

VEILIGHEIDSPAN AMERSFOORTSE SCHOOLVERENIGING



Amersfoortse Schoolvereniging
Johan van Oldenbarneveltlaan 23
3818 HA Amersfoort

Tel: 033-4613568
Fax: 033-4655294

E-mail: secretariaat@asvdaltonschool.nl

Inhoudsopgave

Inleiding

Hoofdstuk 1	Sociale veiligheid	Blz
1.1	Privacy	5
1.2	Gedragsprotocol personeel	6
1.3	Gedragsregels leerlingen	6
1.4	Discriminatie	6
1.5	Pesten	7
1.6	Agressie en geweld	7
1.7	Kindermishandeling	7,8
1.8.	Verlof en verzuim	8
Hoofdstuk 2	Fysieke veiligheid	
2.1	Van en naar school	9
2.2	Op het schoolplein	9,10
2.3	Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs	10
2.4	Begeleiding bij activiteiten	10
2.5	Bedrijfshulpverlening en EHBO	10,11
2.6	Ongevallenregistratie	11
2.7	Hygiëne	11
2.8	Besmettelijke ziektes	11
2.9	Gezond gedrag	11,12
2.10	ARBO	12
Hoofdstuk 3	Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	
3.1	Opvang bij incidenten	12
3.2	Omgaan met een ernstig (verkeers) ongeval	12
3.3	Omgaan met ernstige ziekte of overlijden	13
Hoofdstuk 4	School en media	
4.1	Computergebruik	13
4.2	Mobiel telefoongebruik	13
4.3	Sociale Media	13
Hoofdstuk 5	Externe contacten	
5.1	Jeugdgezondheidszorg GGD	14
5.2	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling	14
5.3	Leerplichtambtenaar	14

Inleiding

Algemeen

Basisscholen zijn verplicht een plan op te stellen om de veiligheid op school te waarborgen. In het veiligheidsplan beschrijft de school welke afspraken zijn gemaakt om de fysieke en sociale veiligheid op school te garanderen. Bij fysieke veiligheid valt te denken aan veilige speeltoestellen of een brandalarm. Sociale veiligheid heeft betrekking op het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld of discriminatie. Naast de school zijn ook de ouders en leerlingen, de gemeente en overheid betrokken bij de veiligheid op school.

Veiligheid op de Amersfoortse Schoolvereniging

De Amersfoortse Schoolvereniging heeft als visie dat de school in de eerste plaats een veilige plek dient te zijn, waar de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen een belangrijke plaats inneemt. Kinderen moeten vertrouwen kunnen hebben in zichzelf en de mensen om hun heen. Pas wanneer een kind zich veilig voelt, is het in staat om zich optimaal te ontwikkelen en tot leren te komen.

Niet alleen onze leerlingen hebben recht op veiligheid, maar alle betrokkenen bij de school moeten zich veilig kunnen voelen. Dit geldt dus voor het team, de ouders/verzorgers en andere betrokkenen, zoals vrijwilligers. Een veilige school heeft een goed onderhouden schoolgebouw met een prettige sfeer waarin iedereen zich veilig voelt.

Om een adequaat veiligheidsbeleid te kunnen voeren moet de school inzicht hebben in de veiligheids-situatie. Om de twee jaar wordt er onderzoek gedaan naar de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en personeel. Naar aanleiding van deze tevredenheidspelingen wordt er door de school een verbeterplan opgesteld om zo de veiligheid te verbeteren waar nodig is.

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten voordoen. Het is van belang om in ieder geval voor eenieder duidelijk te hebben wat er van hem/haar verwacht wordt en hoe te handelen. Daar waar dit plan niet in voorziet, dient alsnog te worden beschreven en toegevoegd. Vandaar dat we tweejaarlijks dit beleid bespreken, bijstellen en vaststellen.

Doel van het veiligheidsplan

Dit beleidsplan is op schoolniveau. Het heeft tot doel:

- Het bevorderen en bewaken van de veiligheid, gezondheid en welzijn van alle bij de school betrokkenen;
- Ervoor te zorgen dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid;
- Dat alle partijen op de hoogte zijn van wat ze van elkaar mogen verwachten;
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik;
- Het adequaat optreden van betrokkenen bij incidenten;
-

In dit veiligheidsplan zijn alle afspraken, protocollen en andere documenten met betrekking tot veiligheid opgenomen. In ieder hoofdstuk wordt een korte toelichting gegeven en wordt verwezen naar de betreffende bijlage indien aanwezig.

Hoofdstuk 1 Sociale veiligheid

1.1 Privacy

Wij hebben de plicht de privacy van kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

- De leerling administratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Ouders moeten toestemming geven om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, welke aan het begin van het schooljaar verspreid wordt in elke groep.
- Ouders moeten toestemming verlenen om foto's en video opnamen te mogen publiceren
- Leerlingendossiers worden in een gesloten dossierkast bewaard en zijn niet voor iedereen toegankelijk.
- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met handelingsplannen, verslagen etc. worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, aanmelding bij het CVI, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Indien andere organisaties informatie nodig hebben, zal de school dit pas verstrekken nadat de ouders hiervoor een toestemmingsverklaring hebben ondertekend.
- Sommige instanties vragen gegevens op bij de school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal wel met de grootste terughoudendheid gebeuren.
- Onderwijskundige rapportage naar V.O. scholen en bij overgang naar een andere basisschool, worden altijd met ouders besproken.
- Wanneer sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden.

1.2. Gedragsprotocol personeel

Om een veilig schoolklimaat en werkklimaat te kunnen creëren, hebben wij voor het personeel een aantal gedragsafspraken opgesteld. Deze afspraken geven duidelijk aan wat wij passend gedrag vinden voor ons personeel in de omgang met kinderen en in de omgang met elkaar als collega's.

Deze afspraken vormen ook een onderdeel van het handboek voor nieuw personeel.

De basisafspraken, zoals vastgesteld in het document Regels en afspraken Amersfoortse Schoolvereniging, zijn als volgt:

- We zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie en gedragen ons hiernaar
- We voorzien elkaar van feedback
- We spreken alle kinderen aan, als zij zich niet aan de afspraak houden
- We brengen de groepsleerkracht op de hoogte van het gedrag van zijn/haar leerling
- We zijn om 8.20 aanwezig in het lokaal voor de inloop
- We zijn om 8.10 uur op school, want dan drinken we gezamenlijk koffie en thee
- We lunchen samen
- De regels die voor de kinderen gelden, gelden ook voor de leerkrachten

1.3. Gedragsregels leerlingen

Een veilige en prettige sfeer op school is voorwaarde om tot leren te kunnen komen. Om de kinderen bewust te maken van hun eigen gedrag en hun gedrag naar anderen toe wordt er wekelijks aandacht besteed aan sociale vaardigheden. Het accent ligt hierbij op het leren kennen van jezelf en het leren kennen van elkaar, hoe je om gaat met anderen in al zijn/haar sterke en zwakke kanten en wat acceptabel gedrag is en wat niet; het welbevinden van jezelf en van elkaar.

De school hanteert de Tien Gouden Uitgangspunten als basisregels. Deze regels hangen zichtbaar in de gangen en in de klassen. Daarnaast stellen alle groepen aan het begin van het schooljaar een klassencontract op met daarin de regels en afspraken in de groep. Dit contract wordt met de kinderen samen vormgegeven en vastgelegd.

De Tien Gouden Uitgangspunten

- Iedereen moet zich veilig voelen op school en op het plein
- Schoolregels gelden voor alle kinderen en teamleden
- Alle teamleden stellen zich vierkant op achter de schoolregels
- Kinderen kennen en accepteren de schoolregels
- Alle teamleden spreken kinderen die zich niet aan de schoolregels houden hierop aan
- Kinderen accepteren correctie van gedrag door alle teamleden
- School is wandelgebied
- We praten op een rustige toon in de school
- We zorgen ervoor dat de school netjes is
- Voor het naleven van de gouden regels zijn we gezamenlijk verantwoordelijk

1.4. Discriminatie

Op onze school tolereren wij geen enkele vorm van discriminatie; niet op cultuur, geslacht, huidskleur of leeftijd.

Belangrijk vinden wij dat:

- Leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar met respect behandelen
- Wij geen vooroordelen hebben
- Wij geen onderscheid maken in woord en gedrag

1.5. Pesten

Op alle scholen komt pesten voor, ook op de ASV. Om het pesten op de ASV het hoofd te bieden is een pestprotocol ontwikkeld. Het pestprotocol wordt door het hele team en de ouders onderschreven. Bij plaatsing van een kind op de ASV wordt dit protocol bekendgemaakt aan de ouders.

