Wet BIO. De school voert de maatregelen uit die in deze wet zijn omschreven.

4. INCIDENTPROTOCOLLEN

Dit geweldsprotocol onderscheidt verschillende soorten geweld:

- door personeel
- door leerlingen, ouders of derden

Tevens beschrijft dit hoofdstuk de wijze waarop incidenten worden afgehandeld.

4.1 PROTOCOL NAAR AANLEIDING VAN GEWELD

4.1.1 Door lid personeel

Het slachtoffer meldt het incident bij de directie:

- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt

of,

en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.

- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt

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

4.1.2 Door leerlingen, ouders of derden

De betrokken leerkrachten trachten in eerste instantie te de-escaleren, het slachtoffer veilig te stellen en zo spoedig mogelijk de hulp van collega's in te schakelen.

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen.

- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen.
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden.
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.
- De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de inspectie SZW in te schakelen. Melding bij de Inspectie SZW is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn).
- Ieder agressie- of geweldsdelict dient in te allen tijde gerapporteerd te worden aan de directeur.
Incidenten worden geregistreerd. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het incidentenregistratieformulier (zie bijlage 5) Het team wordt op de hoogte gebracht van het incident.

4.1.3 Nazorg na agressie- of geweldsdelict

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

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

Planning opvangsgesprekken:

- Het 1^e gesprek vindt direct na het incident plaats.
Doel: Het aftappen van emoties, 'hoe voelt iemand zich'.
- Het 2^e gesprek vindt een tot drie dagen na het incident plaats.
Doel: Reconstructie van het incident, 'wat is er nu precies gebeurd?'
Meer informatie geven en eventuele klachten signaleren.
- Het 3^e gesprek vindt circa vier weken na het incident plaats.
Doel: De huidige stand van zaken opnemen; eventuele 'oude' klachten bespreken en eventuele 'nieuwe' klachten signaleren en eventueel verwijzen naar gespecialiseerde hulp. Of indien dit niet nodig is, het nazorgtraject afsluiten.

Evaluatie na agressief voorval

Ook al blijkt een opvangsgesprek niet noodzakelijk te zijn, er zal wel altijd informatieoverdracht tussen de betrokken medewerker en de leidinggevende moeten plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie wordt gebruik gemaakt van het incidentenregistratieformulier (bijlage 5)

4.1.4 Risico Inventarisatie & Evaluatie

Eén maal per twee jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden en leerlingen, waarbij de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. De school heeft hierdoor inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.

De resultaten van dit onderzoek worden in de verschillende geledingen besproken. De hieruit voortvloeiende actiepunten worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

4.1.5 Klachten

Ingeval zich op het terrein van de veiligheid klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. (zie Klachtenregeling CBO De Greiden)

4.2 PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

4.2.1 Taken en verantwoordelijkheden

Van de betrokken teamleden mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden.
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geven over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

4.2.2 Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school. (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer.
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

4.2.3 Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school. Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

4.2.4 Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie

worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De betrokken teamleden kunnen hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

4.2.5 Materiële schade

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

4.2.6 Ziekmelding

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

4.2.7 Melding bij de politie

Bij geweld zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

4.2.8 Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900-1113111.

4.3 PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

4.3.1 Taken en verantwoordelijkheden

Van de betrokken teamleden mag verwacht worden, dat zij

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

4.3.2 Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

4.3.3 Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit

gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

4.3.4 Terugkeer op het werk

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

4.3.5 Materiële schade

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

4.3.6 Ziekmelding

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

4.3.7 Melding bij de politie

Bij geweld zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

4.3.8 Inspectie SZW

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de inspectie SZW in te schakelen. Melding bij inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

4.3.9 Interne melding

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

4.4 PROTOCOL ERNSTIGE EN BESMETTELIJKE ZIEKTEN

Een personeelslid, de ouders/verzorgers van een leerling met een ernstig besmettelijke ziekte of een ouder/verzorger die besmet is met een ernstige ziekte, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. Echter, de school dringt erop aan dat personeel en ouders/verzorgers besmettingen van ziekten en ernstige ziekten melden bij de schoolleiding of leraar. Tevens worden personeel en ouders dringend gevraagd om in overleg te treden met de huisarts voor behandeling en een advies ter voorkoming van verdere besmetting.

De school zal op wens van de geïnfecteerde de ziekte al dan niet bekend te maken.

Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school leraren of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met een virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding. In geval van twijfel neemt de schoolleiding hierover contact op met de GGD en volgt in principe het advies van deze instantie.

De school volgt de adviezen op van de GGD. De leraar die op de hoogte is van de aanwezigheid van een geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling zo veel mogelijk onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen, voor zover het GGD protocol dit adviseert.