Het protocol bestaat uit verschillende delen. Eerst wordt uiteengezet wat pestgedrag inhoudt, en de te verwachten problemen bij de aanpak van het pesten. Vervolgens wordt aangegeven welke stappen gezet kunnen of moeten worden. Een uiteenzetting van de betrokkenen bij het pesten vindt u in bijlage 1 van het pestprotocol.

Het preventieve beleid is beschreven in dit pestprotocol, het repressieve beleid, bij herhaald pestgedrag, staat beschreven in het sanctiebeleid.

Bijlage:

- Pestprotocol

1.6. Agressie en geweld

In toenemende mate wordt het onderwijs geconfronteerd met situaties die te maken hebben met agressie en geweld. Onder agressie verstaan we iedere vorm van gedrag dat erop gericht is iemand lichamelijk of geestelijk te schaden. Als de agressie zich uit in een opzettelijke poging om ernstig lichamelijk letsel toe te brengen, spreken we van geweld. Om te bevorderen dat dit zo min mogelijk voorkomt en om de gevolgen van agressie en geweld beheersbaar te maken is er binnen de school een beleidsdocument opgesteld. In dit document is opgenomen wat de afspraken zijn aangaande het omgaan met agressie.

Bijlage:

- Beleidsplan omgaan agressie en geweld

1.7. Kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik

Op onze school vinden we dat al het uiterste gedaan moet worden om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.

Om meer zicht te krijgen op de eventueel aanwezige problematiek kan gebruik worden gemaakt van de observatie- en gesprekkenlijst kindermishandeling uit de gedragsorthotheek.

Op onze school is een **contactpersoon** aanwezig. Indien nodig, zal zij het protocol als leidraad nemen voor de te nemen vervolgstappen.

Voor verdere informatie over Advies- en Meldpunt Kindermishandeling zie hoofdstuk 5.2.

1.8. Verlof en verzuim

Leerplicht is de wettelijke verplichting kinderen onderwijs te laten volgen. Ouders moeten ervoor zorgen dat hun kinderen vanaf de eerste dag na de vijfde verjaardag bij een school staan ingeschreven en dat zij de school bezoeken. De school is verantwoordelijk voor het registreren en melden van schoolverzuim en van voortijdig schoolverlaten.

Het is dus wettelijk niet toegestaan dat ouders hun leerplichtige kinderen zonder dringende reden thuis houden. Bij ziekte dienen ouders hun kinderen altijd af te melden. Indien de leerling niet op school aanwezig is en de leerkracht kan geen contact krijgen of de ouder heeft geen correcte verklaring voor de afwezigheid van het kind, dan meldt de leerkracht dit bij de directie. De directie zal dan bezien of hier sprake is van ongeoorloofd verzuim. Dit verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Voor het melden van ziekteverzuim geldt in principe:

- Zieke kinderen worden via de Digiduif app absent gemeld
- Als we om 9.00 uur een kind missen en geen afmelding hebben gehad, nemen we contact op met de ouders

Voor het verkrijgen van verlof in geval van bijzondere omstandigheden zijn er duidelijke regels opgesteld. Deze regels zijn wettelijk vastgelegd. Ze zijn terug te vinden in het Handboek Leerplicht. Ouders kunnen op school altijd via Digiduif een verzoek indienen, welke volgens deze wettelijke normen zal worden beoordeeld. Als antwoord krijgen de ouders altijd een bevestiging/afwijzing van hun verlofaanvraag.

Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid

2.1. Van en naar school

Een algemeen probleem in onze straat is de parkeergelegenheid. Het feit dat er te weinig parkeerplekken rondom de school zijn, zorgt vaak voor gevaarlijke situaties. Vaak worden auto's dubbel geparkeerd of op de stoep gezet om kinderen uit te laten stappen, naar school te brengen of om de kinderen op te halen.

Ook komen veel kinderen met de fiets naar school. Door de drukte met de auto's van ouders zijn dit vaak onoverzichtelijke momenten. Daarbij komt ook nog dat kinderen een beperkter zicht hebben op de verkeerssituatie.

Al jaren zijn school en ouders met de gemeente in gesprek over deze onveilige situatie. Helaas zijn er nog geen concrete plannen en afspraken gemaakt. De school vraagt ieder jaar de ouders en leerlingen zo veel mogelijk lopend of met de fiets naar school te komen om zo het aantal auto's voor de school beperkt te houden.

2.2. Op het schoolplein

Niet alleen in het schoolgebouw moet het veilig zijn voor kinderen, maar ook op het schoolplein en de directe omgeving. De kinderen zijn daar op verschillende tijdstippen aanwezig in verschillende omstandigheden; voor schooltijd, tijdens de pauzes en na schooltijd.

Wel gaat de school tien minuten voor tijd open, inloophouding, om de kinderen die al aanwezig zijn te ontvangen in de klas. De leerkracht is dan in de klas aanwezig. Voor dit tijdstip verwachten wij van de ouders dat zij zelf verantwoordelijkheid dragen voor hun kinderen.

Tijdens de pauzes zijn altijd een leerkracht en/of de overblijfsmedewerkers bij de kinderen buiten aanwezig. Indien dit door omstandigheden niet het geval is, regelen deze zelf een waarnemer.

Bij het uitgaan van de school loopt de leerkracht met de kinderen mee naar buiten en houdt toezicht totdat hij /zij zeker weet dat alle kinderen met de juiste persoon zijn meegegaan of zelfstandig naar huis zijn gegaan. Groep 3 t/m 8 gaat zelfstandig naar buiten.

Na schooltijd ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders, ook als er nog zelfstandig op het plein wordt gespeeld.

8

Op het plein hanteren we pleinregels:

- De groepen 1/2 en 3 t/m 8 hebben hun eigen buitenspelmateriaal en spelen alleen hiermee
- Er wordt binnen de hekken gespeeld
- Er worden geen gevaarlijke spelletjes gespeeld
- De fietsen van leerlingen van groep 3 t/m 6 worden in de fietsenkelder van de school gezet
- De leerlingen van de kleuters en de groepen 7 en 8 zetten hun fiets (op slot) naast het schoolgebouw aan de kant van de fietsenstalling
- Er worden geen fietsen op het schoolplein geplaatst
- Er wordt niet gefietst op het schoolplein

De Amersfoortse Schoolvereniging beschikt over een groot en onlangs vernieuwd schoolplein. De natuur is aangelegd om te spelen in een natuurlijke omgeving en tegelijk te leren van wat de natuur ons te bieden heeft.

Speeltoestellen op het plein zijn van de school zelf. Deze worden 2-jaarlijks gecontroleerd op gebreken en veiligheid. Hiervan wordt een rapportage afgegeven en wordt de distributeur van het toestel ingeschakeld in geval van geconstateerde gebreken. Het is de verantwoordelijkheid van de school dat het toestel gecontroleerd en hersteld wordt. Omdat wij dagelijks gebruik maken van deze speelruimte nemen wij de verantwoordelijkheid op ons om de toestellen in de gaten te houden.

2.3. Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs zijn de kinderen en de leerkracht in het gymlokaal. In dit lokaal streven we dezelfde veiligheid na als in de rest van het schoolgebouw. Om de lessen zo veilig mogelijk te laten verlopen hebben we ook voor gym een aantal afspraken gemaakt en gedragsregels vastgelegd. In het gebouw is een E.H.B.O. doos aanwezig.

- Gymkleding en gymschoenen zijn verplicht
- Lang haar moet vast zitten
- Er worden tijdens de gymles geen sieraden gedragen
- Zonder gymkleding kan er niet gegymd worden.

2.4. Begeleiding bij activiteiten

Gedurende het schooljaar vinden er verschillende activiteiten plaats om ons onderwijsaanbod uit te breiden. Ook ontspanningsactiviteiten vallen hieronder. Zo kan er sprake zijn van een schoolreis of schoolkamp, maar ook museumbezoek of het volgen van workshops buiten de deur kan tot ons aanbod behoren.

Om deze activiteiten mogelijk te maken, schakelen wij regelmatig ouderhulp in om genoeg begeleiding te hebben voor de kinderen en zo hun veiligheid te kunnen garanderen. Ook komt het regelmatig voor dat ouders meegaan om de kinderen naar plaats van bestemming rijden, aangezien de faciliteiten voor openbaar vervoer in onze omgeving zeer beperkt zijn.

Omdat wij willen dat deze begeleiding zo goed mogelijk verloopt, geven wij van tevoren duidelijk aan de ouders aan wat wij van hen verwachten. Voor het vervoer van leerlingen houden wij ons aan de wettelijke regeling.

2.5. Bedrijfs hulpsverlening en EHBO

Op onze school werken acht gecertificeerde BHV-ers. Jaarlijks doen zij een nascholingscursus om hun kennis bij te houden, zowel op BHV als op EHBO gebied. Wij zorgen ervoor dat er dagelijks minimaal één BHV/EHBO-er aanwezig is op school.

Tweejaarlijks verzorgen de BHV-ers ontruimingsoefeningen voor de school. Het is van belang dat iedereen weet wat hij /zij moet doen in geval er brand uitbreekt of een andere calamiteit plaats vindt. Één keer per jaar kondigen we dit van tevoren aan en een andere keer doen we het onverwachts. Deze ontruimingsoefeningen worden geëvalueerd door de BHV-ers en zij doen hierover verslag naar directie en team.

In het brandontruimingsplan staat precies vermeld wat de leerkrachten moeten doen in geval van brand. Ook is er een plattegrond waarop te zien is welke uitgang de leerkracht met de kinderen moet nemen en waar ze naar toe moeten gaan.

Bijlage:

- BHV plan

2.6. Ongevallenregistratie

Alle incidenten die op school plaatsvinden, worden door de leerkrachten gemeld aan de directie. Het registratieformulier ongeval wordt gebruikt indien het slachtoffer na een ongeluk onder doktersbehandeling gesteld moet worden of naar het ziekenhuis moet voor behandeling. Voor alle overige (kleine) ongelukken hoeft geen formulier ingevuld te worden. Deze worden na melding geregistreerd in het incidenten logboek.

Het doel van dit logboek is inzicht krijgen in waar en hoe ongelukken en agressie- en geweldincidenten gebeuren. We krijgen op deze manier een overzicht van het aantal ongelukken, waar en wanneer deze gebeurd zijn en de soort incidenten. Op deze manier kunnen we gericht maatregelen treffen.

2.7. Hygiëne

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

De leerkracht is zelf verantwoordelijk voor het netjes houden van de klas.

Het kan voorkomen dat de leerkracht een schoonmaakoproep doet. Onder aansturing van de klas-senouder(s) maken ouders in overleg met de leerkracht het klaslokaal en de materialen schoon.

2.8. Besmettelijke ziektes

In geval van aanwezigheid van (vermoedelijk) besmettelijke ziektes wordt in de GGD map opgezocht wat de symptomen zijn en welk protocol er nageleefd moet worden. Deze map is te vinden in de directiekamer.

2.9. Gezond gedrag

Wij vinden het belangrijk dat onze kinderen bewust zijn van wat ze eten en een gezond eetpatroon ontwikkelen. Naast de lessen over gezond gedrag, vragen wij de ouders hun kinderen gezonde pauzehapjes mee te geven. Ook koolzuurhoudende- of energiedrankjes worden niet toegestaan.

Enkel tijdens een traktatie of een bijzondere festiviteit kan het zijn dat er snoep wordt uitgedeeld. Wel proberen we dit zo beperkt mogelijk te laten zijn, door ouders erop te wijzen dat ook gezonde hapjes lekker zijn voor de kinderen. Op vrijdag is het groente/fruit dag. Op deze dag eten alle kinderen tijdens de ochtendpauze een groente of fruithap.

Roken is in het schoolgebouw niet toegestaan. Personeelsleden of ouders die willen roken, kunnen dit buiten doen, mits het uit het zicht is van de kinderen. Dit laatste geldt niet voor de personeelsleden tijdens de uren. Personeel is alleen toegestaan te roken buiten de lestijden.

Alcoholische dranken zijn gedurende de schooltijden verboden voor iedereen. De directeur kan toestemming geven aan ouders of personeel om alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van drugs is op school verboden.

Net als gezond eetgedrag komen thema's als roken, alcohol en drugs terug in de lessen over gezond gedrag. In de bovenbouw kunnen er, naast deze reguliere lessen, voorlichtingslessen/gastlessen plaatsvinden.

2.10. Arbo

De Arbowetgeving draagt zorg voor een gezonde en veilige omgeving voor personeel en leerlingen. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden staan de richtlijnen hiervoor omschreven.

Elke twee jaar wordt er op school een RI&E gehouden. Dit is een risico-inventarisatie en risico-evaluatie. Zo weet de school waar de risico's liggen en welke dingen er aangepakt dienen te worden.

De school maakt naar aanleiding van deze inventarisatie een plan van aanpak. Het plan van aanpak van de laatste RI&E is als bijlage bijgevoegd.

Bijlage:

- Plan van aanpak RI&E

2.11 Deurbeleid

Tijdens de lessen zijn de buitendeuren gesloten en mogen deze alleen door leerkrachten, personeelsleden of ouders geopend worden. Het is leerlingen niet toegestaan om buitendeuren te openen, ook niet wanneer er aangebeld wordt.

Hoofdstuk 3 Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

3.1. Opvang bij incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur en de contactpersoon geïnformeerd. Zij zullen conform het protocol behorend bij het incident handelen.

3.2. Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van het slachtoffer of degene die het meldt en eventuele getuigen
- Melding maken van het ongeval bij de directie en de BHV-er
- Leerlingen die nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Nagaan of alle leerlingen op school zijn

De directie draagt dan zorg voor het volgende:

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die niet aanwezig zijn
- Nagaan of iedereen op school is
- Contact zoeken met de familie en eventueel politie/arts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Indien noodzakelijk de hulpverlenende instantie informeren of raadplegen.

3.3. Omgaan met ernstige ziekte of overlijden

Als de school wordt geconfronteerd met een ernstige ziekte of overlijden van een leerling, gezinslid of personeelslid, dan willen wij dit uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden. Daarom is er een protocol opgesteld, waarin alle stappen vanaf de melding tot en met de nazorg in staan omschreven.

Bijlage:

- Protocol Rouw op school

Hoofdstuk 4 School en media

4.1. Computergebruik

Op school hebben we een aantal gebruikersregels om het computergebruik zo goed mogelijk te laten verlopen. De computers worden door de leerlingen uitsluitend voor leerdoeleinden gebruikt. Het is het personeel toegestaan om de computer ook voor privédoeleinden te gebruiken, echter uitsluitend buiten de lestijden en binnen het kader van de voorbeeldfunctie. Tevens heeft iedereen, leerling en personeelslid, een werkmap. Hier kan diegene dan zijn/haar werk opslaan en bewaren. De computer is ingedeeld in verschillende gebruikersdelen en werkmappen. Iedereen houdt zich aan de verdeling hiervan.

Onze huishoudregels betreffende computergebruik zijn als volgt:

- Als je de computer als laatste gebruikt sluit je deze af.
- Er mogen geen ongewenste sites of chatpagina's worden bezocht.
- Educatie gaat voor entertainment
- We leren de kinderen voorzichtig te zijn met persoonlijke gegevens op het internet.
- Printen mag alleen als de leerkracht toestemming geeft.
- Voor het computergebruik is een rooster waar we ons aan houden.
- De hoofdtelefoons worden na gebruik op de computer gelegd.

4.2. Mobiel telefoongebruik

Het is op school niet toegestaan om mobiel te telefoneren tijdens de lestijden, tenzij het een noodgeval betreft. De mobiele telefoons staan tijdens de lestijden uit of op trilstand en zitten in de tas van de leerlingen.

Leerlingen mogen hun mobiel niet bij zich in de klas hebben, tenzij dit in overleg met de leerkracht is afgesproken.

4.3 Sociale Media

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de Amersfoortse Schoolvereniging. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Bijlage:

- Protocol Sociale Media

Hoofdstuk 5 Externe contacten

5.1. Jeugdgezondheidszorg (GGD Midden Nederland Regio Utrecht)

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Gedurende de schoolperiode worden de leerlingen door de schoolverpleegkundige en schoolartsassistenten gezien;

- Onderzoek 5-jarigen; gehoor, lengte, gewicht, gezichtsvermogen en welbevinden
- Onderzoek groep 7; lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten
- Vaccinatie 9-jarigen; twee inentingen BMR en DTP

Bij het signaleren van bijzonderheden tijdens de onderzoeken, volgt nader onderzoek door de schoolarts.

5.2. Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Het AMK is er voor iedereen die met zorgen en vragen over kindermishandeling rondloopt.

Zij geven advies en onderzoeken (vermoedelijke) situaties van kindermishandeling en brengt zo nodig de juiste hulp op gang. Indien de school een vermoeden heeft van kindermishandeling dan wordt er melding van gemaakt bij het AMK.

Het AMK maakt deel uit van Bureau Jeugdzorg.

5.3. Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Daarnaast hebben zij een maatschappelijke zorgtaak. Ze houden zich actief bezig met het zoeken naar oplossingen voor problemen die de schoolloopbaan van een leerling in gevaar kunnen brengen. De leerplichtambtenaar werkt hierin nauw samen met organisaties op het gebied van jeugdwelzijn.

Indien de school ongeoorloofd verzuim signaleert, wordt er melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar. Na deze melding gaat de leerplichtambtenaar de oorzaak achterhalen. Het kan zijn dat er dan een sanctie wordt opgelegd.