In risicovolle situaties kan de schoolleiding op basis van het GGD protocol besluiten dat personen met een besmettelijke ziekte tijdelijk de school niet mogen betreden. Dit om verdere besmetting te voorkomen. Een risicovolle situatie is een omstandigheid waarin de kans reëel is dat een besmetting wordt overgedragen op zwangere vrouwen, kinderen, mensen met onderliggend lijden, etc.

Indien een geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, zal de school niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie opnemen in een dossier.

Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, of de huisarts.

4.4.1 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd:

personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het bestuur hierover in te lichten. Het bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Noch het bestuur noch de inspectie doet in dit geval aan waarheidsvinding, maar legt het voor aan de zedenpolitie. Deze onderzoekt of er een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat. De zedenpolitie zal na onderzoek aangeven of het schoolbestuur wettelijk verplicht is direct aangifte te doen bij de politie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan politie of justitie. Indien mogelijk worden de leerling en de ouders/verzorgers van de leerling voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie op de hoogte te gebracht.

4.4.2 Protocol bij verdenking van kindermishandeling

In Nederland geeft de Wet op de Jeugdzorg de volgende definitie van Kindermishandeling:

‘Kindermishandeling is elke vorm van voor minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ouders of andere personen ten opzichte waarvan de minderjarige in een afhankelijkheidsrelatie of van onvrijheid staat, actief of passief, opdringen waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen.’ Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs.

Vormen van kindermishandeling

- Lichamelijke mishandeling: het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke.
- Psychische mishandeling: het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden.

- Seksuele mishandeling/misbruik: het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan en/of seksuele handelingen uit te voeren.
- Lichamelijke verwaarlozing: het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden; het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding.
- Psychische verwaarlozing: het kind wordt geïsoleerd, genegeerd. Koestering wordt onthouden en er is geen aandacht of tijd voor het kind.

We werken volgens de sinds 1 juli 2013 verplicht "Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling". Een samenvatting hiervan is opgenomen in bijlage 6.

De scholen van CBO De Greiden zijn bovendien gehouden aan het convenant omtrent het gebruik van de "verwijsindex" van ViF-ZiZeo.

De school kan een melding doen in de verwijsindex bij vermoeden van bijvoorbeeld huiselijke geweld, maar ook andere zaken waarbij de school zorgen heeft om de ontwikkeling van het kind. Op de website <http://www.verwijsindexfryslan.nl> is alle informatie te vinden over de meldingen.

4.5 CALAMITEITENPLAN

Iedere school van CBO de Greiden heeft een ontruimingplan. (zie bijlage 7)

In elke groep zit in de groepsmap het ontruimingsplan met daar de voor die groep van toepassing zijnde ontruimingsroute. In het plan staat de noodzakelijke informatie t.a.v. de ontruimingsprocedure.

5. SANCTIES

5.1 SANCTIES TEN AANZIEN VAN LEERLINGEN EN PERSONEEL

In geval van overtreding van het beleid beoordeelt de directeur of en welke sancties worden genomen.

De mogelijkheden van sancties tegen leerlingen zijn opgenomen in het Protocol Gedrag. De mogelijkheden van sancties tegen personeel zijn opgenomen in de CAO Primair Onderwijs.

5.2 SANCTIES TEN AANZIEN VAN OUDERS

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

5.2.1 Waarschuwing

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

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

5.2.2 Ordegesprek

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

Het ordegesprek wordt gevoerd door de directeur samen met de medewerker die geconfronteerd is geworden met het agressief en/of gewelddadig gedrag.

Tijdens het ordegesprek wordt de ouder aangesproken op zijn gedrag en wordt getracht duidelijkheid te krijgen over de motieven voor dit gedrag. Uiteindelijk dient het gesprek uit te monden in afspraken met de ouder die schriftelijk dienen te worden vastgelegd. Indien de ouder de gemaakte afspraken uiteindelijk alsnog niet nakomt, volgt een gebouwwerod en – indien noodzakelijk – eventuele justitiële maatregelen.

5.2.3 Gebouwverbod

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

5.2.4 Telefoonverbod

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

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

5.2.5 Aangifte bij de politie

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

5.2.6 Schadeclaim/-regeling

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

Lijst met afkortingen

AG&SI Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie
(G)MR (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad
RI&E Risico Inventarisatie en Evaluatie
RPBO Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel
SZW Sociale Zaken en Werkgelegenheid
WBP Wet Bescherming Persoonsgegevens

Bijlagen:

Bijlage 1: Gedragscode CBO De Greiden
Bijlage 2: Protocol Gedrag
Bijlage 3: Richtlijnen Mediabeleid CBO De Greiden
Bijlage 4: Protocol School en Echtscheiding
Bijlage 5: Incidentenregistratieformulier
Bijlage 6: Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling
Bijlage 7: Ontruimingsplan