Ouders kunnen ook zelf contact zoeken met de leerplichtambtenaar om samen op zoek te gaan naar oplossingen. Zij kunnen het telefoonnummer opvragen bij de school.

Pestprotocol

Amersfoortse
Schoolvereniging



Pestprotocol Amersfoortse Schoolvereniging

Algemeen

Op alle scholen komt pesten voor, ook op de ASV. Om het pesten op de ASV het hoofd te bieden is dit pestprotocol ontwikkeld. Het pestprotocol wordt door het hele team en de ouders onderschreven.

Bij plaatsing van een kind op de ASV wordt dit protocol bekendgemaakt aan de ouders.

Het protocol bestaat uit verschillende delen. Eerst wordt uiteengezet wat pestgedrag inhoudt. Daarna wordt uitgebreid ingegaan op alle betrokkenen. Vervolgens wordt aangegeven welke stappen gezet kunnen of moeten worden.

Het preventieve beleid is beschreven in dit pestprotocol, het repressieve beleid, bij herhaald pestgedrag, staat beschreven in het sanctiebeleid.

Wat is pesten?

Pesten kan veel verschillende vormen hebben en kan voor de verschillende betrokkenen een andere betekenis hebben of krijgen. Pesten is echter altijd ongewenst gedrag.

Het is voor omstanders in de dagelijkse omgang niet altijd duidelijk wat het verschil is tussen plagen en pesten.

We spreken van **plagen** wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer en (min of meer) gelijke machtsverhoudingen. Het gaat hier vaak om een spelletje dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Er is sprake van een zekere pedagogische waarde van plagen: door elkaar uit te dagen leren kinderen goed om met allerlei conflicten om te gaan. Bovendien kunnen kinderen elkaar uitdagen hun grenzen (in positieve zin) te verleggen.

Pesten heeft vaak een bedreigend, systematisch karakter. De inzet van pesters is altijd het uitoefenen van macht over de ander door intimidatie en dominantie.

De gevolgen van pesten zijn zeer groot, onzekerheid, eenzaamheid, faalangst en een negatief zelfbeeld. Niet alleen in het heden maar zeker ook in de toekomst. Pesten heeft tot gevolg dat een kind zich niet meer veilig voelt op school en vaak ook erbuiten. Een gevolg van pesten is ook dat de cognitieve, sociale en emotionele ontwikkeling onder druk komt te staan.

De piek van het pesten op de basisschool ligt over het algemeen tussen de 9 en 13 jaar, groep 6 t/m 8. Dit wil niet zeggen dat pesten (of de processen die eraan ten grondslag liggen) niet eerder voorkomen. Al op jonge leeftijd is gedrag te onderscheiden dat kan wijzen op een behoefte van het kind om een ander te domineren.

Het belangrijkste onderscheid wordt gemaakt door de geplaagde/gepeste zelf. Hij/zij ervaart zelf wanneer het plagen is of pesten, of wanneer het één overgaat in het ander. Soms echter denkt een kind dat er sprake is van plagen, maar het is het eigenlijk pesten, soms is het andersom. Het is dan aan de leerkracht om dat in te schatten en vervolgens de juiste maatregelen te nemen. Het is belangrijk dat de leerkracht elk signaal serieus neemt.

Voorbeelden van specifiek pestgedrag

Pestgedrag kan zich op verschillende manieren uiten, verbaal, fysiek, door intimidatie, door isolatie of door stelen en vernielen;

Verbaal	- Vernederen
	- Schelden
	- Dreigen
	- Belachelijk maken
	- Bijnamen geven (nooit iemand bij de naam noemen)
	- Opmerkingen maken over uiterlijk
	- Bovenstaande voorbeelden inzetten via briefjes
	- Bovenstaande voorbeelden inzetten via sms
Fysiek	- Hinderen
	- Trekken, duwen
	- Schoppen, slaan, laten struikelen
	- Krabben, bijten, haren trekken, spugen
Intimidatie	- Achterna lopen, opwachten
	- Doorgang versperren, klem zetten
	- Dwingen spullen af te geven
	- Dwingen bepaalde handelingen te verrichten
	- Groep formeren om druk op te voeren
Isolatie	- Steun zoeken bij andere kinderen zodat gepeste niet wordt uitgenodigd voor feestje e.d.
	- Niet mee mogen doen met spelletjes
	- Niet meegaan naar huis/spelen
	- Negeren
Stelen of vernielen	- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed
	- Beschadigen en kapotmaken van spullen
'Online-pestten'	- Mailberichten met een inhoud die bij de kop verbaal beschreven staat
	- Idem via chatberichten
	- Een haatprofiel op Facebook??
	- Vernederende teksten in de msn-naam
	- Negatieve Bloggs

Deze laatste pestvorm is relatief nieuw. Met het internettijdperk is er voor pesters een enorm scala aan pestmogelijkheden bij gekomen. Het is belangrijk dat ouders geïnformeerd worden over deze mogelijkheden en wat zij eraan kunnen doen. Ook op school moet er extra aandacht zijn voor deze pestvorm en de gevolgen ervan. Op diverse internetsites wordt aangegeven hoe er omgegaan kan worden met 'Online-pestten'.

Betrokkenen

Het gepeste kind

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, de wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Uit onderzoek blijkt dat kinderen gepest worden in situaties waarin pesters ruimte krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Er is dan al sprake van een onveilige situatie waarbinnen een pester zich kan manifesteren en zich daarbij ook kan ontwikkelen.

Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen geen weerbaarheid uit naar hun pesters. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep en durven ze weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid wordt verder versterkt door het onderzonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt.

De pesters

Kinderen die pesten zijn vaak fysiek en/of verbaal de sterkste uit de groep. Daardoor kunnen ze zich permitteren zich agressiever op te stellen. Ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk vaak populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af op een negatieve manier. Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee bij hun pestgedrag naar een slachtoffer.

Pesters hebben ook feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich vergissen gaan ze op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwiigende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die zwiigend wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: Je bent vóór of je bent tegen mij.

Er gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van pester en slachtoffer. Alles is immers beter dan door de "machtige pester" zelf gepest te worden. De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid uit. Ze overtreden bewust regels en hebben vaak vaardigheden ontwikkeld om met hun daden weg te komen.

Het profiel van de pester is sterk zelfbevestigend, hij ziet zichzelf als een slimme durfal die dat de andere kinderen bij herhaling laat merken.

Het komt ook regelmatig voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of was. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich in een andere omgeving vervolgens als pester gaan opstellen. Het pestgedrag kan een meer of minder duidelijke oorzaak hebben, bijvoorbeeld voortvloeien uit een thuissituatie. Het is van belang om open te staan voor de oorzaken van het gedrag van de pester en de persoonlijke omstandigheden. Ook de pester moet geholpen worden om te leren zijn gedrag en consequenties in te zien en te veranderen.

Er is een verschil in het pesten door meisjes en jongens. Dit onderscheid begint al op zeer jonge leeftijd. Het verschil heeft o.a. te maken met het verschil (in ontwikkeling) tussen jongens en meisjes. Meisjes pesten minder openlijk en direct dan jongens en vaak wat subtieler. Ze pesten meer met woorden of sluiten kinderen buiten. Meisjes opereren minder individueel en zijn meer bezig met groepsvorming. Fysiek geweld kwam veel minder voor dan bij jongens maar dit verschuift. Steeds vaker passen meisjes ook (dreiging met) fysiek geweld toe.

Afgezien van een verschil in de wijze van communiceren en sociale groepsvorming, zijn meisjes eerder in de puberteit (rond groep 7/8) dan jongens. Ze worden gevoeliger voor groepsdruk, beeldvorming en worden onzeker over zichzelf. Daarnaast wordt ook het directe fysieke en verbale verschil met jongens groter.

Een succesvolle pester leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door ongewenst pestgedrag te vertonen. Ook pesters hebben op termijn last van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes voor lange termijn te maken. Ze hebben moeite om een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen van die macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

Bij het aanpakken van pestgedrag, ziet de pester zich in zijn machtsspel bedreigd. Verlies van macht wil hij ten koste van alles voorkomen. In een later stadium blijken de pesters vaak echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een heldere en eenduidige aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Ze zitten ook "gevangen" in hun eigen patroon en missen vaak de vaardigheden om daar uit te komen.

De meelopers en andere kinderen

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten in de direct actieve rol van pester. Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde "meelopers". Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of er zijn kinderen die het niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe (school-)omgeving.

Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor in populariteit mee te liften met de pester in kwestie.

Vooral meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden. Als kinderen actiever gaan meepesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Alles wat in een groep gebeurt laat het individueel denken meer en meer achter zich en zo kan met name groepsgegedrag leiden tot excessen die achteraf voor iedereen, inclusief de pesters, onacceptabel zijn.

Het heeft absoluut zin om daadwerkelijk op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie aanzienlijk veranderen. Het pesten wordt dan al direct minder vanzelfsprekend en draagt bovendien grotere risico's met zich mee. De situatie voor met name meelopers verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm en de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico's te lopen, waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien, dit in tegenstelling tot de ervaren pester.

Ouders

Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school willen bespreken, zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De gevoelde onmacht bij deze ouders wordt door hun (gepeste) kind sterk ervaren en is niet altijd een goede leidraad tot een rationeel handelen. De ouder wil maar één ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt.

Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Dit is ook in het belang van de opvoeding en ontwikkeling van hun eigen kind. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of klas.

Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten

Bij het gepeste kind

Een gepest kind schaamt zich voor zijn gedrag, het voldoet niet aan de normen die ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat in staat is zijn eigen boontjes te doppen. Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk maar het zwijgen toe en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten bespreekbaar wordt gemaakt door de ouders. Hierdoor wordt het kind eens te meer met de gevolgen van het pesten geconfronteerd. Als represaille kan er in heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

Bij de pester

Bij het aanpakken van pestgedrag, ziet de pester zich in zijn machtsspel bedreigd. Verlies van macht wil hij ten koste van alles voorkomen. In een later stadium blijken de pesters vaak echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een heldere en eenduidige aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Ze zitten “gevangen” in hun eigen patroon en missen vaak de vaardigheden om daaruit te komen.

Bij de meelopers en andere kinderen

Het is goed om te beseffen dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp te roepen. Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het één en ander gebeuren, maar kunnen de gebeurtenissen niet duiden als pestgedrag, waar gepeste kinderen dan weer last van hebben, immers ze zijn afhankelijk van externe steun. Doordat de leerkracht pestgedrag bespreekbaar maakt op groepsniveau en bij incidenten zichtbaar optreedt, leren deze kinderen pestgedrag te herkennen en kunnen daardoor een positieve bijdrage gaan leveren.

Bij de leerkracht

De leerkracht is meestal na de kinderen degene die signalen oppikt van pesten in zijn of haar groep. Het is zaak om in een vroeg stadium te signaleren en in te grijpen. Een leerkracht zal het hele jaar door proberen een veilige en prettige sfeer te creëren en te handhaven in de groep. Als blijkt dat dit door pestgedrag niet lukt, kan dit een gefrustreerd en onmachtig gevoel oproepen, zeker als het niet lukt om alsnog de controle te krijgen over de situatie.

Het gedrag van een kind dat gepest wordt kan soms ook bij de leerkracht negatieve reacties oproepen of een zeker begrip voor het pestgedrag, met name als het gedrag van het gepeste kind storend is voor de lessen of andere kinderen in de groep. Er kan een situatie ontstaan waarin de (negatieve) reacties van de leerkracht op dit gedrag niet effectief zijn in de aanpak van het pesten.

De leerkracht heeft veel werk aan het onder controle krijgen van pesten; De gepeste heeft hulp en steun nodig, maar ook de pester vraagt om aandacht en hulp. Het pesten moet in de groep aandacht krijgen. De ouders komen in beeld en daar gaat de nodige aandacht en tijd in zitten.

De leerkracht heeft zelf dus ook steun nodig en het gevoel dat hij/zij gesteund wordt door collega's en de directie in zijn of haar aanpak.

Bij de ouders

Ouders hebben vaak moeite om hun kind te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders beschikken niet altijd over voldoende of juiste informatie. Een pester op school hoeft zich in andere situaties niet als pester te manifesteren. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Soms wordt het pestgedrag van hun kind door hen vertaald als weerbaar gedrag. Hun kind maakt echter een abnormale ontwikkeling door met grote risico's op normatief afwijkend gedrag op latere leeftijd. Behalve de pester moeten dus ook de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag.

De rol van de vertrouwenspersoon

Aan het begin van elk schooljaar wordt in de klas besproken wie de vertrouwenspersonen zijn. Ook worden de ouders via de schoolgids en de informatieavond ingelicht wie deze zijn. De vertrouwenspersonen komen minimaal één keer per jaar in de klas om te vertellen wat zij kunnen betekenen.

Een kind, gepeste of omstander, kan kiezen bij wie hij/zij het probleem wil bespreken als hij/zij dat wil.

De vertrouwenspersoon bespreekt met het kind wat de volgende stappen zullen zijn. Het moet in ieder geval duidelijk zijn dat het gedrag geen geheim kan blijven tussen de vertrouwenspersoon en het kind. Het gedrag moet effectief aangepakt kunnen worden en hierbij is de hulp van de leerkracht en de inzet van de groep en ouders noodzakelijk. De melder blijft wel anoniem als de vertrouwenspersoon een melding van pesten bij de leerkracht doet.

Het kind kan ervoor kiezen hulpgesprekken te voeren met de vertrouwenspersoon in plaats van met de leerkracht.

Ook de ouders kunnen de vertrouwenspersoon kiezen als contactpersoon. De vertrouwenspersonen moeten daarom bekend zijn bij de ouders middels de schoolgids of de nieuwsbrief.

Dit is nog nooit zo duidelijk naar voren gebracht. Zeker niet bij de kinderen.

Stappenplan bij de aanpak van pesten

Preventief

- Aan het begin van het schooljaar de schoolregels bespreken
- De schoolregels hebben een duidelijk zichtbare plek
- Aan het begin van het schooljaar de klassenregels bespreken
- Ook de klassenregels hebben een duidelijk zichtbare plek
- Er worden lessen gegeven uit de methodes voor sociaal emotionele vorming
- In de kringgesprekken wordt plagen en pesten aan de orde gesteld
- De regels worden regelmatig geëvalueerd
- Duidelijk maken wie de vertrouwenspersonen op school zijn en duidelijk maken dat iedereen hier in vertrouwen melding kan maken van pesten

Repressief

- Incidenteel pestgedrag: Gesprek door de leerkracht/vertrouwenspersoon met de betrokken kinderen.
In dit gesprek wordt duidelijk stelling genomen door de leerkracht/vertrouwenspersoon en worden de regels verduidelijkt en herhaald.
- Herhaald pestgedrag: Zie sanctiebeleid

Hulp aan het gepeste kind

- Structurele gesprekscyclus starten met het kind en de leerkracht/vertrouwenspersoon voor de duur van het pesten. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van opgedane ervaringen
- Ouders op de hoogte stellen in een gesprek met de leerkracht/vertrouwenspersoon en het kind. De aanpak van de hulp aan het gepeste kind wordt besproken en ook de stappen die ondernomen worden naar de pester. Indien nodig professionele hulp inroepen in samenspraak met de ouders en IB-er.
- Eventueel gebruik van een verwerkingsschrift. Dit helpt om pestgedrag en patronen te leren herkennen en daar de juiste reactie op te geven.

Hulp aan de pester

Zie hiervoor het stappenplan

Hulp aan de groep

- Het probleem wordt in de klas bespreekbaar gemaakt
- Extra projecten, denk aan kanjertraining.
- De groepsdynamiek aanpakken doormiddel van kringgesprekken, methode sociaal-emotionele vorming.

Hulp aan de ouders/Acties door de ouders

Ouders gepeste kind (hulp)

- Steunen door directe serieuze aanpak van het pesten
- Overleg over de aanpak van de begeleiding en wat zij daarin kunnen betekenen
- De ouders over de ontwikkelingen blijven informeren
- Eventueel advies geven over professionele ondersteuning

Ouders gepeste kind (actie)

- Als een kind gepest wordt, wordt dit direct gemeld, ook als er sprake is van buiten school pesten of pesten via het internet.
- Neem het signaal van het kind altijd serieus, vraag naar de werkelijke situatie
- Controleer het verhaal bij anderen. Tussen beleving en gedraging kan een verschil zitten, ten goede en ten nadele.
- Als er sprake is van een op het individu gericht gedrag, kan het een goed idee zijn om de ouders van het andere kind te benaderen ten einde meer informatie te vragen en een eventueel verschil van mening tussen de kinderen op te lossen. Kies hiervoor het juiste moment en plaats. De leerkracht kan hierin een rol spelen.
- Leer het kind dat het zelf ook naar de leerkracht kan gaan om het probleem te bespreken. Laat merken dat je hem/haar hierin steunt.

De ouders van de andere kinderen(actie)

- Hun kinderen stimuleren het pestgedrag met de leerkracht/ vertrouwenspersoon te bespreken als zij dit signaleren. Laat merken dat je ze hierin steunt, en laat blijken dat praten over pesten geen klikken is.
- De leerkracht/trouwenspersoon melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Het moet voor de ouders duidelijk zijn dat de school openstaat voor meldingen.
- Thuis praten over pesten en de gevolgen ervan. Stelling hierin nemen en ook kinderen duidelijk maken dat zij stelling tegen het pesten in mogen nemen.
- Het betrekken van alle ouders kan een hulpmiddel zijn om het groepsgedrag in een klas te doorbreken.

De ouders van de pester (hulp)

- Een open feedback over het gedrag van hun kind op school geven.
- Hulp en ondersteuning bieden
- Begrip tonen voor het gevoel van falen bij deze.
- Samen een open, constructieve aanpak bespreken waarmee zowel de pester als de ouders van dit kind geholpen zijn (zie ook sanctiebeleid)
- Eventueel in samenwerking met de IB-er professionele ondersteuning adviseren

Hulp aan de leerkracht

- Ondersteuning door de IB-er en directie voor wat betreft de afspraken die met pesters en ouders gemaakt zijn.
- Ondersteuning door gezamenlijk voeren van gesprekken met ouders. Hierbij kan vertrouwenspersoon, IB, directie of bouwcoördinator aanwezig zijn.

Als een leerling ongewenst (pest) gedrag op school vertoont en niet (voldoende) reageert op reacties, aanwijzingen en correcties van de leerkracht, zal het stappenplan in werking treden.

Hieronder is het stappenplan uitgewerkt in 5 stappen. Per stap wordt concreet aangegeven wat er in een bepaalde situatie moet gebeuren en door wie.

Als bijlage een voorbeeld van een afsprakenkaart.

Bijzondere omstandigheden

De directie kan, in overleg met de leerkrachten IB, en eventueel na goedkeuring van het bestuur, afwijken van het hierna omschreven sanctiebeleid, bijvoorbeeld door meerdere fases of stappen over te slaan of alternatieve maatregelen te treffen,

indien bijzondere omstandigheden van het geval hiertoe aanleiding geven.

Voorbeelden van bijzondere omstandigheden zijn fysiek geweld al dan niet met letsel, seksueel grensoverschrijdend gedrag, gedrag dat direct de fysieke veiligheid aantast, gedrag dat de kwaliteit van lesgeven in die mate aantast dat direct optreden noodzakelijk is.

De directie zal zoveel mogelijk naar de aard van het sanctiebeleid handelen en de maatregel zal altijd in verhouding tot de overtreding dienen te zijn.

Stap	Gedrag	Actie/door wie	Afspraak	Termijn	Rapportage
0	Gewenst gedrag, dit wil zeggen coöperatief, aardig, beleefd. Ruzies worden opgelost. Leerling reageert goed op de aanwijzingen van de leerkracht en houdt zich aan de regels.	Leerkracht benoemt vooral positief gedrag. Leerkracht corrigeert waar nodig	Leerkracht gebruikt preventiemethoden om positief gedrag te benoemen en ongewenst gedrag te voorkomen. Groepsregels zijn voor iedereen duidelijk en zichtbaar.	Gehele schooljaar	Geen
1	Herhaald ongewenst gedrag naar kinderen en/of de leerkracht. De leerling houdt zich niet aan de regels, ook niet na correctie.	Leerkracht bespreekt het ongewenste gedrag met de leerling. Leerkracht belt de ouders en informeert hen over het gedrag van hun kind en dat het in fase 1 zit en wat dit inhoudt. Directeur voert gesprek met leerling en koppelt terug naar leerkracht. IB wordt geïnformeerd	Leerkracht geeft de leerling duidelijk aan welk gewenste gedragsverandering hij/zij wil zien. Hierbij gebruikt de leerkracht de afspraken kaart.	Er wordt een termijn afgesproken van maximaal 4 weken. Bij voldoende verbetering terug naar fase 0. Bij geen verbetering naar fase 2.	In het leerlingdossier wordt genoteerd dat de leerling in fase 1 zit met hierbij de aanleiding, de afspraken en de evaluatie. Voortgang wordt gemeld aan IB en directie.
2	Ongewenst gedrag naar andere leerlingen en/of de leerkracht blijft zich herhalen ondanks de in fase 1 genomen maatregelen.	Leerkracht heeft een gesprek met de ouders, de leerling en IB-er. Gedrag wordt expliciet benoemd. Directie wordt ingelicht	De gewenste gedragsverandering wordt nogmaals door de leerkracht aangegeven. Deze verandering wordt opnieuw vastgelegd op een afsprakenkaart die ook met de ouders wordt besproken en ondertekend.	Er wordt een termijn van 4 weken afgesproken. Hierna bespreekt de leerkracht met de IB-er of de leerling terug kan naar fase 1 of 0. Bij geen verbetering naar fase 3.	In het leerlingdossier wordt genoteerd dat de leerling in fase 2 zit met hierbij de aanleiding, de afspraken en de evaluatie. Voortgang wordt gemeld aan IB en directie.
3	Ongewenst gedrag blijft bestaan, er zijn geen verbeteringen of het gedrag verergert.	Directie en leerkracht hebben gesprek met de ouders en eventueel de leerling. De te volgen stappen worden besproken als er geen verbetering optreedt. Bestuur wordt ingelicht door di-	Directie stelt in overleg met de leerkracht en IB afspraken op en biedt ouders externe of extra hulp aan. De afspraken worden schriftelijk bevestigd naar de ouders.	Directie stelt in overleg met de leerkracht data en termijnen vast. Bij verbetering van het gedrag wordt door directie in overleg met IB en leerkracht bepaald of de leerling terug kan naar fase	In het leerlingdossier wordt genoteerd dat de leerling in fase 3 zit met hierbij de aanleiding, de afspraken en de evaluatie. Voortgang wordt gemeld aan di-

		rectie.		2 of 1. Bij geen verbetering naar fase 4	rectie en IB
4	Ongewenst gedrag blijft bestaan, er zijn geen verbeteringen of het gedrag verergert.	<p>Directie stelt, na overleg met de leerkracht en IB, het bestuur voor een maatregel te nemen.</p> <p>Het bestuur toetst de gevolgde procedure.</p> <p>Na goedkeuring van het bestuur neemt de directie de bijzondere maatregel. Directie en vertegenwoordiger van het bestuur hebben een gesprek met de ouders waarin zij op de hoogte worden gesteld van de maatregel. Tevens krijgen de ouders een schriftelijke bevestiging. Leerkracht informeert de groep, directie informeert alle ouders van de groep. Als de wet het vereist wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.</p>	<p>Mogelijke maatregelen kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Isoleren - Uitsluiting van bepaalde lessen - Schorsing voor een bepaalde periode - Verwijdering van school <p>In geval van verwijdering wordt samen met de ouders naar een andere school gezocht.</p>	<p>Directie stelt in overleg met leerkracht en IB data en termijnen vast. Bestuur keurt deze data en termijnen goed.</p> <p>Bij verbetering van het gedrag wordt door directie in overleg met leerkracht en IB bepaald of de leerling teruggaat naar fase 1 of 2.</p>	<p>In het leerlingdossier wordt geteerd dat de leerling in fase 4 zit met hierbij de aanleiding, de afspraken en de evaluatie.</p> <p>Voortgang wordt gemeld aan directie en IB</p>

NB. Op elk moment kan, op verzoek van leerling, leerkracht of ouders, de vertrouwenspersoon ingeschakeld worden.

Bijlage

Afsprakenkaart fase 1

Naam:

Groep:

Ongewenste gedrag:

Afspraken:

Evaluatie week 1:

Evaluatie week 2:

Evaluatie week 3:

Evaluatie week 4:

Terug naar fase 0/Door naar fase 2

Handtekening leerling

Handtekening leerkracht

Afsprakenkaart fase 2

Naam:

Groep:

Ongewenste gedrag:

Evaluatie fase 1:

Afspraken:

Evaluatie week 1:

27

Evaluatie week 2:

Evaluatie week 3:

Evaluatie week 4:

Terug naar fase 0/ Terug naar fase 1/Door naar fase 3

Handtekening leerling
kracht

Handtekening ouders

Handtekening leer-

BELEIDSPLAN OMGAAN MET AGRESSIE EN GEWELD

Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met voorvallen op het gebied van agressie. Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. Agressie en geweld vormen arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2¹) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Ook de

Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen betreffende zedemisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op dit terrein.

In de klachtenregeling worden concreet genoemd:

- Agressie en geweld;
- Discriminatie;
- Pesten;
- Seksuele Intimidatie;
- Overige klachten.

Al deze vormen van klachten hebben gemeenschappelijk dat het gaat om ongewenst gedrag. In dit plan spreken we vooral over agressie en geweld. De Arbowet verstaat hieronder "alle voorvallen waarbij een medewerker of kind psychisch en/of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid."

Het gaat niet alleen om ernstige voorvallen. Een eenmalige heftige gebeurtenis kan soms minder schadelijk zijn voor de geestelijke gezondheid dan een continue beproeving van het incasservermogen door het gedrag van lastige leerlingen of collegae. Agressieve situaties kunnen zich als volgt voordoen:

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

Beleid op het terrein van agressie en geweld is een onderdeel van het arbobeleid. Dit betekent dat agressie en geweld onderwerp zijn van de Risico-Inventarisatie en evaluatie (RIE2) Algemene Schoolverkenning (ASV). Een werkgever dient immers regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een welzijnsenquête onder het personeel). Eventuele verbeteracties worden in het Arbo plan van aanpak van elke school opgenomen. Via dit plan van aanpak wordt de voortgang in de uitvoering bewaakt.

¹. In de Arbowet wordt ook melding gemaakt van het tegengaan van seksuele intimidatie. Dit onderwerp komt aan de orde in de klachtenregeling en in de gedragscode.

² De RIE wordt ook wel ASV genoemd (Algemene Schoolverkenning)

Dit beleidsplan heeft als doel alle vormen van agressie en geweld binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich voorvallen voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Beleid rond agressie en geweld kan in drie onderdelen worden opgedeeld, te weten:

- preventief beleid, ter voorkoming van voorvallen;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van voorvallen;
- registratie en evaluatie.

In de navolgende tekst wordt aan alle drie de beleidspoten aandacht besteed. Tevens wordt stil gestaan bij de uitvoering.

Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie en geweld te voorkomen. Een belangrijk aspect bij het tegengaan en voorkomen van daden van agressie en geweld is de bevordering van de sociale competenties van medewerkers en de sociale ontwikkeling van kinderen.

De bevordering en ontwikkeling worden opgebouwd in drie vormen van sociale contacten, namelijk:

- de alledaagse sociale omgang;
- het samenwerken;
- het samenspelen.

De volgende preventieve activiteiten worden georganiseerd:

- expliciet wordt aandacht besteed aan de sociale ontwikkeling van kinderen via het vakgebied sociaal emotionele vorming c.q. sociale redzaamheid;
- expliciet wordt aandacht besteed aan de sociale competenties van medewerkers via de competenties "sociaal vaardig handelen", "communiceren" en "integer handelen". Ook de competentie "Samenwerken" biedt de nodige handreikingen.
- alle personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden om indien nodig deel te nemen aan de cursus "Omgaan met lastige situaties".
- er zijn gedragsregels opgesteld. De regels 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 en worden aangesproken daar waar de regels overschreden worden;
- als onderdeel van de RIE wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van agressie en geweld gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

Wanneer nodig worden agressie en geweld aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers;
- tijdens persoonlijke gesprekken met leerlingen en/of hun ouders;
- tijdens groeps gesprekken;
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het bestuur overleg;
- in overleggen met de medezeggenschapsraad;
- in de RIE en het plan van aanpak van de school.

De directie van de school gaat agressie en geweld tegen 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. Elk personeelslid draagt bij aan de preventie van agressie en geweld door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van agressie en geweld is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van agressie en geweld. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, de gedragsregels en protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

Voorts zullen te allen tijde disciplinaire maatregelen worden genomen richting de agressor. Ten aanzien van maatregelen naar ouders toe die betrokken zijn bij een incident, kan het bestuur overgaan tot ontzegging van de toegang tot de school.

Curatief beleid

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

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

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige voorvallen opgesteld (zie bijlage 1);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige voorvallen opgesteld (zie bijlage 2);
- er is een protocol voor melding van (dreigen met) agressie en/of geweld, verbaal en/of fysiek (zie bijlage 3);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;
- in het geval van een ernstig incident wordt in overleg tussen de directeur en het bestuur een opvangteam³ in het leven geroepen die de directeur assisteert bij de aanpak c.q. begeleiding van slachtoffer, agressor, overige leerlingen, ouders en medewerkers. De leden van het opvangteam nemen in principe alle vertrouwelijkheid in acht.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De directeur stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De directeur onderhoudt (in samenspraak met het bestuur) de contacten met de media en derden ingeval van voorvallen. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directeur.

Registratie en evaluatie

Registratie

Het secretariaat fungeert als meldpunt voor personeel, leerlingen en ouders die voorvallen willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en vertrouwelijkheid is gewaarborgd.

Om beleid en processen te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de Amersfoortse Schoolvereniging voor registratie en administratie van voorvallen inzake agressie en geweld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 3) zijn verwerkt.

³ In een opvangteam kunnen op verzoek van de directeur zitting nemen: (mits aanwezig) de preventiemedewerker (mits dit een andere persoon is dan de directeur zelf), schoolarts, bedrijfsarts, politie, brandweer, GGD, Jeugdzorg en mogelijk de eigen contactpersonen.

Voorvallen inzake agressie en geweld moeten gescheiden worden van ongevallen. Bij een ongeval is er sprake van een ongelukkige samenloop van omstandigheden en is er geen sprake van het opzettelijk toebrengen van letsel. Ongevallen worden geregistreerd in het ongevallenlogboek dat door de directeur wordt bijgehouden.

In het Jaarverslag van de Amersfoortse Schoolvereniging wordt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen opgenomen. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens.

RIE en welzijnsenquêtes

Op school vindt eenmaal per twee jaar een RIE plaats waarbij het aantal voorvallen wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Daarnaast wordt conform het meerjarenbeleidplan Onderwijs, Identiteit en Kwaliteit tweemaal per vier jaar een enquête onder het voltallige personeel afgenomen en een enquête onder de ouders.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de RIE en de enquêtes worden opgenomen in het plan van aanpak van de school. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van agressie en geweld klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de klachtenregeling gehanteerd.

Organisatie

In principe zijn de directeur en het bestuur verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot agressie en geweld. De directeur kan zich hierbij laten assisteren door een Arbo commissie, de preventiemedewerker (mits dit een andere persoon is dan de directeur) en de contactpersoon. Wanneer zinvol en/of noodzakelijk worden de bedrijfsarts, schoolarts, wijkagent, brandweer, GGD of preventienetwerk van de woonwijk betrokken in het overleg.

In het geval van een incident wordt in overleg tussen de directeur en het bestuur een opvangteam geformeerd (zie paragraaf 3).

Evaluatie

Vier jaar na in werking treden van dit beleidsplan wordt een evaluatie uitgevoerd.

Financiën

De kosten voor de training "Omgaan met lastige situaties" wordt begroot onder de post opleidingskosten.

De kosten die gemoeid zijn met het vakgebied "Sociaal Emotionele Ontwikkeling" c.q. "Sociale Readzaamheid" worden door de school begroot onder o.a. onderwijsleerpakket.

Besluitvorming

Deze notitie is voorgelegd aan het bestuur. Aansluitend wordt de notitie besproken door de MR waarna de notitie is vastgesteld.

PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ VOORVALLEN

Algemeen

Op het moment dat een incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij het bestuur. In overleg en afhankelijk van de aard en omvang van het incident wordt een opvangteam geformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden:

Van de directeur en/of de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

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

De directeur is verder nog verantwoordelijk voor:

- de voortgang van het begeleidingstraject;
- het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
- de voorlichting binnen de organisatie (d.w.z. team en ouders);
- de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- het te woord staan van de pers

Stappenplan begeleidingstraject:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur en directe collega's zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang van betrokken leerlingen, ouders en collega's;
- De directeur meldt het incident bij de eerst aangewezen contactpersoon (partner, familie of vrienden) van het slachtoffer;
- De directeur meldt het incident bij het bestuur en wanneer noodzakelijk bij betreffende externe instanties;
- De directeur stelt in samenspraak met het bestuur een opvangteam op, afhankelijk van de aard en omvang van het incident;
- 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);
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer mogelijk met behulp van de bedrijfsarts en zo nodig het opvangteam;
- De directeur verifieert of het team, de klas en betrokken ouders hulp nodig hebben en onderneemt zo nodig hierop actie;
- 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 en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur bij het slachtoffer onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt;
- Aandacht bij terugkeer op het werk. De directeur en het mogelijke opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken;
- Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moeten maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen;
- Afhankelijk van de aard en omvang van het incident neemt de directeur initiatief (mogelijk in overleg met de bedrijfsarts of het opvangteam) om een afsluitend gesprek te voeren met het slachtoffer. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de daad en de manier waarop deze zijn daad verwerkt;
- De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen (zo nodig in overleg met het bestuur) 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.

De bedrijfsarts 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;

Melding bij externe instanties

De politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, om er voor te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen
Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.
Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.
Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

De Arbeidsinspectie

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

Interne meldingen

Zoals gemeld in het beleidsplan wordt onderscheid gemaakt tussen voorvallen inzake agressie en geweld en ongevallen. Bij een ongeval is er sprake van een ongelukkige samenloop van omstandigheden en is er geen sprake van het opzettelijk toebrengen van letsel. In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners, de preventiemedewerker (mits dit een andere persoon is dan de directeur zelf) en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).

Algemeen

Op het moment dat een incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij het bestuur. In overleg en afhankelijk van de aard en omvang van het incident wordt een opvangteam geformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur en/of de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

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

De directeur verder is verantwoordelijk voor:

- De voortgang van het begeleidingstraject;
- het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident
- de voorlichting binnen de organisatie (d.w.z. team en ouders);
- de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- het te woord staan van de pers.

Stappenplan na een schokkende gebeurtenis

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur en directe collega's zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang van betrokken leerlingen, ouders en collega's;
- De directeur meldt het incident bij de ouders / verzorgers van de leerling;
- De directeur meldt het incident bij het bestuur en wanneer noodzakelijk bij betreffende externe instanties;
- De directeur stelt in samenspraak met het bestuur een opvangteam op, afhankelijk van de aard en omvang van het incident;
- 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;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan de leerling mogelijk met behulp van de schoolarts en zo nodig het opvangteam;
- De directeur verifieert of het team, de klas en betrokken ouders hulp nodig hebben en onderneemt zo nodig hierop actie;
- 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 de leerling en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;

- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde terugkeer naar school;
- Het is de taak van de directeur in overleg met de betrokken leerkracht 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 weken vindt een vervolggesprek plaats tussen de directeur en de ouders, waarin de directie onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt;
- 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 directeur via de leerkracht worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen;
- Afhankelijk van de aard en omvang van het incident neemt de directeur initiatief (mogelijk in overleg met een contactpersoon of het opvangteam) om een afsluitend gesprek te voeren met het slachtoffer. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt;
- De directie heeft de taak om samen met de ouders / verzorgers van het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen (zo nodig in overleg met het bestuur) en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding.

Melding bij externe instanties

De politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Interne meldingen

Zoals gemeld in het beleidsplan wordt onderscheid gemaakt tussen voorvallen inzake agressie en geweld en ongevallen. Bij een ongeval is er sprake van een ongelukkige samenloop van omstandigheden en is er geen sprake van het opzettelijk toebrengen van letsel. In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners, de preventiemedewerker (mits dit een andere persoon is dan de directeur zelf) en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).

Bijlage 3: VERTROUWELIJK Registratieformulier (intern gebruik)

Toesturen aan: Amersfoortse Schoolvereniging, T.a.v. de directie
Johan van Oldenbarneveltlaan 23, 3818 HA Amersfoort

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:

verbaal nl:

dreigen nl:

vernielzucht nl:

diefstal nl:

seksuele intimidatie nl:

anders nl:

Behandeling:

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl:

Schade:

materieel nl: © fysiek letsel nl:
..... © psych. letsel nl: © anders
nl:

Afhandeling:

politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval**:	ja / nee*
psychische opvang	nazorg:	ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

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

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

Plaats..... Datum.....

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



Inleiding

Dit protocol brengt punten onder de aandacht die in het geval van overlijden of ernstig (ongeneeslijk) ziek worden van een kind, een medewerker of een ouder van belang zijn. Afhankelijk van de persoon die overleden is, kan het hele protocol worden gevolgd of delen ervan.

Ernstig ziek kind

School kan het bericht ontvangen dat een kind ernstig (ongeneeslijk) ziek is. Ook zieke kinderen willen vaak nog naar school komen en hun leven zo normaal mogelijk voortzetten. Goede communicatie met ouders is hierbij belangrijk. Ouders hebben de regie over hoeveel informatie wordt gegeven over de ziekte. Het is belangrijk om voor de ouders een contactpersoon aan te stellen binnen het team voor de afstemming van de informatie tussen ouders en team.

Belangrijke punten:

- Welke informatie hebben de ouders van de arts gekregen en hoe gaan zij hier mee om?
- Hoe gaat de school om met deze vertrouwelijke informatie?
- Hoe is de belevingswereld binnen het gezin?
- Wat hebben de arts en/of ouders aan het zieke kind verteld?
- In hoeverre mag er door de pedagogisch medewerkers met het kind over de ziekte gecommuniceerd worden (soms worden er tijdens de opvang vragen gesteld, die een kind thuis niet stelt)
- Wat weten broers en zussen van de ziekte en hoe gaan zij hiermee om?
- Wat mag er aan het team verteld worden?
- Wat mag er aan andere kinderen in de groep en hun ouders verteld worden?
- Op welke wijze worden alle betrokken geïnformeerd?
- Wat wordt er verteld en hoe: mail/brief/informatieavond?
- Welke verwachtingen hebben ouders van de school?

Het bericht van overlijden

Het bericht moet zo spoedig mogelijk (ook 's avonds, in het weekend of in de vakantie) doorgegeven worden aan:

- De directeur of vervanger, die het bericht eerst verifieert wanneer het bericht niet afkomstig is van direct betrokkenen
- De leerkracht(en) van de betrokken groep
- Eventuele stagiaires in die groep
- De voorzitter van de Medezeggenschapsraad

Het crisisteam

Er wordt een crisisteam samengesteld, bestaande uit:

- Directeur
- Een leerkracht

De directeur is eindverantwoordelijk.

Het crisisteam komt bij elkaar en zorgt voor de eerste dagen voor onderling overleg bereikbaar te zijn. Er wordt een taakverdeling gemaakt:

- Informatie aan de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van kinderen en collega's
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van informatie

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

- Alle medewerkers en stagiaires
- De administratie (stoppen van post/mail,etc)
- De groep
- Alle kinderen van de school
- Ouders, Ouderraad, Medezeggenschapsraad
- Instanties als de schoolarts, jeugdverpleegkundige, logopedist, leerplichtambtenaar, etc.

Aangepaste activiteiten

Ga samen na of de activiteiten voor de komende dagen moeten worden aangepast.

Het verwerkingsproces en het afscheid

Eerste dag:

De leerkracht vangt samen met de directeur de getroffen groep op, nadat de ouders geïnformeerd zijn. Bied ouders in een aparte ruimte de gelegenheid om verder te praten. Zorg voor koffie en thee. Vertel de kinderen wat er is gebeurd, draai er niet om heen. Laat de kinderen daarna weer in hun normale ritme komen. Geef de kinderen de kans op hun eigen wijze emoties te uiten. Als kinderen er die dag niet zijn, informeer dan zo snel mogelijk persoonlijk de ouders. Maak een gedenkhoekje met een foto, leg er een mooi boekje bij waarin ouders, kinderen en medewerkers iets kunnen schrijven voor de ouders/familie van de overledene.

Tweede dag en verder:

Herstel zo veel mogelijk de normale orde. Ga wel in op vragen of signalen van kinderen. De teamleden delen de emoties met elkaar en werken gezamenlijk plannen uit voor een korte herdenkingsbijeenkomst met de kinderen of voor de begrafenis/crematie. Ook met de leerlingen worden bijdragen voorbereid voor een herdenkingsdienst en/of voor de begrafenis/crematie. De kinderen kunnen tekeningen/gedichten/verhalen maken voor in het gedenkhoekje. Belangrijke vraag is of de kinderen afscheid nemen van de overledene. Dat hangt van veel dingen af (leeftijd, contact, akkoord van ouders van het betreffende kind). Bij de uitvaart is een afvaardiging van de school aanwezig, ervan uitgaande dat de familie dit op prijs stelt.

Meestal wordt de ouders gevraagd met hun kind naar de uitvaart te gaan gezien de emoties die er een rol spelen.

Deskundig advies

Kinderen kunnen naar aanleiding van overlijden problemen ondervinden. Wees bij reacties alert op het verband met der ingrijpende gebeurtenis, zeker naarmate deze langer geleden is. Deskundige hulp van buitenaf kan wenselijk of nodig zijn.

Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Amersfoortse Schoolvereniging. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Amersfoortse Schoolvereniging vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de Amersfoortse Schoolvereniging betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

- Amersfoortse Schoolvereniging onderkent het belang van sociale media.
- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
- De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school;

Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

- Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Amersfoortse Schoolvereniging.
- De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
- Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.

- Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
- Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de Amersfoortse Schoolvereniging dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Amersfoortse Schoolvereniging.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

- Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van Amersfoortse Schoolvereniging en de uitgangspunten van dit protocol.
- Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Amersfoortse Schoolvereniging.
- Indien de medewerker over Amersfoortse Schoolvereniging publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van [naam onderwijsinstelling. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Indien de directie de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspostionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
- Leerlingen en/ of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school

- Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Amersfoortse Schoolvereniging aangifte bij de politie worden gedaan.